

Allegato A

***ELENCO DEI SERVIZI EROGATI
DALL'AMMINISTRAZIONE DIFESA***

PAGINA NON SCRITTA

DM Difesa 17 Dicembre 2021
Carta dei Servizi del Ministero della Difesa

Tabella 01

Accesso alla consultazione degli archivi storici e biblioteche

Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri

Stato Maggiore dell'Esercito

Stato Maggiore della Marina

Stato Maggiore dell'Aeronautica

Tabella 02

Banca Dati sulle sepolture dei caduti in guerra

Commissariato Generale per le Onoranze ai Caduti

Tabella 03

Certificazione della qualificazione dei componenti elettronici/elettromeccanici per impiego militare

Direzione Informatica, Telematica e Tecnologie Avanzate

Tabella 04

Normativa aeronautica per l'omologazione, per l'idoneità all'impiego e per l'ammissione alla navigazione aerea degli aeromobili militari e dei materiali di uso aeronautico

Direzione degli Armamenti Aeronautici e per l'Aeronavigabilità

Tabella 05

Omologazione, idoneità all'impiego e qualifica dei materiali e manufatti di interesse della Marina Militare Italiana destinati all'impiego a bordo delle Unità Navali

Direzione degli Armamenti Navali

Tabella 06

Omologazione e qualificazione di materiali di competenza della direzione armamenti terrestri per l'impiego militare

Direzione Armamenti Terrestri

Tabella 07

Rilascio e rinnovo tessere mod. AT e BT

Direzione Generale per il Personale Militare

Direzione Generale per il Personale Civile

Enti di appartenenza o altri enti specificamente individuati come da Tabella 08

Tabella 08

Tessera personale di riconoscimento mod. At elettronico

Stato Maggiore della Difesa
Enti di servizio del dipendente – <i>Local Registration Authority</i> (LRA) della Difesa

Tabella 09 Rinnovo Brevetto di Specializzazione del personale addetto alla ricerca, individuazione e scoprimento di ordigni esplosivi residuati bellici
Direzione dei Lavori e del Demanio

Tabella 10 Sacrari Militari
Commissariato Generale per le Onoranze ai Caduti

Tabella 11 Ufficio per le relazioni con il pubblico
Stato Maggiore dell'Esercito
Stato Maggiore della Marina
Stato Maggiore dell'Aeronautica
Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri
Direzione Generale per il Personale Militare
Direzione Generale per il Personale Civile
Direzione Generale della Previdenza Militare e della Leva
Direzione Generale di Commissariato e di Servizi Generali
Direzione Informatica, Telematica e Tecnologie Avanzate
Direzione Armamenti Terrestri
Direzione degli Armamenti Aeronautici e per l'Aeronavigabilità
Direzione degli Armamenti Navali
Direzione dei Lavori e del Demanio

Tabella 12 Istituto Geografico Militare
Stato Maggiore dell'Esercito

Tabella 13 Centro Informazioni Geotopografiche Aeronautiche
Stato Maggiore dell'Aeronautica

Tabella 14 Servizio dei fari e del segnalamento Marittimo Nazionale
Stato Maggiore della Marina

Tabella 15

Informazioni nautiche/Avvisi ai naviganti periodico quindicinale

Stato Maggiore della Marina

TABELLA 1

ACCESSO ALLA CONSULTAZIONE DEGLI ARCHIVI STORICI E BIBLIOTECHE

Principali caratteristiche del servizio erogato:

Il servizio prevede la consultazione di testi (libri, normative, articoli, documenti), su supporto cartaceo o elettronico, custoditi negli Archivi Storici e nelle biblioteche dello Stato Maggiore dell'Esercito, dello Stato Maggiore della Marina, dello Stato Maggiore dell'Aeronautica Militare e del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri.

Modalità di erogazione:

Il servizio viene effettuato direttamente presso i relativi sportelli fisici di accoglienza ovvero tramite richiesta telefonica, servizio postale, via fax e via *e-mail*.

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:

Personale interno e pubblico esterno.

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente:

Stato Maggiore dell'Esercito, Capo del V Reparto Affari Generali, per quanto concerne l'Archivio e la biblioteca dello Stato Maggiore dell'Esercito; Stato Maggiore della Marina, Capo dell'Ufficio Storico per quanto riguarda gli archivi e le biblioteche dell'Ufficio Storico della Marina; Stato Maggiore dell'Aeronautica Militare, Capo del 5° Reparto "Comunicazione" per quanto concerne l'Archivio e la biblioteca dello Stato Maggiore AM; Capo Ufficio Storico del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri, per quel che riguarda il relativo Archivio dello stesso ufficio e la biblioteca.

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:

Somministrazione questionario cartaceo.

Standard qualitativi di misurazione:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione	Formula	Valore
Accessibilità	Accessibilità fisica	Accesso presso la sede fisica dell'Ufficio	nr. Giornate lavorative con apertura al pubblico dell'Ufficio / nr. Totale giornate lavorative	80%
	Accessibilità multicanale	Informazioni sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) su come usufruire del servizio	nr. Spazi <i>web</i> aggiornati / nr. Spazi <i>web</i> da aggiornare	95%
		Disponibilità del servizio tramite telefono, fax, posta, <i>e-mail</i>	nr. Richieste evase tramite telefono, fax, posta, <i>e-mail</i> / nr. Totale richieste evase	70%
Tempestività	Tempestività	Tempo massimo tra la presentazione della richiesta e l'erogazione della prestazione	nr. Giorni necessari all'erogazione della prestazione richiesta	Da 5 a 120 giorni lavorativi (da 5 a 90 giorni lavorativi per Arma dei Carabinieri)
Trasparenza	Responsabili	Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) dell'informazione riguardante il responsabile del servizio	nr. Di giorni necessari per l'aggiornamento del sito <i>web</i>	10 giorni lavorativi
	Procedure di contatto	Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) delle informazioni riguardanti le modalità di contatto	nr. Di giorni necessari per l'aggiornamento del sito <i>web</i>	10 giorni lavorativi

	<p style="text-align: center;">Eventuali spese a carico dell'utente</p>	<p>Ufficio storico dello Stato Maggiore dell'Esercito: - riproduzione di fotografie su formato digitale JPEG 6 euro (IVA inclusa). In caso di pubblicazione o utilizzo dei materiali archivistici a scopo di lucro è previsto il pagamento dei diritti per ogni singola riproduzione come segue: - euro 30,00 per una singola edizione a stampa; per le pubblicazioni digitali; per l'utilizzo delle riproduzioni in una esposizione per un anno; - euro 40,00 per l'utilizzo di riproduzioni a bassa risoluzione sul web per un anno. La licenza è subordinata ai seguenti requisiti: le immagini devono essere visualizzabili gratuitamente e non scaricabili; - euro 70,00 per l'utilizzo delle riproduzioni per TV e Cinema per un anno.</p> <p>La Biblioteca concede a titolo gratuito la consultazione e la riproduzione su formato elettronico con mezzi propri di pagine dei propri volumi nel rispetto della vigente normativa. È prevista l'applicazione di marca da bollo da 16,00 euro nel caso di richiesta di pubblicazione integrale di documenti d'archivio e per la riproduzione in fac-simile ai sensi della vigente normativa di settore.</p> <p>Archivio dell'Ufficio Storico dello Stato Maggiore Marina: - riproduzione di fotografie su formato digitale JPEG 6 euro (IVA inclusa); - riproduzione di fotografie su formato digitale TIFF 12 euro (IVA inclusa). La Biblioteca Centrale di Palazzo Marina concede a titolo gratuito la consultazione e la riproduzione su formato elettronico con mezzi propri di pagine dei propri volumi nel rispetto della vigente normativa. È prevista l'applicazione di marca da bollo da 16,00 euro nel caso di richiesta di pubblicazione integrale di documenti d'archivio e per la riproduzione in fac-simile ai sensi della vigente normativa di settore.</p> <p>Archivio dell'Ufficio Storico dello Stato Maggiore dell'Aeronautica: Gli utenti sono sempre tenuti al rimborso delle spese sostenute dall'Amministrazione, anche nei casi di riproduzioni per fini di studio, motivi personali, o per finalità di valorizzazione anche se richieste da soggetti pubblici. Sono esenti da qualsiasi pagamento gli Enti e i Reparti dell'Aeronautica Militare: - riproduzione di materiali in formato analogico: ogni singola riproduzione euro 0,15 per il formato A4 ed euro 0,30 per il formato A3; - riproduzione di immagini già in formato digitale (con supporto a cura dell'utente): ogni singola riproduzione euro 0,30 per il materiale non iconografico in formato JPEG a bassa definizione, euro 0,60 per il materiale non iconografico (minimo 300 dpi) in formato JPEG ad alta definizione, euro 3,00 cadauno per il materiale iconografico (minimo 300 dpi) in formato JPEG ad alta definizione. In caso di pubblicazione o utilizzo dei materiali archivistici dell'Ufficio Storico AM è previsto il pagamento dei diritti per ogni singola riproduzione come segue: - euro 30,00 per una singola edizione a stampa; per le pubblicazioni digitali; per l'utilizzo delle riproduzioni in una esposizione per un anno; - euro 40,00 per l'utilizzo di riproduzioni a bassa risoluzione sul web per un anno. La licenza è subordinata ai seguenti requisiti: le immagini devono essere visualizzabili gratuitamente e non scaricabili; - euro 70,00 per l'utilizzo delle riproduzioni per TV e Cinema per un anno.</p>	<p>////</p>	<p>////</p>
--	--	---	-------------	-------------

È prevista l'applicazione di marca da bollo da 16,00 euro nel caso di richiesta di pubblicazione integrale di documenti d'archivio e per la riproduzione in fac-simile ai sensi della vigente normativa di settore. Gli importi indicati nel tariffario sono versati:

- direttamente dall'Utente al Nucleo Cassa del Comando A.M. Roma
- Ufficio Amministrazione negli orari prestabiliti;
- tramite bollettino di c/c postale n. 597005;
- mediante bonifico bancario al seguente IBAN: IT04D0760103200000000597005 intestato al Comando Aeronautica Militare Roma – Ufficio Amministrazione – Servizio amministrativo.

Archivio dell'Ufficio storico del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri:

Purchè non rientrino nelle tipologie sottoposte a regime di restrizione alla libera consultabilità (artt. 122-127 D.Lgs 42/2004), è libera la divulgazione con qualsiasi mezzo di immagini di beni archivistici legittimamente acquisite, in modo da non poter essere ulteriormente riprodotte a scopo di lucro, ex art.108 del Codice dei Beni culturali e del paesaggio. In tale categoria rientrano le pubblicazioni: se cartacee con tiratura inferiore alle 2.000 copie e prezzo di copertina inferiore a € 70 o che siano periodici di natura scientifica senza scopi editoriali; se on line perseguano finalità scientifiche o pedagogiche, non beneficino di inserzioni pubblicitarie o commerciali e non siano soggette ad accesso a pagamento. In tali casi è sufficiente comunicarne l'intendimento all'Ufficio Storico, utilizzando il modulo per la dichiarazione di utilizzo, senza scopo di lucro, delle immagini di documenti storici. La pubblicazione dovrà citare l'Ufficio Storico del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri quale possessore dei documenti pubblicati e riportarne l'esatta collocazione archivistica. Per altre finalità e al di fuori dei casi sopra riportati, la pubblicazione o l'utilizzo in facsimile di immagini di un documento archivistico o di parte di esso, è soggetta a concessione. Occorre presentare apposito modulo per la richiesta di concessione a utilizzare immagini di documenti, corredata da marca da bollo (€ 16,00 salvo esenzioni ai sensi dell'art. 16, D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642). Una volta ottenuta la concessione l'utente dovrà riportare la segnatura esatta del documento e la menzione "su concessione del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri" completo di estremi del provvedimento. Tali indicazioni dovranno essere riportate sulla bibliografia. La concessione è valida esclusivamente per un solo Paese di pubblicazione e relativamente alla prima edizione dell'opera; per ulteriori utilizzazioni dovrà essere richiesto un permesso specifico. La concessione alla pubblicazione non esonera lo studioso dall'accertamento e dalla regolarizzazione di eventuali diritti d'autore spettanti ad altri soggetti sugli stessi beni. L'utente che pubblica il documento in formato digitale si impegna a renderne impossibile il download. Resta soggetta ad apposita autorizzazione la richiesta di pubblicazione di interi fondi archivistici, serie archivistiche complete o parti sostanziali per qualsiasi motivo sia avanzata. Sono a carico dell'utente eventuali spese di riproduzione.

Efficacia	Conformità	Regolarità della prestazione erogata	nr. Di pratiche evase conformemente alla norma di riferimento / nr. Tot. Richieste/comunicazioni evase	95%
	Affidabilità	Pertinenza della prestazione erogata	nr. Di reclami / nr. Tot. Richieste/comunicazioni evase	5%
	Compiutezza	Esaustività della prestazione erogata	nr. Delle richieste/comunicazioni evase senza ulteriori adempimenti dell'utenza / nr. Totale richieste evase	90

TABELLA 2
BANCA DATI DEI CADUTI IN GUERRA

Principali caratteristiche del servizio erogato:

Il servizio prevede l'accesso *web* sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) al sistema di ricerca delle informazioni sui Caduti in guerra.

Modalità di erogazione:

Il servizio viene erogato mediante interrogazione (*web*) della banca dati, attraverso la pagina dedicata sul sito istituzionale del Ministero della Difesa (www.difesa.it) (percorso: "Il Ministro" > "ONORCADUTI" > "Banca Dati per la ricerca dei Caduti e Dispersi in Guerra").

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:

Privati cittadini, sodalizi e amministrazioni pubbliche.

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente:

Direttore della Direzione Storico-Statistica del Commissariato Generale per le Onoranze ai Caduti.

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:

Somministrazione questionario cartaceo.

Standard qualitativi di misurazione:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato
Accessibilità	Multimediali	Informazioni sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) su come usufruire del servizio	nr. giorni di accessibilità al web / nr. giorni dell'anno solare	90%
Tempestività	Tempestività	Tempo massimo tra l'interrogazione e l'erogazione dell'informazione: 10 giorni lavorativi	nr. di interrogazioni trattate entro il tempo previsto / nr. totale delle interrogazioni	95%
Trasparenza	Unità Organizzativa responsabile	Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) della informazione riguardante il responsabile del servizio	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito <i>web</i>	10 giorni lavorativi
	Canali di comunicazione	Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) delle informazioni riguardanti le modalità di contatto	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito <i>web</i>	10 giorni lavorativi
	Tempi di risposta	Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) della tempistica programmata	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito <i>web</i>	10 giorni lavorativi
	Costi associati all'erogazione	/	/	0
Efficacia	Conformità	Regolarità del servizio	nr. di interrogazioni evase / nr. totale delle interrogazioni	95%
	Affidabilità	Affidabilità del servizio	nr. di reclami / nr. totale delle interrogazioni	5%

TABELLA 3
CERTIFICAZIONE DELLA QUALIFICAZIONE DEI COMPONENTI
ELETTRONICI / ELETTROMECCANICI PER IMPIEGO MILITARE

Principali caratteristiche del servizio erogato:

La qualificazione dei componenti elettronici/elettromeccanici critici (connettori, *microrelays*, cavi elettrici speciali), prodotti dall'industria nazionale della difesa e impiegati negli apparati utilizzati per le applicazioni di alta tecnologia proprie degli armamenti militari navali, aerospaziali e terrestri, è atto tecnico amministrativo terzo necessario a garantire l'elevatissima affidabilità degli stessi durante il loro funzionamento in ambienti di elevato *stress* operativo tipico dell'impiego militare. La progettazione e riproduzione di tali componenti deve garantire l'affidabilità assoluta del loro funzionamento, in quanto l'eventuale *failure* può determinare il *crash* del sistema d'armamento stesso. La certificazione per la qualificazione effettuata dallo Stato, oltre alla garanzia di massima qualità dei componenti, costituisce atto tecnico-amministrativo fondamentale per le industrie manifatturiere nazionali qualificate al fine della commercializzazione di tali speciali prodotti di alta tecnologia nel mercato industriale militare, sia nazionale che internazionale, con notevoli ricadute applicative nel mercato civile. Il servizio prevede altresì la gestione della QPL (*Qualified Products List*) delle attuali circa 8.200 tipologie di componenti qualificati e pubblicata sul sito *internet* istituzionale del Ministero della difesa (<http://www.difesa.it/SGD-DNA/staff/DT/TELEDIFE>), servizio Tecnico di alta utilità per i progettisti delle aziende manifatturiere aerospaziali e militari.

Modalità di erogazione:

Su domanda e secondo la Norma Tecnica Procedurale consultabile sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it).

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:

Aziende industriali di alta tecnologia del mercato militare nazionale e internazionale.

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente:

Direttore della Direzione informatica, telematica e tecnologie avanzate (TELEDIFE).

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:

Servizio non soggetto a rilevazione.

Standard qualitativi di misurazione del servizio tecnico:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato
Accessibilità	Fisica	Richiesta scritta di qualificazione e di rinnovo della certificazione in scadenza	nr. giorni lavorativi apertura uffici/ nr. giorni lavorativi	100%
	multimediali	Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) della lista dei prodotti qualificati QPL	Rapporto fra il numero certificati di qualificazione pubblicati sul sito ed il numero dei certificati emessi	100%
Tempestività		Tempo intercorrente tra il <i>Test Report</i> definitivo e l'emissione dei certificati: 30 giorni	nr. di certificati emessi entro 30 giorni / nr. certificati totali emessi	100%
Trasparenza	unità organizzativa responsabile	Vice Direttore Tecnico	Certificati di qualificazione emessi entro i termini di legge/ nr. certificati totali emessi	100%
	canali di comunicazione	Invio a mezzo servizio postale dei certificati di qualificazione	nr. di giorni per l'invio del certificato dalla del processo di qualificazione	15 giorni lavorativi
	Tempi di risposta	Tempo intercorrente tra la emissione del certificato e la data di trasmissione del medesimo	nr. di giorni per l'invio del certificato dalla del processo di qualificazione	15 giorni lavorativi
	costi associati all'erogazione	Spese di missione per le ispezioni tecniche a carico della Azienda	/	/
Efficacia	conformità	Regolarità della prestazione erogata	Rapporto fra il nr. dei <i>Test</i> programmati e quelli previsti dalla norma tecnica	100%
	affidabilità	Prestazione adeguata alla prestazione attesa	numero reclami accolti / numero prestazioni richieste	0%

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato
	compiutezza	Esaustività della prestazione erogata	nr. procedimenti conclusi / numero totale delle istanze	100%

TABELLA 4
NORMATIVA AERONAUTICA PER L'OMOLOGAZIONE, PER L'IDONEITÀ
ALL'IMPIEGO E PER L'AMMISSIONE ALLA NAVIGAZIONE AEREA DEGLI
AEROMOBILI MILITARI E DEI MATERIALI DI USO AERONAUTICO

Principali caratteristiche del servizio erogato:

La Direzione Armamenti Aeronautici e per l'Aeronavigabilità (ARMAEREO) ha come compito di istituto quello di emettere la normativa tecnica per autorizzare al volo qualsiasi Aeromobile Militare, come prescritto dal Codice della Navigazione all'art. 745 (Gli aeromobili militari sono ammessi alla navigazione, certificati ed immatricolati nei registri degli aeromobili militari dal Ministero della Difesa). Qualsiasi privato cittadino (*stakeholder*) o qualsiasi titolare di interessi collettivi omogenei può accedere alla consultazione della normativa aeronautica emessa dalla DAA e aggiornata in tempo reale.

Modalità di erogazione:

Tramite *internet* sul sito della Direzione Armamenti Aeronautici e per l'Aeronavigabilità (ARMAEREO) o direttamente a seguito di richiesta.

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:

Qualsiasi privato cittadino (*stakeholder*) o qualsiasi titolare di interessi collettivi omogenei.

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente:

Vice Direttore Tecnico della Direzione degli Armamenti Aeronautici e per l'Aeronavigabilità (ARMAEREO).

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:

Servizio non soggetto a rilevazione.

Standard qualitativi di misurazione:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato
Accessibilità	Fisica	Richiesta alla Direzione degli Armamenti Aeronautici e per l'aeronavigabilità - Vice Direzione Tecnica 2° Ufficio "Normativa Tecnica Generale e Immatricolazione" competente per la normativa	nr. giorni lavorativi apertura uffici / nr. totale giorni lavorativi	100%
	multimediale	Informazioni sul sito della Direzione degli armamenti aeronautici e per l'aeronavigabilità, all'indirizzo http://www.difesa.it/S-GD-DNA/Staff/DT/ARMAEREO/Biblioteca/Pagine/default.aspx	nr. spazi web aggiornati / nr. spazi web da aggiornare	90%
Tempestività	tempestività	Tempo massimo tra la presentazione della richiesta e l'erogazione del servizio	nr. di prestazioni effettuate entro il tempo previsto (20 gg lavorativi)/nr. totale delle richieste	90%
Trasparenza	unità organizzativa responsabile	Capo 2° Ufficio VDT ARMAEREO	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento sul sito web	20 giorni lavorativi
	canali di comunicazione	Pubblicazioni sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) delle modalità di contatto	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento sul sito web	20 giorni lavorativi
	tempi di risposta	Su indicazione del responsabile del procedimento (Capo 2° Ufficio VDT ARMAEREO)	nr. giorni necessari per invio della risposta	5 giorni lavorativi (riscontro interlocutorio)
	costi associati all'erogazione	Su indicazione del responsabile del procedimento (Capo 2° Ufficio VDT ARMAEREO)	/	/
Efficacia	conformità	Correttezza formale della prestazione erogata	nr. delle pratiche evase conformemente alla norma / nr. totale delle pratiche evase	100%
	affidabilità	Pertinenza della prestazione erogata rispetto alla richiesta dell'utente	nr. delle pratiche evase conformemente alla richiesta dell'utente / nr. totale delle pratiche evase	100%
	compiutezza	Esaustività della prestazione erogata	nr. di procedimenti utilmente conclusi/ nr. totale delle istanze presentate	95%

TABELLA 5
OMOLOGAZIONE, IDONEITÀ ALL'IMPIEGO E QUALIFICA DEI MATERIALI E
MANUFATTI D'INTERESSE DELLA MARINA MILITARE ITALIANA DESTINATI
ALL'IMPIEGO A BORDO DELLE UNITA' NAVALI

Principali caratteristiche del servizio erogato:

Qualifica di prodotti industriali di specifico interesse per la Marina Militare italiana per il successivo impiego a bordo delle unità navali.

Modalità di erogazione:

Su domanda.

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:

Aziende.

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente:

Direttore della Direzione degli armamenti navali (NAVARM).

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:

Servizio non soggetto a rilevazione.

Standard qualitativi di misurazione:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato
Accessibilità	fisica	Richiesta alla Divisione competente per il materiale	nr. giorni lavorativi apertura uffici / nr. totale giorni lavorativi	90%
	multimediali	Informazioni sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it)	nr. spazi web aggiornati / nr. spazi web da aggiornare	90%
Tempestività		Tempo massimo tra la presentazione della richiesta e l'erogazione del servizio	nr. di prestazioni effettuate entro il tempo previsto / nr. totale delle richieste	90%
Trasparenza	Unità organizzativa responsabile	Capo Divisione tecnica competente per materia	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento sul sito <i>web</i>	20 giorni lavorativi
	Canali di comunicazione	Pubblicazioni sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) delle modalità di contatto	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento sul sito <i>web</i>	20 giorni lavorativi
	tempi di risposta	Su indicazione del responsabile del procedimento (Capo Divisione competente per materia)	nr. giorni necessari per invio della risposta	60 giorni lavorativi
	costi associati all'erogazione	Su indicazione del responsabile del procedimento (Capo Divisione competente per materia)	/	/
Efficacia	conformità	Regolarità della prestazione erogata	nr. delle pratiche evase conformemente alla norma / nr. totale delle pratiche evase	100%
	affidabilità	Pertinenza della prestazione erogata	nr. di reclami accolti sulla base di un giudizio di pertinenza rispetto al servizio svolto	5%
	completezza	Esaustività della prestazione erogata	nr. di procedimenti conclusi / nr. totale delle istanze presentate	90%

TABELLA 6

OMOLOGAZIONE E QUALIFICAZIONE DI MATERIALI, DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE ARMAMENTI TERRESTRI, PER L'IMPIEGO MILITARE

Principali caratteristiche del servizio erogato:

Omologazione e qualificazione di sistemi e articoli d'interesse dello Stato Maggiore della Difesa, del Segretariato Generale della Difesa, di una Forza Armata, di un Corpo dello Stato o Impresa/Società a premessa dell'impiego militare e nell'ambito dei sistemi, mezzi e materiali di competenza.

Modalità di erogazione:

Su mandato/richiesta da parte degli organismi citati.

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:

Stato Maggiore della Difesa, Segretariato Generale della Difesa, Forza Armata, Corpo dello Stato, Aziende.

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente:

Direttore della Direzione degli armamenti terrestri (TERRARM).

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:

Servizio non soggetto a rilevazione.

Standard qualitativi di misurazione:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato
Accessibilità	Fisica	Richiesta alla Divisione competente per il materiale	nr. giorni lavorativi apertura uffici / nr. totale giorni lavorativi	100%
	Multicanale	(sito <i>internet</i>)	nr. giorni di accessibilità al sito / nr. giorni anno solare	100%
Tempestività	Tempestività	Tempo massimo tra la presentazione della richiesta e l'erogazione del servizio	nr. di prestazioni effettuate entro il tempo previsto / nr. totale delle richieste	100%
Trasparenza	Responsabili	Capo Divisione tecnica competente per materia / Reparto o Divisione pilota per sistemi complessi		
	Procedure di contatto	Posta elettronica certificata / posta ordinaria		
	Tempistiche di risposta	Variabili con il tipo di procedimento e la complessità del sistema d'interesse		
	Eventuali spese a carico dell'utente	Su indicazione del Capo Divisione tecnica competente per materia / Reparto o Divisione pilota per sistemi complessi		
Efficacia	Conformità	Aderenza della prestazione a quanto richiesto.	nr. pratiche evase conformemente alle norme / nr. totale delle pratiche evase	100%
	Affidabilità	Garanzia di soddisfare la richiesta	nr. dei procedimenti conclusi / nr. totale delle richieste pervenute	100%
	Compiutezza	Esaustività della prestazione	nr. delle pratiche che soddisfano la necessità dell'utente (senza ulteriori adempimenti) / nr. totale delle pratiche evase	98%

TABELLA 7
RILASCIO E RINNOVO TESSERE MOD. AT E MOD. BT

Principali caratteristiche del servizio erogato:

Rilascio e rinnovo tessere mod. AT (personale civile o militare in quiescenza) e mod. BT (familiare del personale civile/militare in servizio e in quiescenza).

Modalità di erogazione:

Rilascio diretto ai richiedenti o invio agli stessi a mezzo posta.

Ferme restando le modalità di erogazione per il personale in servizio presso gli Organi Centrali (rilascio assicurato, rispettivamente, da PERSOMIL e PERSOCIV), per l'Esercito le tessere mod. BT sono rilasciate, ai familiari del personale militare e civile in servizio, dai rispettivi Enti di appartenenza; ai familiari del personale militare in quiescenza, dai Centri Documentali (CEDOC) e dagli Uffici documentali dei Comandi Militari Esercito; ai familiari del personale civile in quiescenza, dall'ultimo Ente di servizio. Le tessere mod. AT sono rilasciate al personale civile in quiescenza, ovvero militare in congedo assoluto, rispettivamente, dall'ultimo Ente di servizio o dai Centri Documentali (CEDOC) e dagli Uffici documentali dei Comandi Militari Esercito.

Per la Marina, le tessere mod. BT sono rilasciate al personale militare dai Nuclei/Uffici presso i Comandi marittimi (Nord, Capitale, Sud e Sicilia), il Comando presidio di La Maddalena e il Comando in Capo della Squadra Navale. Per il personale militare in quiescenza (AT) e familiari (BT) il rilascio è di competenza del Comando marittimo di residenza del richiedente.

Per l'Aeronautica, la tessera cartacea mod. BT è rilasciata ai familiari del personale militare e civile in servizio presso Comandi, Enti e unità dagli Alti Comandi, con facoltà di questi ultimi di attribuire la funzione del rilascio ai Comandanti di corpo. Per i familiari del personale civile in quiescenza, ovvero militare in congedo assoluto, dal Comando Aeronautica militare Roma (COMAER) per militari, da PERSOCIV per il personale civile residente nella Regione Lazio e dai Comandi territoriali I Regione Aerea e III Regione Aerea per il personale militare e civile in relazione alla residenza dell'utente. Per il personale militare residente all'estero il rilascio della tessera è di competenza dell'Ente territoriale in relazione all'ultima residenza in territorio nazionale dell'utente. La tessera mod. AT viene rilasciata al solo personale civile in quiescenza ovvero militare in congedo assoluto.

Per l'Arma dei Carabinieri le tessere mod. BT sono rilasciate, per il personale civile e militare in servizio, dal Comando di corpo individuato quale Ente amministrativo per tutto il personale dei reparti ai quali fornisce supporto. Per il personale militare in congedo, il rilascio delle tessere AT e quelle per i familiari (BT) è di competenza del Comando Legione Carabinieri competente per territorio sul luogo di residenza.

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:

Personale civile/militare in quiescenza e familiari di personale civile/militare in servizio e in quiescenza.

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente:

Direttore Generale della Direzione generale per il personale civile (PERSOCIV) per il personale civile, e relativi familiari, che presta/ha prestato servizio negli enti centrali (AT e BT); Direttore Generale della Direzione generale per il personale militare (PERSOMIL) per i familiari del personale militare che presta servizio negli Enti centrali (BT); Comandante dell'Ente/Capo del Centro documentale/Capo Ufficio documentale del CME per l'Esercito, con riferimento alle attività di rispettiva competenza; Comandante del Comando deputato al rilascio/rinnovo per la Marina; Comandante del Comando deputato al rilascio/rinnovo per l'Aeronautica; Comandante dell'Ente amministrativo deputato al rilascio/rinnovo del documento per i Carabinieri.

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:

Servizio non soggetto a rilevazione.

Standard qualitativi di misurazione:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione Indicatori	Formula Indicatori	Valore Programmato
Accessibilità	Accessibilità fisica	Accesso agli uffici/sportelli	nr. di giornate lavorative con apertura assicurata dello sportello / nr. totale di giornate lavorative (ufficiali)	95%
	Accessibilità multicanale	A mezzo posta e per info. Tramite telefono, fax ed <i>e-mail</i>	nr. di richieste pervenute / nr. totale richieste evase	100%
Tempestività	Tempestività	Tempo limite previsto per norma tra la presentazione della richiesta e l'erogazione della prestazione: 90 giorni	nr. di prestazioni effettuate entro il tempo previsto / nr. totale di richieste di prestazioni pervenute	90%
Trasparenza	Responsabile	Pubblicazione sul sito istituzionale del responsabile del servizio	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento del sito web	7 giorni lavorativi
Efficacia	Conformità	Regolarità della prestazione erogata	nr. di pratiche evase conformemente alla norma di riferimento / nr. totale di pratiche	95%
	Affidabilità	Pertinenza del servizio	Numero reclami accolti/totale richieste evase	0%
	Compiutezza	Esaustività della prestazione erogata	nr. di istanze concluse senza richiedere documentazione e certificazioni già in possesso della amministrazione / nr. totale di istanze pervenute	90%

TABELLA 8

TESSERA PERSONALE DI RICONOSCIMENTO MODELLO AT elettronico

Principali caratteristiche del servizio erogato:

La tessera personale di riconoscimento “Modello ATe”, di cui al d.P.R. n. 851 del 1967, rilasciata con modalità elettronica, denominata Carta Multiservizi della Difesa (CMD) e rispondente ai requisiti dei DPCM del 24 maggio 2010 e 18 gennaio 2016 recanti le “Regole tecniche delle Tessere di riconoscimento rilasciate con modalità elettronica dalle Amministrazioni dello Stato”, assolve a tre principali funzioni:

- a. Documento di identificazione a vista del personale;
- b. Strumento di identificazione personale per l’uso dei servizi informatici sviluppati dalla Difesa per soddisfare specifiche esigenze funzionali e abilitati alle funzioni “Carta Nazionale dei Servizi” (CNS);
- c. Strumento idoneo per l’apposizione della firma digitale.

All’interno della carta è inserito un *chip* a contatto contenente i certificati di:

- firma digitale;
- autenticazione Carta Nazionale dei Servizi (CNS);
- cifratura;
- *smart card logon* per l’accesso alle postazioni di lavoro abilitate.

Modalità di erogazione:

L’emissione del documento ha inizio con la presa visione dell’informativa e l’avvio del processo di acquisizione effettuato presso le *Local Registration Authority* (LRA) della Difesa, presentando il modulo di richiesta CMD/dichiarazione sostitutiva di certificazione, debitamente compilato, completo della firma del Comandante di Corpo/Delegato del richiedente la carta. In fase di inserimento, il sistema provvede a verificare i dati esistenti nella Banca Dati del *Card Management System* per avviare il processo di pre-caricamento dei dati del richiedente. I dati acquisiti sono validati dal Responsabile del trattamento dei dati e trasmessi al *Card Management System* che provvede alla stampa della carta. Il modello ATe stampato viene distribuito all’interno dell’Amministrazione difesa e consegnato a cura della *Local Registration Authority* esclusivamente al personale richiedente che, codici di sicurezza (Codice di emergenza, Codice di distribuzione, PIN e PUK carta e firma) ricevuti al proprio indirizzo di posta elettronica nominativa, provvede ad attivarla.

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:

Personale civile o militare in servizio attivo nell’Amministrazione Difesa. In particolare:

- tutto il personale militare e civile in servizio presso l’Amministrazione difesa, compreso il personale in servizio temporaneo e gli Allievi delle Scuole Militari;
- personale militare in ausiliaria e in riserva sino al collocamento in congedo assoluto;
- personale della Magistratura Militare, dell’Agenzia Industrie Difesa (AID), del Corpo Militare della Croce Rossa Italiana (CRI), del Sovrano militare Ordine di Malta (SMOM) e delle Pubbliche Amministrazioni che hanno stipulato accordi di collaborazione con il Ministero della difesa per il rilascio del modello ATe al proprio personale.

Per esigenze particolari (es. impiego fuori area) il modello ATe può essere rilasciato anche al personale “richiamato” in servizio.

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente:

- Personale civile: Titolare dell’Ente di servizio del dipendente;
- Personale militare: Titolare di ciascun Ente presso cui presta servizio il richiedente.

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell’utenza:

Servizio non soggetto a rilevazione.

Standard qualitativi di misurazione:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione Indicatori	Formula Indicatori	Valore Programmato
Accessibilità	fisica	Accesso agli uffici/sportelli	nr. di giornate lavorative con apertura assicurata dello sportello / nr. totale di giornate lavorative	95%
	Multicanale	A mezzo intranet e per info. tramite telefono ed <i>e-mail</i>	nr. di richieste pervenute / nr. totale richieste evase	100%
Tempestività	Tempestività	Tempo massimo tra la presentazione della richiesta e l'erogazione della prestazione: 15 giorni lavorativi (comprensivi dei giorni necessari all'Ente di servizio per la consegna al dipendente)	nr. di prestazioni effettuate entro il tempo previsto / nr. totale di richieste di prestazioni pervenute	95%
Trasparenza	Responsabili	Pubblicazione sul sito istituzionale del <i>Card Management System</i> dell'informazione riguardante il responsabile del servizio	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito <i>web</i>	7 giorni lavorativi
	Procedure di contatto	Pubblicazione sul sito istituzionale del <i>Card Management System</i> dell'informazione riguardante le modalità di contatto	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito <i>web</i>	7 giorni lavorativi
	Tempistiche di risposta	Pubblicazione sul sito istituzionale del <i>Card Management System</i> dell'informazione riguardante la tempistica programmata	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito <i>web</i>	7 giorni lavorativi
	Eventuali spese a carico dell'utente	Sono a carico dell'utente, nel caso di recidività in cui i danni alla carta evidenzino dolo o colpa grave da parte del personale, le sanzioni di cui al Regio Decreto del 18 novembre 1923, n. 2440. Costo della carta da Euro 3,59 IVA esclusa	/	/
Efficacia	Conformità	Regolarità della prestazione erogata	nr. di pratiche evase conformemente alla norma di riferimento / nr. totale di pratiche	100%
	Affidabilità	Pertinenza del servizio	nr. reclami accolti / totale richieste pervenute	100%
	Compiutezza	Esaustività della prestazione erogata	nr. di istanze concluse senza richiedere documentazione e certificazioni già in possesso della amministrazione / nr. totale di istanze pervenute	100%

TABELLA 9

RINNOVO BREVETTO DI SPECIALIZZAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLA RICERCA, INDIVIDUAZIONE E SCOPRIMENTO DI ORDIGNI ESPLOSIVI RESIDUATI BELLICI

Principali caratteristiche del servizio erogato:

Il servizio prevede il rinnovo biennale degli addetti alla ricerca, individuazione e scoprimento di ordigni esplosivi residuati bellici. Tale rinnovo si basa sulla constatazione dell' idoneità fisica del richiedente.

Modalità di erogazione:

Su domanda: la domanda arriva GENIODIFE corredata della documentazione necessaria.

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:

Personale alle dipendenze di imprese iscritte all'albo regolamentato con [Decreto interministeriale Difesa-Lavoro 11 maggio 2015, n. 82](#) e personale civile e militare dell'A.D..

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente:

Direttore della Direzione dei lavori e del demanio (GENIODIFE).

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:

Servizio non soggetto a rilevazione.

Standard qualitativi di misurazione:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato
Accessibilità	fisica	Richiesta scritta di rinnovo del brevetto al Reparto Infrastrutture dell'Esercito Italiano di Padova o Napoli	nr. giorni lavorativi di ricezione Reparti Infrastrutture / nr. totale giorni lavorativi	100%
Tempestività		Tempo intercorrente tra richiesta di rinnovo ed emissione brevetto rinnovato	nr. giorni necessari per il rinnovo	30 giorni
Trasparenza	unità organizzativa responsabile	1° Reparto di GENIODIFE	nr. giorni necessari presso Geniodife	30 giorni
	canali di comunicazione	Invio richieste per iscritto (per il tramite di Reparto Infrastrutture di NA o PD)	nr. richieste trasmesse / numero richieste pervenute	100%
	tempi di risposta	Tempo necessario per il rinnovo del brevetto	nr. giorni necessari al rinnovo	30 giorni
	costi associati all'erogazione	Spese mediche necessarie all'accertamento dei requisiti psico-fisici.	-	-
Efficacia	conformità	Regolarità della prestazione erogata	nr. pratiche evase in conformità alle norme / nr. totale pratiche evase	100%
	affidabilità	Pertinenza del servizio	nr. reclami accolti / totale richieste pervenute	0%
	compiutezza	Esaustività servizio	nr. procedimenti conclusi / nr. istanze pervenute	100%

TABELLA 10

SACRARI MILITARI

Principali caratteristiche del servizio erogato:

Il servizio prevede l'accesso alle Aree Sacre (visite individuali e collettive, cerimonie celebrative, culto religioso).

Modalità di erogazione:

Il servizio viene erogato mediante presentazione fisica all'ingresso della struttura, per visite individuali, e su domanda per visite collettive, cerimonie celebrative e culto religioso.

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:

Privati cittadini, scolaresche, sodalizi e amministrazioni pubbliche.

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente:

Vice Commissario Generale del Commissariato Generale per le Onoranze ai Caduti in Guerra.

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:

Non previsto.

Standard qualitativi di misurazione:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato
Accessibilità	Fisica	Accesso alla struttura	nr. giornate lavorative con apertura della struttura / nr. totale delle giornate	80%
	Multimediali	Informazioni sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) su come usufruire del servizio	nr. spazi web aggiornati / nr. spazi web da aggiornare	50%
Tempestività	Tempestività	Tempo massimo tra la presentazione della domanda e la comunicazione dell'esito: 10 giorni lavorativi	nr. di domande trattate entro il tempo previsto / nr. totale di domande	95%
Trasparenza	Unità Organizzativa responsabile	Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della difesa delle informazioni riguardanti il responsabile del servizio	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito web	10 giorni lavorativi
	Canali di comunicazione	Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) delle informazioni riguardanti le modalità di contatto	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito web	10 giorni lavorativi
	Tempi di risposta	Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) della tempistica programmata	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito web	10 giorni lavorativi
Efficacia	Conformità	Regolarità del servizio	nr. di visite effettuate / nr. totale delle richieste	95%
	Affidabilità	Affidabilità del servizio	nr. di reclami /nr totale delle richieste	5%

TABELLA 11
UFFICI PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Principali caratteristiche del servizio erogato:

Il Ministero della difesa assicura l'espletamento del servizio attraverso nr. 12 Uffici per le Relazioni con il Pubblico (URP), di cui 9 presso le direzioni generali e tecniche, 3 presso lo Stato Maggiore della Marina, lo Stato Maggiore dell'Aeronautica e il Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri (quest'ultimo coordina l'attività dei nr. 19 Nuclei Relazione con il Pubblico (NuRP), costituiti, rispettivamente, nr. 18 presso i Comandi Legione Carabinieri dei capoluoghi di Regione e nr. 1 presso il Centro Nazionale Amministrativo di Chieti). Inoltre, per quanto concerne lo Stato Maggiore dell'Esercito, il servizio è strutturato non in un unico URP a livello centrale, bensì è articolato a livello periferico in Comandi Militari Esercito (CME), che fungono da sportelli per il pubblico. Il servizio assicura orientamento e informazioni su organizzazione, norme, attività, servizi e iniziative di competenza del Ministero, nonché assistenza nelle informazioni, accoglienza di suggerimenti e segnalazioni di eventuali disservizi, soddisfacendo, in particolare, esigenze conoscitive in materia di reclutamento e di partecipazione ai concorsi per l'arruolamento nelle F.A. e nell'Arma dei Carabinieri e sull'accesso ai ruoli civili dell'Amministrazione.

Modalità di erogazione:

Il servizio viene effettuato tramite la gestione simultanea di un insieme di canali di contatto, quali lo sportello fisico, il telefono, il fax, la posta elettronica ordinaria o certificata (P.E.C.), la posta ordinaria e il sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it).

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:

Tutti i cittadini, pubbliche amministrazioni, associazioni, professionisti, enti, imprese.

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente:

Il Segretariato generale del Ministero della difesa - Direzione nazionale degli armamenti, per quanto concerne l'attività degli URP istituiti presso le Direzioni Generali e tecniche; lo Stato Maggiore della Marina, lo Stato Maggiore dell'Aeronautica e il Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri per quanto riguarda i rispettivi URP; lo Stato Maggiore dell'Esercito per quel che attiene ai summenzionati Comandi Militari Esercito (CME).

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:

La rilevazione dei giudizi espressi dagli utenti avviene mediante apposito questionario cartaceo consegnato a mano a coloro che si presentano fisicamente in loco e inviato via *e-mail* a tutti quelli che hanno avanzato le proprie richieste tramite questo canale.

Per i servizi resi dall'Arma dei Carabinieri, la rilevazione viene svolta mediante la compilazione di un questionario presente *on-line* sul sito istituzionale www.carabinieri.it e attraverso un risponditore automatico telefonico che propone le domande all'utenza.

Standard qualitativi di misurazione:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato
Accessibilità	Fisica	Accesso allo sportello fisico di accoglienza	nr. giornate lavorative con apertura dello sportello / nr. totale delle giornate lavorative ufficiali	100%
	Multicanale	Informazione sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it , www.esercito.difesa.it) di come usufruire del servizio	nr. spazi web aggiornati / nr. spazi web da aggiornare	90%
		Disponibilità del servizio tramite telefono, posta elettronica ordinaria e certificata, fax, posta ordinaria. I punti di contatto sono inseriti sul sito web	nr. di richieste evase tramite telefono, <i>e-mail</i> , posta ordinaria fax / nr. totale delle richieste evase	90%

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato
Tempestività	Tempestività	Erogazione della prestazione entro i termini procedurali previsti	nr. di prestazioni effettuate nel tempo previsto / nr. totale di richieste	100%
Trasparenza	Unità organizzativa responsabile	Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) delle informazioni riguardanti il responsabile del servizio	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito <i>web</i>	5 giorni lavorativi
	Canali di comunicazione	Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della difesa delle modalità di contatto	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito <i>web</i>	5 giorni lavorativi
	Tempi di risposta	Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della difesa delle tempistiche di risposta	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito <i>web</i>	5 giorni lavorativi
	Costi associati all'erogazione	Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della difesa delle eventuali spese a carico dell'utente	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito <i>web</i>	2 giorni lavorativi
Efficacia	Conformità	Regolarità della prestazione erogata	nr. di pratiche evase conformemente alla normativa di riferimento / nr. totale di comunicazioni	100%
	Affidabilità	Pertinenza della prestazione erogata	nr. di reclami / nr. di comunicazione evase	100%
	Compiutezza	Esaustività della prestazione erogata	nr. di comunicazioni evase senza ulteriori adempimenti da parte dell'utenza / nr. totale di comunicazioni	100%

TABELLA 12
ISTITUTO GEOGRAFICO MILITARE

Principali caratteristiche del servizio erogato:

Servizio di vendita al pubblico (diretta e tramite “negozi” *on-line*) dei prodotti dell’Istituto geografico militare (cartografia, fotografie aeree, plastici in resina vinilica, testi didattici, culturali e scientifici, prodotti geodetici).

Modalità di erogazione:

Il servizio viene effettuato tramite attività di vendita al pubblico dal lunedì al venerdì (ore 8.45 - 12,30 e ore 12.45 - 14.45 dal lunedì al giovedì e ore 8.45 - 12,30 il venerdì) e tramite “negozi *on-line*” attraverso il sito internet www.igmi.org.

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:

Enti pubblici ed Enti privati, enti del Ministero della difesa (Esercito, Marina, Aeronautica e Arma dei Carabinieri), utenti privati.

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente:

Comandante dell’Istituto Geografico Militare.

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell’utenza:

Somministrazione questionario cartaceo.

Standard qualitativi di misurazione:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato
Accessibilità	Fisica	Accesso al servizio vendita prodotti e accesso agli uffici	nr. giorni lavorativi con apertura dello sportello per il servizio di vendita / nr. totale giorni lavorativi (ufficiali) (5 giorni la settimana, da lunedì a venerdì)	90%
	Multicanale	Informazione attraverso il sito web dell’Istituto Geografico Militare (www.igmi.org).	nr. di giorni accessibilità al sito <i>web</i> / nr. giorni dell’anno solare	100%
Tempestività	Tempestività	Tempo massimo dalla presentazione della richiesta per l’erogazione della prestazione: 15 giorni lavorativi.	nr. delle prestazioni effettuate entro il tempo previsto / nr. totale delle richieste di prestazioni pervenute	90%
Trasparenza	Responsabili	Capo Servizio Finanziario e Commerciale	/	/
	Procedure di contatto	Informazioni disponibili sul sito web dell’Istituto Geografico Militare (www.igmi.org).	/	/
	tempi di risposta	Informazioni commerciali e tecniche: istantanee. Trasmissione preventivi: 0 - 2 giorni. Invio materiale pronta consegna: 1 - 5 giorni. Invio materiale conto terzi: 7 - 20 giorni.	/	/
	Eventuali spese a carico dell’utente	Spese di spedizione per il recapito dei prodotti acquistati a carico dell’utente. Il relativo importo varia a seconda della tipologia del prodotto acquistato ed è consultabile direttamente sul sito <i>web</i> dell’Istituto Geografico Militare (www.igmi.org).	/	/
Efficacia	conformità	Regolarità della prestazione erogata a favore degli utenti (Enti Pubblici, Enti privati e utenti privati)	nr. delle pratiche evase conformemente alla norma di riferimento / nr. totale delle pratiche evase	90%
	affidabilità	Pertinenza delle prestazioni erogate	nr. dei reclami accolti sulla base di un giudizio di pertinenza rispetto al servizio svolto	50
	Completezza	Esaustività della prestazione erogata a favore degli utenti	nr. delle istanze concluse senza richiedere documentazione e certificazioni già in possesso dell’amministrazione / nr. totale delle istanze pervenute	80%

TABELLA 13
CENTRO INFORMAZIONI GEOTOPOGRAFICHE AERONAUTICHE

Principali caratteristiche del servizio erogato:

Servizio di vendita dei prodotti editi dal Centro Informazioni Geotopografiche Aeronautiche, quali cartografia aeronautica, fotografie aeree, pubblicazioni e volumi aeronautici in formato cartaceo ed elettronico.

Modalità di erogazione:

L'erogazione del servizio avviene sia a titolo gratuito che a titolo oneroso.

La modalità a titolo gratuito è riservata esclusivamente agli Enti dell'Aeronautica Militare. Invece, la modalità a titolo oneroso è rivolta a tutti (Pubblica Amministrazione, Enti privati e utenti privati); l'acquisto dei prodotti avviene per il tramite di Difesa Servizi S.p.A, mediante la compilazione del modulo "Richiesta Preventivo", scaricabile nella sezione "catalogo prodotti", all'indirizzo *internet* <http://www.aeronautica.difesa.it/comunicazione/CIGA>. Inoltre, sempre per il tramite della predetta Società, l'attività di commercializzazione avviene anche attraverso la rete dei "Rivenditori Autorizzati". Il dettaglio di entrambe le modalità di cessione dei prodotti è visionabile all'indirizzo *internet* precedentemente indicato. Il preventivo in argomento viene lavorato/evaso dal personale del C.I.G.A. dal lunedì al venerdì durante l'orario di servizio.

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:

Enti pubblici, Enti privati, Enti del Ministero della difesa e utenti privati.

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente:

Direttore del Centro Informazioni Geotopografiche Aeronautiche.

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:

Somministrazione questionario cartaceo.

Standard qualitativi di misurazione:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione	Formula indicatore	Valore programmato
Accessibilità	Multicanale	Informazione attraverso il sito web del C.I.G.A. (http://www.aeronautica.difesa.it/comunicazioni/catalogociga/pagine/default.aspx)	nr. di giorni accessibilità al sito web / nr. giorni dell'anno solare	100%
		Richiesta fornitura di prodotto tramite il modulo "Richiesta Preventivo"	nr. totale di richieste di prodotto pervenute tramite le modalità indicate nel modulo "Richiesta Preventivo" / nr. totale di richieste di fornitura di prodotto e prestazione di servizio pervenute tramite tutti i canali	100%
		Richiesta informazioni e preventivo fornitura di prodotto o prestazione di servizio mediante contatto diretto con il personale addetto (fax, posta elettronica)	nr. di richieste di preventivo ricevute / richieste di preventivo che si trasformano in ordini di acquisto	80%
Tempestività	Tempestività	Tempo massimo dalla presentazione della richiesta per l'erogazione della prestazione: 15 giorni lavorativi	nr. delle prestazioni effettuate entro il tempo previsto / nr. totale delle richieste di prestazioni pervenute	90%
Trasparenza	Responsabili	Direttore del C.I.G.A.	/	/
Trasparenza	Procedure di contatto	Indirizzi di posta elettronica: aerogeo@aeronautica.difesa.it Fax: 06-9108149 Tel. preventivi/ordini: 06-91293739 Tel. fatturazione elettr.: 06-469168203/4 Tel. spedizioni: 06-91293762.	/	/
	Tempi di risposta	Informazioni commerciali e tecniche: istantanee. Trasmissione preventivi: 0 - 4 giorni. Invio materiale: 5 - 20 giorni.	/	/
	Eventuali spese a	Spese di spedizione per il recapito	/	/

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione	Formula indicatore	Valore programmato
	carico dell'utente	dei prodotti acquistati a carico dell'utente. Il relativo importo varia a seconda della tipologia del prodotto acquistato che viene indicato di volta in volta su ogni preventivo		
Efficacia	Conformità	Regolarità della prestazione erogata a favore degli utenti (Enti Pubblici, Enti privati e utenti privati)	nr. delle pratiche evase conformemente alla norma di riferimento / nr. totale delle pratiche evase	90%
	Affidabilità	Pertinenza delle prestazioni erogate	nr. dei reclami accolti sulla base di un giudizio di pertinenza rispetto al servizio svolto	30
	Completezza	Esaustività della prestazione erogata a favore degli utenti	nr. delle istanze concluse senza richiedere documentazione e certificazioni già in possesso dell'amministrazione/nr. totale delle istanze pervenute	80%

TABELLA 14

SERVIZIO DEI FARI E DEL SEGNALAMENTO MARITTIMO NAZIONALE

Principali caratteristiche del servizio erogato:

Il servizio presiede al funzionamento degli ausili alla navigazione, costituiti dalla rete dei fari e dei fanali marittimi, dislocati lungo le coste e nei porti di interesse nazionale.

Modalità di erogazione:

Il servizio viene fornito garantendo l'efficienza e quindi la visibilità dei segnalamenti marittimi al navigante, sia durante le ore diurne (in relazione a forma, dimensione e caratteristiche cromatiche) sia durante le ore notturne (attraverso l'impiego di sorgenti luminose appropriate).

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:

Tutti i naviganti.

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente:

Comandante Logistico del Comando Logistico della M.M..

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:

Servizio non soggetto a rilevazione.

Standard qualitativi di misurazione:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato
Accessibilità	Fisica	Segnaletica marittima di interesse nazionale dislocata lungo le coste italiane	/	/
	Multicanale	Informazioni relative ai segnalamenti gestiti dal Servizio Fari, la loro dislocazione sul territorio nazionale ed il relativo stato di efficienza sul sito web www.marina.difesa.it	nr. giornate di accessibilità web / nr. giorni anno solare	90%
Tempestività	Tempestività	Rapidità nella comunicazione di mutamento dello stato di efficienza dei segnalamenti marittimi	Tempo massimo entro cui comunicare agli organi competenti all'emissione degli avvisi ai naviganti le variazioni dello stato di efficienza dei segnalamenti marittimi (dal momento in cui vengono rilevate)	entro 48 ore (*)
Trasparenza	Responsabili	Publicazione su sito web www.marina.difesa.it delle informazioni riguardanti i responsabili del servizio	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito web	7 giorni lavorativi
	Procedure di contatto	Publicazione su sito web www.marina.difesa.it delle informazioni riguardanti le modalità di contatto	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito web	7 giorni lavorativi
	Tempistiche di risposta	Il servizio degli ausili alla navigazione - costituiti dalla rete dei fari e fanali marittimi, dislocati lungo le coste e nei porti di interesse nazionale - è per sua natura disponibile senza soluzione di continuità a tutti i naviganti nelle percentuali di efficacia indicate	/	/
	Eventuali spese a carico dell'utente	/	/	0
Efficacia	Conformità	Regolarità del servizio	percentuale giornate di funzionamento dei segnalamenti marittimi/giorni anno	95%**
	Affidabilità	Affidabilità del servizio	media delle percentuali di efficienza di tutti i segnalamenti marittimi gestiti dal servizio fari	95% (**)

(*) Tempo massimo entro il quale gli organi operativi del servizio fari (comandi zona fari e reggenze) comunicano all'autorità marittima locale competente una eventuale variazione dello stato di efficienza di un segnalamento (dal momento in cui ne hanno riscontro).

(**) Livello minimo di servizio indicato dalla *International Association of Marine Aids to Navigation and Lighthouse Authorities*.

TABELLA 15
AVVISI AI NAVIGANTI PERIODICO QUINDICINALE

Principali caratteristiche del servizio erogato:

Il servizio prevede la diffusione di bollettino contenente informazioni e avvisi di carattere nautico, nello specifico:

- avvisi per le carte;
- avvisi per i portolani;
- avvisi per i radioservizi;
- avvisi di carattere generale;
- avvisi per i cataloghi;
- avvisi per l'elenco fari;
- avvisi NTM III.

Modalità di erogazione:

Il servizio è erogato mediante pubblicazione sul sito www.marina.difesa.it, consultazione presso le Autorità Marittime in Italia.

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:

Tutti i naviganti.

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente

Direttore dell'Istituto Idrografico della Marina.

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:

Servizio non soggetto a rilevazione.

Standard qualitativi di misurazione:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato
Accessibilità	Fisica	Informazioni disponibili presso Strutture dipendenti dal Ministero delle infrastrutture e trasporti (Autorità Marittime)	/	/
	Multicanale	Informazioni sul sito <i>web</i> www.marina.difesa.it	nr. giornate di accessibilità al sito <i>web</i> / nr. giorni anno solare	95%
Tempestività	Tempestività	Pubblicazione del periodico quindicinale	nr. delle pubblicazioni emesse nei tempi previsti / nr. totale delle pubblicazioni da emettere nell'anno solare	95%
Trasparenza	Responsabili	Pubblicazione su sito <i>web</i> www.marina.difesa.it delle informazioni riguardanti il responsabile del servizio	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito <i>web</i>	7 giorni lavorativi
	Procedure di contatto	Pubblicazione su sito <i>web</i> www.marina.difesa.it delle informazioni riguardanti le modalità di contatto	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito <i>web</i>	7 giorni lavorativi
	Tempistiche di risposta	Pubblicazione su sito <i>web</i> www.marina.difesa.it dei pdc ove inoltrare richieste di chiarimenti e/o notizie di interesse per la navigazione	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito <i>web</i>	7 giorni lavorativi
	Eventuali spese a carico dell'utente	Pubblicazione su sito <i>web</i> www.marina.difesa.it delle modalità e tariffe di abbonamento per la ricezione cartacea del fascicolo AANN	spese a carico dell'utente	Abbonamento per l'anno: - Italia € 100,00 - Estero € 120,00
Efficacia	Conformità	Regolarità del servizio	periodicità media di pubblicazione	95%
	Affidabilità	Affidabilità del servizio	nr. di fascicoli AANN emessi /nr. fascicoli AANN previsti come da cronologia definita in sede di fascicolo n.1 dell'anno di riferimento	100%

Allegato B
PRIORITÀ POLITICHE

PAGINA NON SCRITTA

(Stralcio “Atto di Indirizzo per l’avvio del ciclo integrato di programmazione della performance e di formazione del bilancio di previsione per l’e.f. 2023 e la programmazione pluriennale 2024-2025”)

Il ciclo della *performance* e della programmazione economico finanziaria, per la formazione del bilancio e del *budget* annuale per l’EF 2023, e per il biennio 2024-2025, dovrà essere sviluppato sulla base delle priorità politiche (PP) di seguito elencate e che costituiscono il livello più alto di pianificazione per la Difesa.

PRIORITÀ POLITICA 1

OPERATIVITÀ ED IMPIEGO DELLO STRUMENTO MILITARE

1.1 Disporre di Forze Armate pronte, efficienti ed efficaci, resilienti e all’avanguardia, sostenibili in termini di risorse umane e finanziarie, non ridondanti, capacitivamente bilanciate, tecnologicamente coerenti ed omogenee, integrate e interoperabili in ambito multinazionale e interagenzia.

Lo Strumento militare deve poter esprimere concrete capacità operative nei cinque domini di riferimento, per assicurare una deterrenza credibile ed effetti multi-dominio decisivi, quale contributo all’approccio nazionale integrato nell’ambito delle relazioni internazionali.

1.2 Assicurare l’assolvimento delle missioni previste per le Forze Armate e dei discendenti compiti:

- difesa dello Stato (prima missione), contro ogni possibile aggressione e a salvaguardia dell’integrità del territorio nazionale, delle vie di comunicazione, delle aree di sovranità nazionale e dei connazionali all’estero;
- difesa degli spazi euro-atlantici (seconda missione), con i *partner* dell’Alleanza Atlantica ed europei, partecipando attivamente ai consolidati meccanismi di prevenzione, deterrenza e difesa collettiva della NATO e concorrendo – all’interno dell’architettura atlantica e in linea con le relative tendenze evolutive, orientate alla proiezione di capacità – al rafforzamento del pilastro europeo di difesa, in un’ottica di complementarità degli sforzi posti in essere dall’Unione Europea e dalla NATO;
- contributo alla pace e alla sicurezza internazionale (terza missione), mediante la partecipazione a operazioni di prevenzione e gestione delle crisi, nell’ambito delle Organizzazioni Internazionali – *in primis* la NATO, l’Unione Europea e le Nazioni Unite – e/o di iniziative bilaterali/multilaterali, quale contributo alla costruzione di un ordine internazionale stabile, sicuro e rispettoso della legalità;
- concorso alla salvaguardia delle libere istituzioni e svolgimento di compiti specifici (quarta missione), in circostanze di pubblica calamità e in altri casi di straordinaria necessità e urgenza, nonché in altre attività concorsuali e di pubblica utilità.

1.3 Perseguire nello sviluppo di uno Strumento militare interforze, equilibrato, agile, resiliente, tecnologicamente avanzato e omogeneo, orientato all’innovazione – anche organizzativa e gestionale – in grado di esprimere capacità operative credibili in tutti i domini, necessarie per comprendere e rispondere efficacemente alla crescente complessità degli scenari d’impiego attuali e futuri anche alla luce dell’attuale scacchiere geopolitico.

In tale contesto è importante accelerare i processi di adeguamento operativo dello strumento militare sul piano tecnologico e logistico-operativo. Proiettabilità, sostenibilità e ridondanza infra e infostrutturale in Patria, sono aspetti sui quali è necessario concentrare un particolare sforzo rivolto soprattutto alla protezione delle capacità di valore strategico, a cominciare dal

sistema d'arma F-35, le cui correlate strutture di supporto logistico-operativo, per la loro specificità e essenza, dovranno essere adeguatamente potenziate, protette e complessivamente resilienti.

Lo Strumento militare, improntato alla massima interoperabilità, resilienza, adattabilità e capacità di operare in un contesto *warfighting*, deve essere caratterizzato da elevata prontezza, flessibilità operativa e autonomia logistica, a salvaguardia degli interessi vitali e strategici del Paese e coerentemente con le missioni assegnate e con gli impegni assunti dal Paese nell'ambito delle Alleanze UE/NATO/ONU.

- 1.4** Nelle attività di supporto alla stabilizzazione delle aree di interesse e di prevenzione delle situazioni di crisi, orientare l'impiego dello Strumento militare prioritariamente verso i principali quadranti di interesse strategico della Nazione, con particolare riferimento all'area del Mediterraneo allargato, al fine di tutelare le esigenze di sicurezza del Paese e costruire, nel tempo, una stabile cornice di sicurezza internazionale.
In tale quadro, occorre garantire la sinergia tra le diverse iniziative, nazionali, bilaterali e multilaterali. In tutte le circostanze si dovrà ricercare ed ottenere una chiara percezione e comprensione della situazione in atto nelle aree d'interesse (c.d. *operational awareness*), necessarie per svolgere un ruolo rilevante nelle attività per la stabilizzazione del "Fianco Sud" della NATO e dell'Europa, anche assumendo la guida di operazioni/iniziativa multinazionali finalizzate al perseguimento di tale obiettivo.
- 1.5** In relazione ai compiti di concorso in circostanze di pubblica calamità e nei casi di straordinaria necessità e urgenza, garantire il pronto supporto ai piani di contingenza, sviluppati a livello inter-dicasteriale per fronteggiare emergenze di elevata magnitudine, ricercando la massima sinergia fra le diverse capacità nazionali disponibili.
- 1.6** Perseguire uno sviluppo evolutivo dello Strumento militare orientato prioritariamente sul processo di integrazione interforze e sull'interoperabilità nei cinque domini (terra, mare, aria, spazio e *cyber*), in termini programmatici (*joint by design*), organizzativi e operativi, al fine di conseguire – valorizzando un approccio marcatamente inter-dicasteriale (*whole of government*) – maggiore efficacia nella salvaguardia della sicurezza e degli interessi irrinunciabili del Paese. In tal senso, si dovrà porre particolare attenzione allo sviluppo di capacità abilitanti, sfruttando le sinergie con il mondo della ricerca e dell'industria nell'ambito della ricerca tecnologica e della sperimentazione operativa, per agire efficacemente anche nei nuovi domini *Cyber* e Spazio, al fine di garantire la piena efficacia dello Strumento Militare in ottica multi-dominio.
- 1.7** Assicurare, entro il 2026, la disponibilità di una forza di intervento nazionale proiettabile, modulabile in funzione delle esigenze di impiego, capace di operare efficacemente nei cinque domini, logisticamente autosufficiente, in grado di intervenire sia autonomamente, sia all'interno di dispositivi multinazionali, anche in scenari ad alta intensità per un periodo limitato. Detta forza di intervento dovrà poter essere rinforzata o sostituita da forze più pesanti (c.d. *follow-on forces*), ove ciò si renda necessario.
- 1.8** Garantire un livello sempre maggiore di reattività, per rispondere in maniera più efficace alle mutevoli e spesso improvvise esigenze di sicurezza che caratterizzano l'attuale scenario di riferimento, perseguendo:
 - l'adeguamento delle procedure e delle dotazioni finanziarie connesse alla partecipazione alle missioni internazionali;
 - l'implementazione di dedicati stanziamenti di bilancio per assicurare il mantenimento delle forze in prontezza per esigenze UE/NATO.

In tale contesto, effettuare una costante valutazione del livello di impegno nazionale che, sulla base di un approccio integrato e inter-dicasteriale, concentri forze e risorse nelle aree di prioritario interesse, in un'ottica di massimizzazione degli sforzi e, in termini di efficacia e di ritorni per il Sistema Paese.

1.9 Completare il potenziamento del Comando Operativo di Vertice Interforze, sia a livello info/infrastrutturale, sia di personale, al fine di assicurare un'efficace azione di Comando e Controllo su tutte le operazioni di diretta competenza. Per il raggiungimento di una piena capacità operativa multi-dominio, risulta fondamentale, altresì, proseguire e completare il processo di sviluppo ed integrazione del Comando delle Operazioni in Rete (COR) e del Comando delle Operazioni Spaziali (COS).

1.10 Proseguire il processo di integrazione e interoperabilità interforze dello Strumento militare – nel rispetto delle peculiarità delle singole F.A. – quale presupposto irrinunciabile per l'elaborazione delle soluzioni più efficaci, individuate attraverso un'analisi e una visione unitarie, per far fronte alle problematiche, così ottimizzando le risorse umane e finanziarie a disposizione.

Al fine di garantire una maggiore tempestività decisionale, è necessario proseguire nella evoluzione della struttura organizzativa della Difesa. In particolare:

- lo Stato Maggiore della Difesa continuerà ad essere rafforzato, per assicurare la trattazione delle problematiche comuni, l'elaborazione del pensiero strategico e la supervisione del processo di trasformazione dello Strumento militare nazionale;
- gli Stati Maggiori delle Forze Armate dovranno focalizzarsi sullo sviluppo della *policy* e delle esigenze capacitive future di Componente, attuando la migrazione delle altre competenze verso l'area interforze e - per quelle esecutive - verso i Comandi funzionali di F.A., trasformandosi in una struttura più snella ed agile, con una significativa riduzione del personale assegnato.

Innovazione, digitalizzazione, condivisione delle informazioni ed integrazione multi-dominio sono gli elementi principali di accelerazione evolutiva della Difesa.

1.11 Perseguire con determinazione la combinazione delle capacità di ogni singola Componente nell'ambito della Sanità militare, realizzando un'effettiva integrazione interforze e una più marcata standardizzazione organizzativa e d'impiego, nella prospettiva di elevarne i livelli di capacità a operare in contesti multinazionali complessi, anche a elevata intensità. Nello specifico, considerata l'altissima valenza strategica del comparto sanitario, occorre potenziare, in termini organizzativi e capacitivi, la struttura sanitaria di aderenza e gli assetti medici di urgenza per le esigenze dei teatri operativi e le situazioni emergenziali.

1.12 Definire puntualmente i fabbisogni del settore Esercizio in termini di addestramento, sostegno logistico e scorte logistiche, individuando le priorità di intervento che possano garantire un significativo aumento della disponibilità operativa dei sistemi d'arma e degli assetti, curando in particolare l'approntamento dei dispositivi ad alta e altissima prontezza.

In tale quadro, occorre perseguire ogni azione finalizzata a integrare le risorse a bilancio con tutte le possibili forme di finanziamento ulteriori (es. permuta, accordi, Fondi Europei, proventi derivanti da Difesa Servizi, eventuali risorse a valere di interventi previsti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, progettualità di cooperazione e partenariato pubblico-privato).

1.13 Proseguire nelle attività finalizzate all'aggiornamento e alla razionalizzazione, in maniera funzionale agli obiettivi del *procurement* militare, del quadro normativo di attuazione del d.lgs.

208/2011, con l'obiettivo di valorizzare la specificità e sensibilità del *procurement* in materia di difesa e sicurezza, anche nel quadro delle prospettive di riforma della contrattualistica pubblica previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e nel rispetto dei principi fondamentali di contrattualistica pubblica dettati dalla normativa comunitaria.

1.14 Proseguire nell'opera di puntuale riqualificazione delle spese in chiave economica, volta a ricondurre gli oneri, connessi all'approntamento degli strumenti operativi del comparto Sicurezza e Difesa, al di fuori dell'ambito delle spese di Parte Corrente. Ciò in considerazione che, nel caso dell'Amministrazione Difesa – con rare analogie col resto della Pubblica Amministrazione – le spese di Parte Corrente sono devolute solo in minima parte al Funzionamento, mentre la quota maggioritaria supporta l'Operatività, a completamento dell'investimento effettuato con la spesa in Conto Capitale.

1.15 Proseguire gli sforzi per elevare gli *standard* di prontezza operativa e capacità di combattimento dello Strumento militare, attraverso la condotta, a tutti i livelli, di attività formative, addestrative ed esercitative, in ambito interforze e multinazionale.

In particolare, si rende necessario il potenziamento delle capacità per operare in contesti ad alta intensità e per contrastare le minacce di natura asimmetrica e ibrida. Risulta necessario sfruttare al meglio le opportunità offerte dalle attività condotte nell'ambito delle cooperazioni internazionali e le potenzialità dell'addestramento in ambiente simulato, per sviluppare ai massimi livelli l'interoperabilità e le potenzialità del capitale umano riducendo, contestualmente, i costi e l'impatto ambientale. In tale ottica, occorre focalizzare l'attenzione sui programmi tesi a realizzare una federazione di sistemi di simulazione (piattaforme e sistemi di Comando e Controllo), che consentono l'addestramento distribuito LVC (*Live, Virtual, Constructive*), anche a considerevoli distanze tra i Comandi e le Unità partecipanti.

PRIORITÀ POLITICA 2

AMMODERNAMENTO DELLO STRUMENTO

2.1 Provvedere al:

- potenziamento di uno Strumento militare il cui processo di ammodernamento/rinnovamento e i futuri sviluppi capacitivi siano orientati ad una massimizzazione dell'impiego delle risorse disponibili, in vista del raggiungimento del più elevato livello di efficacia operativa, di integrazione e interoperabilità, tra tutte le Componenti e ad ogni livello;
- ripianamento dei principali *gap* capacitivi, con l'avvio dei principali programmi pluriennali di rinnovamento, tenuto conto delle nuove minacce e situazioni di rischio, anche alla luce delle carenze capacitive evidenziate dalla NATO nell'ambito della periodica *Defence Planning Capability Review*, sviluppando uno Strumento bilanciato ed interoperabile in tutte le sue Componenti, in grado di esprimere capacità di combattimento credibili e efficaci;
- completamento dei programmi già avviati, nel rispetto delle tempistiche a garanzia di un efficace sviluppo capacitivo, di rapida concretizzazione, per la realizzazione di uno Strumento complessivamente efficiente, tecnologicamente coerente e omogeneo e rispondente alle sfide presenti e future;
- sostegno e armonizzazione della ricerca tecnologica, orientandola al conseguimento degli obiettivi di sviluppo capacitivo definiti attraverso il coinvolgimento sinergico degli Enti Difesa dell'area tecnico-operativa che si occupano di ricerca, sperimentazione e *test* sia in ambito di sviluppo che operativo;

- raggiungimento di una sempre più spiccata digitalizzazione e capillare connettività attraverso una “*Defence Cloud*” che si avvalga anche di una rete proprietaria sicura della Difesa, al fine di ottimizzare l’utilizzo della risorsa umana, sempre più pregiata, in tutti i possibili ambiti di impiego di dette tecnologie;
- implementazione delle tecnologie di intelligenza artificiale e del *quantum/edge computing* in tutti i possibili ambiti di impiego;
- implementazione delle tecnologie per la sicurezza e la resilienza energetica e per la realizzazione di distretti militari energeticamente indipendenti, mediante realizzazione di impianti per la produzione e l’accumulo di energia, nonché sistemi di gestione che garantiscano adeguata protezione alle minacce nel dominio combinato *energy security-cyber security*;
- valorizzazione delle tecnologie esistenti in campo civile da adattare in maniera agile, funzionale e costo-efficace per l’impiego in campo militare;
- individuazione e tutela delle tecnologie a “valenza strategica”, al fine di assicurare, in sinergia con il comparto industriale della Difesa, il mantenimento della sovranità tecnologica nazionale;
- sostegno dei progetti nazionali e/o di interesse nazionale lanciati nell’ambito dei programmi di cooperazione dell’Unione Europea;
- sviluppo/mantenimento di capacità secondo il principio del *single set of forces*, evitando la creazione di enti/strutture dedicate e/o asservite in via esclusiva ad una sola organizzazione (ad es. NATO e/o UE).

2.2 Predisporre un punto di situazione delle principali esigenze capacitive della Difesa e dei programmi di investimento, con particolare riferimento:

- alla programmazione tecnico-finanziaria del prossimo triennio, a legislazione vigente, alla luce della Legge di Bilancio 2022-2024;
- ai programmi ad alta tecnologia e ai progetti di carattere innovativo, che hanno le potenzialità per accedere ai meccanismi incentivanti previsti dall’Unione Europea;
- alle prospettive di medio/lungo termine, con evidenza delle componenti finanziarie che costituiscono le risorse destinate al finanziamento delle progettualità del Dicastero, nonché alle discendenti linee di sviluppo capacitivo dello Strumento militare e agli impegni progressivamente assunti in ambito cooperazione europea.

2.3 Sviluppare un piano di impiego complessivo delle risorse effettivamente disponibili in Bilancio ordinario e di quelle che eventualmente saranno rese disponibili nell’ambito di collaborazione con altri dicasteri (es. permutate, accordi, Fondi Europei, Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, partenariato pubblico-privato).

2.4 Disporre di una Componente militare interforze, capace di operare nell’intero spettro capacitivo dei 5 domini operativi e in grado di produrre effetti integrati (concetto alla base delle Operazioni Multi-Dominio), in linea con il livello di ambizione nazionale. In particolare, è necessario potenziare i settori:

- del Comando e Controllo (C2) a livello interforze, rafforzandone la connotazione *joint-by-design, interoperable-by-design e cyber-resilient-by-design*. Tale potenziamento non può prescindere dall’impiego delle tecnologie emergenti (*space based technology, mixed reality, robotica, Edge-quantum computing, machine learning*);

- del *Joint Intelligence, Surveillance and Reconnaissance* (JISR) e del supporto informativo in tutte le fasi decisionali, sviluppando un sistema di PED (*processing, exploitation, dissemination*) pienamente condiviso e non ridondante;
- della guerra elettronica e delle *Cyber Electro-Magnetic Activities* (CEMA) volte ad ottenere e mantenere la superiorità in tale ambiente operativo;
- della cibernetica, sia quale abilitante trasversale sia quale strumento in grado di operare nell'intero spettro delle operazioni in termini di *Cyber Security* e di *Cyber Operations* (*Defensive* - DCO & *Offensive* - OCO). Inoltre, alla luce degli attuali scenari, il potenziamento della Difesa nel settore dovrà consentirle di divenire un attore autorevole e indispensabile nello sviluppo ed esercizio delle complessive capacità *Cyber* nazionali;
- delle operazioni spaziali, per operare efficacemente nel dominio attraverso una specifica componente interforze in grado di assicurare la protezione e la difesa dei sistemi satellitari nazionali e contribuire alla protezione e alla difesa di quelli europei e Alleati, a tutela della libertà di azione nello spazio e a garanzia della difesa del Paese e degli interessi vitali nazionali. Inoltre, la Difesa dovrà, in piena collaborazione con le altre Amministrazioni e Agenzie dello Stato, svolgere un ruolo attivo nell'ambito dell'accesso allo spazio, al fine di armonizzare le proprie esigenze e promuovere la disponibilità delle sue piattaforme (terrestri, navali e aeree) in supporto alle progettualità civili del settore;
- della pianificazione integrata del fuoco (*joint fire support*);
- della difesa antiaerea e antimissile, *sea/air/ground based*, da integrare, attraverso l'Aeronautica Militare, nella più ampia difesa NATO (*Integrated Air and Missile Defence*), con l'obiettivo di garantire la protezione dalle minacce provenienti dall'Aerospazio (0-100 Km di altezza) e dallo Spazio (sopra i 100 Km), non escludendo droni, mini-droni e oggetti spaziali fuori controllo;
- della comunicazione strategica e delle *information operations*, per supportare il processo decisionale e generare effetti sull'ambiente informativo, così agendo quale fattore abilitante per tutte le altre capacità;
- delle Operazioni Speciali, sfruttando al massimo la sinergia interforze e le potenzialità delle diverse Componenti, promuovendo altresì lo sviluppo di specifici programmi per lo sviluppo e l'acquisizione di mezzi e armamenti dedicati;
- della capacità di proiezione dello Strumento militare, anche attraverso il raggiungimento della *Joint STOVL capability*, che permetterà l'impiego integrato e sinergico dei velivoli F-35B assegnati alle F.A., pur nel rispetto delle rispettive prerogative, per l'esecuzione delle operazioni a connotazione *sea/land based expeditionary*, da svilupparsi in un alveo operativo/addestrativo con spiccate caratteristiche di operatività e ridondanza strategica attraverso il potenziamento di dedicate strutture logistico-operative. Contestualmente si dovrà perseguire il potenziamento delle capacità aviolancistiche e aviotrasportate, il potenziamento della capacità anfibia e il rinnovamento e potenziamento delle capacità di trasporto aereo strategico, rifornimento e STRATEVAC;
- degli abilitanti a supporto strategico alle operazioni, nei settori *Combat*, *Combat Support* e *Combat Service Support* (considerando a fattori comuni elevati requisiti di sicurezza cibernetica);
- delle scorte di armamento/munizionamento (*stockpile*).

2.5 Disporre di una Componente Terrestre che continui a garantire il fondamentale presidio di deterrenza e difesa del territorio e degli interessi nazionali. In tale ottica, è fondamentale proseguire con l'avviato processo di ammodernamento e i discendenti sviluppi capacitivi,

orientati al raggiungimento del massimo livello di integrazione interforze e di interoperabilità con le altre Componenti.

Si rende necessario procedere prioritariamente al potenziamento delle Forze Pesanti e al rapido completamento dei programmi relativi alle Forze Medie, oltre che allo sviluppo di programmi tesi all'incremento della capacità di ingaggio e della protezione delle forze (anche con sistemi autonomi inclusi RPAS), del supporto logistico proiettabile e dei sistemi di comunicazione tattici e di Comando e Controllo, integrati con quelli delle altre F.A.. In relazione alla crescente complessità degli scenari d'impiego attuali e futuri, continuare lo sviluppo della Componente Terrestre, con particolare riferimento ai livelli di prontezza delle Forze, ai quantitativi di armamento (*stockpile*), ai settori *Intelligence, Surveillance and Reconnaissance (ISR)* e *target acquisition*, all'automazione, allo sviluppo di sistemi di comunicazione efficaci, al supporto indiretto alla capacità di fuoco, *combat engineer support* e difesa contraerea terrestre (incluso droni e mini droni) e alle esigenze di riconfigurazione di Unità di manovra, secondo le indicazioni della NATO.

- 2.6** Disporre di una Componente Marittima che continui ad assicurare, dal mare e sul mare, la difesa, la protezione degli interessi nazionali e la sicurezza marittima. In tale ottica, risulta fondamentale disporre di un chiaro ed aggiornato quadro della situazione marittima (c.d. *Maritime Situational Awareness*), da condividere a livello interforze, interagenzia e interministeriale.

Nel merito, è fondamentale proseguire con l'avviato processo di sviluppo capacitivo, orientato al raggiungimento del massimo livello di integrazione interforze e di interoperabilità con le altre Componenti. In particolare, anche attraverso il previsto rinnovamento e ammodernamento della componente subacquea, il completamento della capacità di pattugliamento marittimo e lo sviluppo di programmi di ingaggio di precisione, anche a terra. Si rende altresì necessario ripianare alcuni *gap* capacitivi, con particolare riferimento ai quantitativi di armamento (*stockpile*), nonché all'ammodernamento delle capacità di lotta di superficie (ASuW), di difesa aerea e missilistica (AAW, inclusiva di capacità anti drone) anche in chiave di contrasto alla minaccia BMD, antisommergibile (ASW) comprensiva dello sviluppo di una piattaforma aerea multimissione per il pattugliamento a lungo raggio, di proiezione anfibia, di contromisure mine nonché lo sviluppo di peculiari sistemi *unmanned*.

- 2.7** Disporre di una Componente Aerospaziale, orientata al raggiungimento del massimo livello di integrazione e interoperabilità con le altre Componenti, che continui ad assicurare la sorveglianza e la difesa dello spazio aereo nazionale nei confronti di minacce verticali (antropiche o naturali), attraverso la realizzazione di un sistema integrato di difesa aereospaziale e missilistica, nonché una capacità nazionale di proiezione rapida dall'aerospazio.

A tal fine, si svilupperanno le seguenti linee programmatiche di rinnovamento e ammodernamento:

- mantenimento/rinnovamento della componente aerotattica, anche attraverso la ricerca di soluzioni per la transizione verso velivoli da combattimento di “sesta generazione”;
- potenziamento della capacità AIR C2, integrata in ottica interforze, finalizzata alla difesa antiaerea e antimissile nell'ambito della più ampia cornice NATO (*Integrated Air and Missile Defence*);
- potenziamento della capacità *Airborne Early Warning*;
- potenziamento della capacità di ricognizione e sorveglianza persistente, attraverso l'*upgrade* degli assetti UAV *Medium Altitude Long Endurance (MALE)* già operativi e l'acquisizione di nuove tipologie;

- potenziamento dei sistemi di difesa missilistica, capace di ingaggiare le nuove minacce;
- potenziamento delle capacità SSA (*Space Situational Awareness*) e SST (*Space Surveillance and Tracking*), in un contesto di difesa integrata dell'aerospazio, da minacce orbitali e sub-orbitali.

Si rende altresì necessario ripianare i *gap* capacitivi, con particolare riferimento ai quantitativi di armamento (*stockpile*), alla capacità di rifornimento in volo, alle capacità avanzate di guerra elettronica, alle capacità di trasporto aereo, di ingaggio di precisione in profondità, di supporto alle contromisure elettroniche, di raccolta informativa nel settore *Intelligence, Surveillance, Target Acquisition and Reconnaissance* (ISTAR), di simulazione federata, nell'ottica di operare nel più ampio spettro di operazioni integrate e multi-dominio, anche a sostegno di altri Dicasteri.

2.8 Disporre di una Componente di Forze di Polizia a ordinamento militare (Arma dei Carabinieri) che continui ad espletare compiti di polizia militare, concorrendo alla difesa integrata del territorio nazionale e partecipando alle operazioni militari, in Italia e all'estero, contestualmente all'assolvimento delle funzioni di polizia a competenza generale e di sicurezza pubblica.

In tale ottica, è fondamentale proseguire con l'avviato processo di ammodernamento e i discendenti sviluppi capacitivi, orientati al raggiungimento del massimo livello di integrazione interforze e di interoperabilità, con le altre Componenti. Al riguardo, nell'ambito della prevenzione e gestione delle situazioni di crisi, potranno altresì essere impiegati gli assetti dei Carabinieri specializzati nell'assolvimento delle funzioni di Polizia di Stabilità, attraverso il dispiegamento delle c.d. "*Stability Policing Unit*" (anche a livello *Mobile Training Team*), con compiti di addestramento, rafforzamento e, se necessario, sostituzione delle forze di sicurezza della Nazione ospitante. Tali Unità possono assumere particolare rilevanza anche nelle attività di *capacity building* connesse al concetto "*NATO Projecting Stability*", nei quadranti di interesse strategico nazionale, attraverso l'addestramento delle forze di sicurezza e l'*advising*, anche di livello strategico, delle Autorità locali.

2.9 Per quanto attiene alla sostenibilità degli impegni nazionali ed internazionali assicurati dalla Difesa, dovrà essere garantita una spiccata autonomia logistica, comprensiva della disponibilità di scorte, mirata all'autosostentamento delle forze in ogni situazione operativa.

2.10 Disporre di una capacità di *intelligence* tecnico-militare, da armonizzare con il Sistema di Informazioni per la Sicurezza della Repubblica, in grado di supportare le Unità operative, attraverso:

- la sicurezza nello scambio delle informazioni;
- l'integrazione dei dati raccolti, anche ricorrendo alle potenzialità offerte da tecnologie asservite da Intelligenza Artificiale;
- la fruibilità dei dati raccolti nei 5 domini, attraverso la diffusione delle informazioni con tempistiche utili a supportare i processi di pianificazione ed esecuzione delle operazioni, secondo la logica del "*need to share*";
- la tutela del "*know how*" tecnologico della Difesa.

2.11 Incrementare la capacità di operare in contesti ad elevato rischio di minaccia chimica, biologica, radiologia e nucleare (CBRN), attraverso:

- un rafforzamento degli assetti specialistici, anche attraverso il potenziamento della capacità di prevedere l'evoluzione dei fenomeni connessi con la minaccia CBRN;
- l'addestramento specifico a favore del personale di previsto impiego in aree a rischio CBRN;

- l'acquisizione di dotazioni di autoprotezione e di bonifica, individuali e di reparto, da impiegare anche nei casi di pandemie/epidemie;
- la ricerca di sinergie con realtà industriali nazionali ed internazionali.

2.12 Incrementare la capacità di operare nel dominio spaziale, promuovendo l'*expertise* della Componente Aerospaziale per lo sviluppo di capacità SSA (*Space Situational Awareness*) e SST (*Space Surveillance and Tracking*) volte alla generazione di una *Recognized Space Picture*, nonché potenziando e rinnovando i sistemi satellitari esistenti, sulla base di innovativi paradigmi tecnologici (ad es. mini e micro-satelliti), e sviluppando nuove capacità di difesa passiva e attiva nello Spazio, per difendere il Paese da minacce esterne e tutelare i suoi interessi vitali (ivi inclusa la libera fruizione dei Servizi spaziali da parte della cittadinanza), altresì promuovendo il posizionamento del Paese nell'ambito della nascente *New Space Economy*.

La Difesa concorrerà, in sinergia con le altre Amministrazioni e Agenzie dello Stato partecipanti al Comitato Interministeriale per le politiche relative allo Spazio e alla ricerca aerospaziale (COMINT), alla piena fruizione di tale dominio, orientando lo sviluppo capacitivo dello Strumento Militare in accordo alla Strategia Nazionale di Sicurezza per lo Spazio ed in coerenza con la NATO *Overarching Space Policy*.

In tale quadro:

- l'Ufficio Generale Spazio dello Stato Maggiore Difesa è competente per la definizione e l'attuazione della *policy* spaziale della Difesa, per lo sviluppo della capacità spaziale nazionale – anche in termini di innovazione tecnologica – per la gestione dei programmi della Difesa e delle cooperazioni internazionali nel settore;
- il Comando delle Operazioni Spaziali è l'ente di livello operativo che esprime unicità di Comando nel dominio spaziale con l'obiettivo di potenziare la capacità nazionale di operare nello spazio per la protezione e difesa dell'infrastruttura spaziale nazionale e di integrare efficacemente nelle operazioni interforze la dimensione spaziale.

2.13 Incrementare la capacità di operare nel dominio cibernetico. In tale quadro, il Comando delle Operazioni in Rete dovrà essere in grado di garantire, con visione unitaria e coerente, la condotta tecnico-operativa, lo sviluppo armonico e la protezione delle capacità relative all'*Information Communication Technology* interforze e di quelle dedicate alle *Computer Network Operations* di concerto con le articolazioni di Componente all'uopo istituite.

Sfruttando appieno le possibilità offerte dalle recenti evoluzioni nel campo della formazione e dal nuovo ruolo del Centro Alti Studi della Difesa, in particolare in riferimento al neo costituito polo *cyber* della Difesa ed in sinergica cooperazione con centri di ricerca e Università, occorrerà altresì ampliare il numero di risorse umane da formare e integrare alle eccellenze già operanti, prevedere percorsi formativi per i nuovi reclutamenti nel settore e individuare opportuni e dedicati *iter* di carriera, nonché le misure più idonee per evitare l'esodo dei professionisti già formati.

2.14 Incrementare la capacità di monitorare e prevedere i fenomeni meteo-climatici estremi, allo scopo di contribuire a prevenire eventi che possano causare ripercussioni sulla sicurezza nazionale e di supportare gli interventi della Difesa, anche in situazioni emergenziali, sul territorio nazionale e all'estero.

Del pari, dovrà essere incrementata anche la capacità di monitorare e prevedere i fenomeni meteorologici spaziali (c.d. *Space Weather*) che possono pregiudicare il corretto funzionamento degli apparati elettronici e dei sistemi di comunicazione, di navigazione e satellitari, con impatti anche sui servizi alla popolazione.

- 2.15** Sostenere la prosecuzione e l'avvio di programmi mirati alla federazione e all'integrazione, in chiave interforze, multidominio e multinazionale, di sistemi di simulazione diversi, in ambienti *virtual/live/constructive*.
- 2.16** Rafforzare e mantenere aderenti alla frontiera tecnologica le infrastrutture inerenti all'*Information Communication Technology* nelle sue componenti principali (*network*, servizi e sicurezza informatica) ed i principali sistemi di comunicazione tattica (*Data Link; Software Defined Radio; 5G*) in modo da garantire la finalizzazione del processo di trasformazione digitale dello Strumento militare e, nel contempo, una risposta efficace alle esigenze di comunicazione e gestione condivisa delle informazioni, in ambito nazionale, alleato e di coalizione.
- 2.17** In sinergia con il processo di adeguamento delle Forze Armate, mantenendo prioritario riguardo alle discendenti esigenze capacitive, valorizzare l'intero potenziale esprimibile dall'Industria nazionale della Difesa, ponendo in essere quanto previsto dalla Direttiva per la Politica Industriale della Difesa, con l'obiettivo di:
- definire e implementare una strategia condivisa volta a contemperare le esigenze operative e di modernizzazione dello Strumento militare con il consolidamento del vantaggio tecnologico e la competitività globale dell'Industria nazionale;
 - rilanciare il ruolo strategico degli investimenti della Difesa anche con l'apporto degli accordi informati alla rinnovata disciplina del Gov-to-Gov, quale prioritario strumento di sviluppo e rafforzamento della propria base industriale, in un'ottica di complessiva ricaduta sul tessuto produttivo nazionale;
 - tutelare l'autonomia strategica delle nostre Forze Armate, accrescere la rilevanza tecnologica dell'Industria nazionale sfruttando tra l'altro i positivi effetti delle decisioni individuate e scelte a livello tecnico e politico in seno al tavolo di concertazione della "Direttiva" e garantire al Paese e alla sue eccellenze industriali un posizionamento di rilievo nei principali e più innovativi programmi di cooperazione europei e internazionali, con specifico riferimento a un ruolo trainante nel processo di integrazione della Difesa europea e di consolidamento del rapporto transatlantico.
- 2.18** Indirizzare l'attività della ricerca tecnologica militare, in piena coerenza con le esigenze capacitive della Difesa, e in particolare sui settori:
- della protezione e del potenziamento delle capacità del soldato;
 - dello sviluppo di tecnologie per sistemi aerotattici di sesta generazione e innovative piattaforme ad ala rotante di nuova generazione;
 - delle tecnologie emergenti e *disruptive*, quali ad esempio la *quantum technology*, i *Big Data*, il 5G / IoT, specie se associati al potenziamento del settore ISR, *Terrestrial/ Airborne / Maritime / Space/Cyber*, etc.;
 - dei sistemi autonomi, dell'*artificial intelligence*, della *navigation safety and security* e dello sviluppo della relativa sensoristica d'avanguardia e nuove forme di comunicazione ottica e della robotica;
 - delle capacità *core* satellitari (SATCOM, Osservazione della Terra, PNT e SSA) potenziando le prestazioni delle piattaforme/*payload* e dei sensori al fine di migliorare la qualità e l'efficacia dei servizi spaziali ed assicurare la protezione degli assetti in orbita;
 - delle armi laser o in generale ad energia diretta (Direct Energy Weapons – DEW);
 - cibernetico e del *data analysis and exploitation*, per incrementare la sicurezza *cyber* e la protezione delle infrastrutture critiche;

- delle tecnologie/capacità a duplice uso della Difesa come ad esempio l'accesso allo spazio (*space economy*), e l'*in-orbit servicing*, con specifico riferimento alle tecnologie abilitanti che permettono di perseguire un accesso allo spazio in forma autonoma e reattiva a livello nazionale (ad es. capacità di lancio di micro/mini-satelliti da piattaforme mobili alternative ai siti di lancio tradizionali) e la fruizione di servizi manutentivi in orbita;
- delle tecnologie volte all'implementazione di una reale ed efficace capacità di volo suborbitale ed ipersonico;
- delle tecnologie innovative riguardanti il settore *underwater*, valorizzando l'attività di ricerca, sviluppo, sperimentazione e applicazione delle future tecnologie impiegabili tanto sulle piattaforme *manned*, quanto su quelle *unmanned*, operanti sotto la superficie, con il coinvolgimento a livello inter-dicasteriale e inter-agenzia;
- delle tecnologie per le piattaforme stratosferiche, capaci di assicurare il supporto all'attività operativa, con minori costi di esercizio e maggiore flessibilità rispetto a tradizionali piattaforme satellitari, nonché per attività di R&D e *Testing&Evaluation* in ambiente spaziale, in concorso con altre Istituzioni interessate, come strumento per stimolare la crescita delle competenze industriali nazionali e promuovere il ruolo nazionale nell'ambito della *New Space Economy*;
- delle tecnologie per la sostenibilità, la sicurezza e la resilienza energetica, per la realizzazione di *Smart City* e di distretti militari energeticamente sostenibili, mediante materiali/tecnologie innovative per la costruzione e il supporto di strutture/piattaforme per la produzione centralizzata e distribuita e l'accumulo d'energia, soddisfacendo anche i requisiti per garantire un'adeguata protezione connessa alle minacce nel dominio combinato *energy security-cyber security*;
- dello sviluppo/acquisizione di nuove tecnologie e materiali volti a ridurre gli effetti negativi delle infermità, a sostegno dei veterani e delle vittime di menomazioni o traumi fisici connessi al servizio.

PRIORITA' POLITICA 3

REVISIONE DELLA *GOVERNANCE*, RAZIONALIZZAZIONE DELL' ORGANIZZAZIONE, MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- 3.1** Proseguire il processo di trasformazione della Difesa, ispirandosi ai seguenti principi:
 - organizzazione in base alle seguenti funzioni strategiche: “direzione politica”, “direzione strategico-militare”, “generazione e approntamento delle forze”, “impiego delle forze” e “supporto alle forze”, eliminando ogni possibile duplicazione e accorpando le unità organizzative che svolgono le medesime funzioni;
 - unicità di comando, direzione centralizzata ed esecuzione decentrata, al fine di giungere a una più efficace direzione Politico-Militare e Strategico-Militare della Difesa, nonché a una gestione unitaria dei processi di pianificazione, acquisizione, sviluppo e impiego delle capacità e del supporto integrato
 - efficienza ed economicità di funzionamento.
- 3.2** Emanare la “Direttiva Ministeriale sulla Comunicazione Strategica della Difesa (STRATCOM)” per l'avvio del discendente ciclo di pianificazione generale teso al conseguimento della capacità STRATCOM, in base alla Dottrina NATO/UE, in ottica interministeriale, interagenzia e interforze, per consentire alla Difesa di contribuire al

conseguimento degli obiettivi istituzionali sia in Italia sia all'estero, attraverso l'uso coordinato e integrato di tutti gli strumenti di comunicazione e Pubblica Informazione.

Il documento dovrà prevedere strumenti e specifiche iniziative per comunicare in maniera concreta all'opinione pubblica anche il valore degli investimenti della Difesa, quale settore trainante dell'economia italiana per lo sviluppo tecnologico, produttivo ed occupazionale del sistema Paese.

3.3 Perseguire nella definitiva transizione in senso interforze della Sanità militare, anche in un'ottica di una sempre maggiore interazione/interoperabilità con il Servizio Sanitario Nazionale, potenziando a tal fine l'Ispettorato Generale della Sanità Militare (IGESAN) per incrementarne le capacità di direzione, coordinamento e controllo dell'intero strumento sanitario militare interforze. Per l'implementazione degli indirizzi di *policy* sanitaria sarà pertanto necessario consolidare la dipendenza tecnico-sanitaria delle articolazioni operative di Forza Armata da IGESAN, con l'esclusione della medicina aerospaziale, il cui controllo rimane di competenza dell'AM nell'ambito delle responsabilità di *Military Aviation Authority*. Inoltre, secondo un approccio "*one health*", costituire un sistema sanitario integrato basato sull'integrazione di discipline diverse, rendendo pienamente operativi presso IGESAN strumenti di medicina preventiva e sanità pubblica, capacità veterinaria e *medical situation awareness*.

3.4 Riconsiderare il processo di riforma del modello di Difesa, adeguandolo allo scenario di riferimento, alla visione prospettica delle sfide alla sicurezza, attuali e future, e alle nuove forme di minaccia. In tale ambito occorre:

- seguire la riflessione - avviata dal Parlamento - in materia di revisione della legge n. 244/2012, con particolare riguardo alla capacità del modello organico a 150.000 unità, definito dalla predetta legge, di soddisfare gli attuali e futuri compiti assegnati alle Forze Armate sia in termini qualitativi che quantitativi, supportando, per quanto di interesse, la predisposizione di provvedimenti normativi da adottare nell'esercizio della delega legislativa;
- nel quadro della implementazione del nuovo "modello professionale", basato sul nuovo sistema delle ferme dei volontari (VFP) delle Forze Armate, occorrerà, coerentemente con la predetta riflessione avviata dal Parlamento:
 - valorizzare l'esperienza e la formazione professionale, affinché il personale in uscita risulti competitivo per le quote del mercato del lavoro;
 - valutare la reale congruità del modello professionale originario adottato alla luce dell'approssimarsi dell'avvio del decennio critico (2025-2035) che vedrà i primi blocchi di personale volontario reclutato raggiungere e superare la soglia dei 50 anni di età anagrafica, esplorando pertanto possibili soluzioni per favorire un ricambio generazionale e sterilizzando i possibili effetti negativi sull'operatività dello Strumento militare derivanti da una elevata percentuale di personale anziano;
- rivalutare, tra l'altro, al fine di garantire la piena funzionalità dell'area T/O e T/A, gli attuali criteri posti a base per il richiamo dall'ARQ e dall'Ausiliaria del personale militare con particolari professionalità, al fine di ricoprire posizioni di rilevanza strategica;
- ricercare una soluzione strutturale in relazione alla tematica dei militari transitati all'impiego civile (ex art. 930 del COM) valutando, tra l'altro, la possibilità di un eventuale collocamento in sovrannumero.

- 3.5** Continuare gli approfondimenti già avviati in materia di avanzamento e progressione di carriera, esaminando le proposte avanzate, per individuare procedure sempre più snelle ed efficaci nel processo di valutazione anche esplorando l'eventuale possibilità di prevedere la mutua adozione dei reciproci punti di forza tra gli attuali modelli valutativi del personale civile e militare, nonché l'applicazione dei più stringenti criteri meritocratici nella valutazione delle *performance* professionali, secondo un modello di Controllo di Gestione più adeguato al Comparto.
- 3.6** Avviare le attività propedeutiche all'adozione e applicazione al sistema di formazione militare, di moduli o percorsi integrati che coniughino risorse formative tradizionali con metodologie innovative ed algoritmi di "Intelligenza Artificiale ristretta".
A tal fine dovrà proseguire lo sviluppo dei progetti nello specifico ambito di applicazione.
- 3.7** Proseguire con l'integrazione del Centro Alti Studi per la Difesa (CASD) all'interno di una rete dinamica e condivisa di strutture, processi, risorse umane, *know-how* (competenze ed esperienze) e capacità, nel campo della formazione, allo scopo di svolgere pienamente le funzioni interdipendenti di:
- polo di riferimento e indirizzo "tecnico-formativo", a valenza interforze, di livello universitario per le Forze Armate;
 - coordinamento e indirizzo unitario del "Sistema formativo della Difesa" in chiave di integrazione interforze/interagenzia, in ambito civile e militare, nazionale e internazionale, e delle correlate attività di Formazione Continua;
 - strumento per lo sviluppo e la diffusione della "Cultura della Difesa" e del pensiero strategico, in funzione di interessi reciproci, sia con il mondo accademico sia verso altri attori istituzionali e della società civile, anche attraverso l'attività di Ricerca, Studio, Analisi e Consulenza del livello Politico-Strategico e Strategico-Militare;
 - individuazione e implementazione di percorsi formativi innovativi, di elevata qualità, e focalizzati sullo sviluppo di competenze trasversali poco diffuse nel sistema Paese;
 - NATO *Hub* per la *leadership* strategica, in collaborazione con gli Enti di Forza Armata specializzati in materia;
 - erogazione di corsi *post lauream* in materia di trasformazione digitale e formazione nel settore della *cyber security* nell'ambito del neo costituito Polo formativo *Cyber* della Difesa, anche a favore di personale esterno al dicastero, promuovendo lo scambio e collaborazione con analoghe organizzazioni a livello nazionale ed internazionale.
- 3.8** Proseguire nell'attività di studio volta a definire nuove dinamiche salariali, compatibili con quelle generali dell'azione di Governo sul pubblico impiego. In particolare, esse dovranno essere caratterizzate da una retribuzione che premi responsabilità crescenti in ragione delle progressioni di grado, dei rischi, delle professionalità e delle anzianità di servizio possedute, nel solco tracciato dalla specificità e dallo *status* militare.
Individuare, inoltre, soluzioni volte a mitigare gli effetti penalizzanti derivanti dalle riforme del sistema pensionistico che:
- introducano misure compensative, in linea con i recenti interventi normativi;
 - salvaguardino, mediante l'adozione di specifici provvedimenti normativi, le prestazioni previdenziali ed assistenziali erogate dalla Cassa di Previdenza delle Forze Armate.
- 3.9** Relativamente alla componente civile della Difesa, occorre:

- proseguire nell'individuazione di strumenti e risorse per superare il divario retributivo ancora in parte presente tra il personale civile della Difesa e quello appartenente alle altre Amministrazioni del Comparto Funzioni Centrali;
- finalizzare le procedure assunzionali di personale autorizzate in favore del Ministero della difesa con il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 29 marzo 2022 e quelle già oggetto di precedenti autorizzazioni da parte di altre norme speciali, onde consentire il necessario avvicendamento di professionalità e competenze, requisito imprescindibile per un'Amministrazione efficiente, moderna e al passo con i tempi;
- approfondire le possibilità previste dal CCNL per il Comparto Funzioni Centrali 2019-2021 in materia di nuovo ordinamento professionale (istituzione dell'Area delle Elevate Professionalità) e di progressioni di carriera del personale in servizio, nell'ottica di valorizzare l'esperienza e le competenze acquisite dalle risorse interne all'Amministrazione, attribuendo al contempo il giusto riconoscimento alle professionalità più meritevoli;
- dare attuazione alle assunzioni del personale civile presso l'Agenzia Industrie Difesa nelle Unità Produttive di Capua e Gaeta, risolvendo contestualmente la criticità relativa alla collocazione organica del personale impiegato nelle citate UP, anche attraverso l'eventuale proposta di correttivi normativi o l'adozione di modifiche di livello regolamentare;
- approfondire le possibilità e gli strumenti per differire oltre la scadenza del 2024 il conseguimento dell'obiettivo fissato dalla legge n. 244/2012 di ridurre a n. 20.000 unità l'organico del personale civile della Difesa;
- proseguire, in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione e con l'impiego delle strutture interne (DIFEFORM), nello sviluppo di un'ampia programmazione delle attività formative, che coinvolga possibilmente tutto il personale e che accompagni quest'ultimo nell'arco dell'intera carriera, favorendo in particolar modo, l'acquisizione e lo sviluppo di competenze digitali, manageriali e orientate al "*problem solving*" e incentivando altresì l'accesso all'alta formazione della Difesa;
- continuare a dare attuazione, anche in funzione della *performance* organizzativa e nell'ottica della promozione del merito, alle attività di valutazione individuale del personale civile, provvedendo altresì agli annuali aggiornamenti dei sistemi di misurazione e valutazione, previsti dalla vigente normativa di settore, previa acquisizione del parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione della *performance*;
continuare a promuovere lo sviluppo delle pari opportunità, nel ciclo di gestione della *performance*, adottando su tutto il territorio nazionale le opportune misure per assicurare la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale.

3.10 Proseguire nello sviluppo delle iniziative volte ad incrementare il benessere del personale militare e civile del Dicastero secondo un approccio servizio/sostegno. Al riguardo, dovranno essere rafforzati i sistemi di protezione sociale, dando priorità alle esigenze di coloro che sono impiegati fuori dall'area di provenienza e in operazioni. Anche in questo settore dovrà essere privilegiato un approccio integrato interforze, affinché il personale militare e civile possa accedere alle medesime condizioni alle strutture di tutto il comparto Difesa (ad es. asili nido, basi logistiche e foresterie, strutture e convenzioni sanitarie, ecc.). Inoltre, in considerazione del fatto che al nostro personale è spesso richiesto di risiedere lontano dal tessuto sociale e affettivo di riferimento, è necessario agevolare la ricerca di un alloggio adeguato alle esigenze del proprio nucleo familiare.

Prevedere il potenziamento del parco alloggiativo della Difesa, mediante la costruzione di nuove tipologie di strutture alloggiative idonee a soddisfare le esigenze del personale

movimentato presso Enti in aree metropolitane ove insiste un'elevata richiesta abitativa, da finanziare anche attraverso la cessione delle infrastrutture non più funzionali allo scopo (caserme e alloggi, ecc.).

Ricerca la sottoscrizione di accordi di collaborazione/convenzioni con agenzie immobiliari, per ottenere affitti sul libero mercato a prezzi calmierati e/o con istituti bancari, per la concessione di mutui a tassi agevolati, prevedendo eventualmente anche la corresponsione anticipata di una quota del Trattamento di Fine Servizio.

3.11 Al fine del miglioramento dell'amministrazione, nel quadro dell'opera del Governo avviata con la nuova stagione di riforme del 2009 attuate con i d.lgs. n. 90 e 93 del 2016 e s.m.i.:

- valorizzare la funzione allocativa del bilancio in relazione al nuovo bilancio di cassa potenziato, rafforzando le funzioni di indirizzo programmatico e di impiego operativo dei fondi per avvicinare la fase dell'impegno a quella della spesa e perseguendo un più intenso approccio "sinergico" degli organismi interessati ai processi di programmazione e utilizzo delle risorse finanziarie, in termini di cassa, per la realizzazione dei compiti assegnati anche mediante revisioni strutturali;
- massimizzare gli effetti dei nuovi istituti giuscontabili del cronoprogramma e dell'impegno pluriennale ad esigibilità (IPE), della innovata disciplina della spesa delegata e dei residui, esercitando, in coordinamento con gli Organi Programmatori ed i Centri di Responsabilità Amministrativa, una puntuale azione di controllo operativo dei fondi mirato ad una rapida riallocazione delle risorse e richiamando nelle procedure interne di formazione ed esercizio del bilancio del Dicastero la necessità di un opportuno ricorso ai nuovi "strumenti di flessibilità" di bilancio. In termini prospettici, si dovrà necessariamente tener conto anche del nuovo sistema contabile in corso di introduzione da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze, mettendolo "a sistema" con le peculiarità dell'Organizzazione della Difesa nel suo complesso.

3.12 Portare a compimento, previa approvazione da parte del Parlamento del disegno di legge delega [A.S. 1152], l'opera di razionalizzazione, semplificazione e riassetto dell'ordinamento militare sia di livello primario che regolamentare, con l'obiettivo di migliorare la qualità della regolazione e rendere effettiva la semplificazione organizzativa e procedimentale dell'amministrazione complessivamente considerata.

Si tratta di obiettivi complessi e ambiziosi, necessari a completare un percorso virtuoso intrapreso dalla Difesa ormai più di un decennio fa. Il varo di corpi normativi unici dell'ordinamento militare non deve infatti rappresentare, per la Difesa, il punto di arrivo dell'impegno semplificatorio. Al contrario, il ruolo attivo del Dicastero nella direzione della "buona normazione" deve essere permanente, a garanzia della stessa "tenuta" degli impianti normativi, del costante coordinamento (anche in tema di contrattualistica pubblica e di bilancio) e dell'assenza dall'ordinamento militare di frammentarietà ed eventuali disallineamenti, anche solo apparenti, fra le disposizioni normative primarie e regolamentari.

3.13 Proseguire la puntuale azione di sensibilizzazione in merito agli obblighi derivanti dalla normativa e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione – in particolare verso il personale che ricopre incarichi a più alto rischio corruttivo – continuando a dare attuazione agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, promozione della trasparenza e dell'integrità, implementazione delle misure previste dal Piano e loro aggiornamento.

3.14 Proseguire le azioni, già intraprese, volte ad incrementare ed efficientare la capacità di spesa del Dicastero. In particolare, completare una complessiva rivisitazione delle

funzioni/attribuzioni delle strutture organizzative preposte alla programmazione e gestione delle risorse finanziarie, razionalizzando e aggregando l'attività di spesa per l'acquisizione dei principali beni e servizi valutando le eventuali conseguenti modifiche organizzative.

Nello specifico, salvaguardando le aree di spesa direttamente riconducibili all'operatività, mantenimento e funzionamento dello Strumento militare (c.d. spese operativamente disponibili), quali attività *core business* della Difesa, dovrà essere perseguita l'analisi e la valutazione della spesa gravante sui restanti settori ritenuti maggiormente suscettibili di razionalizzazione. In tale contesto, nelle more del completamento della succitata rivisitazione delle funzioni/attribuzioni, BILANDIFE continuerà a perseguire l'obiettivo dell'aggregazione dell'attività di spesa per il conseguimento delle economie di scala e il miglioramento delle attività di gestione e controllo della spesa, massimizzando il ricorso alla Gestione Unificata della spesa, di cui all'art. 4 del d.lgs. 7 agosto 1997, n. 279.

3.15 Continuare a valorizzare la qualità dei servizi resi, attraverso la semplificazione e l'automazione di processi e procedure, il controllo sul rispetto dei tempi procedurali e la definizione di appropriati indici di andamento gestionale, al fine di consentire un rapido espletamento delle pratiche afferenti ai procedimenti amministrativi.

Proseguire, altresì, con le azioni intraprese per la progressiva riduzione delle tempistiche di pagamento e la conseguente contrazione della "massa debitoria" complessiva, attraverso il coordinamento della struttura organizzativa appositamente costituita.

Continuare a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti (interni ed esterni) verso i servizi erogati ("*customer satisfaction*"), stabilendo le aree di applicabilità di un "modello di valutazione partecipativa", secondo gli indirizzi del Dipartimento della Funzione Pubblica, al fine di determinare il grado di *performance* dell'amministrazione, attraverso il coinvolgimento degli utenti. Tali predisposizioni dovranno essere implementate anche presso gli Enti vigilati, dall'Agenzia Industrie Difesa.

3.16 Rafforzare e valorizzare ulteriormente il ruolo e l'azione svolta da Agenzia Industrie Difesa (A.I.D.) e da Difesa Servizi S.p.a. con particolare riferimento, per quanto attiene a:

- A.I.D., alla progressiva razionalizzazione e ammodernamento delle Unità industriali del Ministero della Difesa, operando secondo criteri imprenditoriali e nell'ottica di creazione di valore e di economica gestione degli stabilimenti industriali assegnati;
- Difesa Servizi S.p.A., alla massima valorizzazione, in qualità di concessionario o mandatario, dei beni, anche immateriali, e dei servizi derivanti dalle attività istituzionali del Dicastero che non siano direttamente correlate alle attività operative delle Forze Armate.

3.17 Proseguire – in aderenza al Piano Triennale per la Trasformazione Digitale – nel perfezionamento e nell'evoluzione degli applicativi informatici asserviti alla programmazione, gestione, controllo e rendicontazione del bilancio della Difesa, con lo scopo di:

- razionalizzare i *software* gestionali esistenti, per funzioni non specifiche di Forza Armata e degli Uffici Centrali, accentrandoli a livello interforze;
- condurre attività di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa;
- attribuire ulteriore significatività agli strumenti di misurazione della *performance* e al controllo di gestione;
- aderire, preservando le peculiarità della Difesa, alle nuove procedure di programmazione e gestione introdotte dal nuovo sistema gestionale ERP Init del MEF.

3.18 Con riferimento al settore energetico, nel quadro della Strategia Energetica complessiva della Difesa:

- accrescere la resilienza energetica del comparto, contribuendo al processo di “transizione energetica” nazionale, verso un modello meno dipendente da fonti di energia non rinnovabili, per assicurare il mantenimento delle capacità militari anche in caso di scenari degradati a seguito di shock energetico, calamità naturali e/o attacchi ibridi; in tale contesto va perseguita l’implementazione di *smart military district* energeticamente indipendenti con la realizzazione di impianti per autoproduzione di energia elettrica da fonti di energia rinnovabili e sistemi di stoccaggio proprietario (*Electric Energy Storage*), gestiti da sistemi avanzati costituenti ulteriore protezione delle infrastrutture energetiche dalla minaccia combinata *energy-cyber*;
- contribuire al perseguimento della resilienza energetica nazionale, nonché alla crescita sostenibile del Paese e alla decarbonizzazione del sistema energetico, anche attraverso la costituzione di comunità energetiche rinnovabili nazionali per la condivisione dell’energia non autoconsumata (ai sensi dell’Art. 20 del D.L. n. 17 del 1 marzo 2022 convertito con legge n. 34 del 27 aprile 2022, così come modificato dal D.L. n. 50 del 17 maggio 2022).
- contribuire, in ambito Alleanza Atlantica, agli sviluppi dottrinali per la gestione dell’energia nelle operazioni;
- sostenere nell’organizzazione delle Forze Armate, i previsti Nuclei responsabili del governo degli aspetti operativi e di monitoraggio/supervisione, relativi alle necessità energetiche della Difesa al fine anche di disporre di una più profonda conoscenza della spesa elettrica e predisporre azioni di contenimento nell’intento di ridurre la “dipendenza energetica”;
- continuare con l’attuazione di piani di diagnosi energetiche con priorità per gli enti più energivori, finalizzate ad individuare soluzioni di efficientamento a basso impatto ambientale e in linea con gli obiettivi riportati nel Piano per la SED (Strategia Energetica della Difesa);
- perseguire con la promozione e diffusione di forme contrattuali ad alta valenza realizzativa/gestionale previste dal Codice degli Appalti, quali ad esempio contratti di rendimento energetico (*Energy Performance Contract - EPC*), impiegare le risorse messe a disposizione dal Piano di Riqualficazioni degli Edifici delle Amministrazioni Centrali (PREPAC) e dal CONTO TERMICO 2.0;
- effettuare studi di fattibilità per accelerare il processo di *phase out* del gasolio da riscaldamento e orientare la Difesa verso un progressivo utilizzo di fonti alternative, con la definizione di un piano dedicato di investimento pluriennale anche in linea con gli obiettivi fissati dal Piano Nazionale Integrato per l’Energia e il Clima (PNIEC);
- continuare con l’opera di armonizzazione delle indicazioni in ambito Europeo, NATO e in linea con gli obiettivi fissati dal PNIEC al fine di aggiornare i nuovi livelli di ambizione da seguire per il processo di transizione energetica, pur non riducendo gli standard di prontezza operativa;
- proseguire e rafforzare l’attività di formazione e di sensibilizzazione del personale, nello specifico settore dell’efficientamento energetico, allo scopo di conseguire maggiori livelli di consapevolezza e favorire l’adozione di “comportamenti virtuosi” nel settore energetico;
- nell’attesa di poter disporre di maggiori evidenze in termini di autonomia, flessibilità e favorevoli rapporti costi/benefici nell’adozione di soluzioni a propulsione elettrica, valutare nel settore della logistica dei trasporti piani di conversione a metano/biometano dei veicoli più datati in uso all’AD e nel settore operativo, incrementare l’impiego di carburanti ecologici “biofuel”.

3.19 Nell'ambito della politica di razionalizzazione, ottimizzazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare militare esistente, dovrà continuare mediante piani pluriennali l'opera di adeguamento e revisione del parco infrastrutturale della Difesa, in termini di valorizzazione, riqualificazione e nuova edificazione. Nell'implementazione delle progettualità correlate alle iniziative "Caserme Verdi", "Basi Blu", "Piano Brin" ed "Aeroporti Azzurri", le Forze Armate dovranno elaborare progetti per ammodernare il parco immobiliare in uso, implementando soluzioni a basso impatto ambientale, di maggiore efficienza energetica, sviluppando eventuali intese con gli Enti territoriali e quelli pubblici centrali competenti, per stimolare ed incentivare iniziative e progetti di ammodernamento, rigenerazione, riqualificazione e valorizzazione di siti militari, diventando ulteriore occasione di slancio e di ripresa del settore dell'edilizia del Paese. Si continuerà nell'opera altresì di condivisione delle *best practices* adottate nella Difesa a beneficio comune, avviando progetti pilota che, salvaguardando le peculiarità di ogni singola Forza Armata, possano diventare standard e che agevolino ogni Ente impegnato nel settore delle infrastrutture ad incrementare la capacità della spesa ed aumentino l'output operativo complessivo logistico anche a sostegno del personale.

In tale ambito, le iniziative nel settore infrastrutturale saranno concentrate sui seguenti obiettivi:

- confermare e sviluppare il programma di razionalizzazione e valorizzazione degli immobili del Dicastero, in sinergia anche con le istituzioni civili interessate, valutando le opportunità di realizzare nuove infrastrutture o la riallocazione delle funzioni residuali attraverso la sinergia con le operazioni di valorizzazione;
- promuovere in ambito Difesa la generazione di strumenti di pianificazione per gli interventi infrastrutturale volti al miglioramento delle prestazioni ed efficienza energetica, delle prestazioni sismiche degli edifici di maggior interesse strategico, secondo le previsioni di norma (DPCM 21/10/2003), anche per garantire l'operatività di centri nevralgici anche nel caso di eventi calamitosi in relazione ai compiti di protezione civile che il Dicastero è tenuto ad assolvere;
- sostenere piani di intervento per favorire la realizzazione di infrastrutture a supporto del personale dell'amministrazione, quali alloggi, strutture per i servizi all'infanzia e di sostegno alla genitorialità, valutando possibili collaborazioni inter-istituzionali, estese anche ad altre amministrazioni, temperando la necessaria aspetti di sicurezza;
- promuovere ulteriori sinergie/collaborazioni con il mondo dell'Università e della Ricerca Scientifica per incrementare la conoscenza delle infrastrutture militari, migliorare e continuare la formazione del personale quale elemento di grande peso specifico soprattutto nell'ambito infrastrutturale, dove le competenze tecniche si affiancano alla conoscenza di numerosi aspetti amministrativi; la Difesa per incrementare la sua capacità di spesa, dovrà impegnarsi, nel rispetto delle attuali direttive in materia di riordino e ristrutturazione, a dotarsi di personale qualificato e propenso alla crescita professionale, di risorse umane preparate tecnicamente nel settore delle infrastrutture, in grado di affrontare le peculiarità dei lavori, prevedendo anche percorsi e sviluppi di forte appeal motivazionale, con progressivi momenti di crescita nel corso del relativo impiego;
- orientare i percorsi di studio, le occasioni di ricerca ed i progetti di innovazione anche sui temi della riqualificazione architettonica e strutturale e del riuso dell'edilizia, prevedendo di sviluppare collaborazioni tra amministrazioni militari e civili;
- sfruttare le moderne tecnologie per la gestione dei modelli informativi delle infrastrutture della Difesa (ad es. BIM, *Building Information Modelling*), quale strumento di miglioramento di qualità nella progettazione, nella gestione degli appalti ed in prospettiva

nella razionale ed efficace gestione delle risorse destinate alla manutenzione delle infrastrutture della Difesa.

3.20 Proseguire nella revisione della pianta territoriale delle Forze Armate e nella razionalizzazione del loro patrimonio infrastrutturale, orientando l'azione ad una più funzionale presenza sul territorio, preservando alcune ridondanze atte a garantire la necessaria flessibilità per garantire risposte robuste in caso di crisi. La Difesa dovrà continuare la sua azione mirata a:

- analizzare puntualmente l'uso delle strutture verificandone il permanere dell'interesse ai fini istituzionali;
- rivalutare la possibile dislocazione di funzioni nelle aree di maggiore provenienza del personale, contemperando le aspirazione/accesso al mondo del lavoro e di servizio nelle Forze Armate con le prioritarie esigenze operative della Difesa;
- stabilire possibili co-ubicazioni di enti/reparti/unità, anche appartenenti a più Forze Armate, nell'ambito di un medesimo sedime, nel rispetto delle esigenze connesse con le peculiarità di ogni singola Forza Armata, allo scopo di accentuare le economie di scala, bilanciando accorpamenti di funzioni con un'adeguata distribuzione delle capacità operative, per garantirne la prontezza sul territorio e provvedendo, infine, ad adottare le opportune misure organizzative derivanti dal cambiamento dello scenario geostrategico e della neo istituita Zona economica esclusiva nazionale (L.91/2021).

3.21 Le iniziative di razionalizzazione del patrimonio infrastrutturale dovranno poi riverberarsi sulle politiche generali di presenza militare sul territorio, mantenendo elevata l'efficienza dei siti necessari e strategici per la Difesa nazionale, contenendo l'imposizione delle servitù militari alle aree strettamente necessarie, adoperando moderni strumenti di controllo e banche dati integrate affinché si possano elaborare tutte le informazioni necessarie ad un tempestivo inquadramento delle spettanze per i relativi indennizzi stabiliti a seguito dell'imposizione delle limitazioni sulle proprietà, in coerenza con l'attuale assetto normativo e protocolli sottoscritti con le Amministrazioni locali.

3.22 Per quel che attiene al tema delle bonifiche:

- mantenere attiva la collaborazione con il Ministero Transizione Ecologica, sulla strada intrapresa con il protocollo d'intesa siglato nel 2015, avviando nel contempo le attività di collaborazione con ISPRA, per effetto dell'Accordo Quadro siglato nel 2021, per la piena tutela dell'ambiente e della salute del personale civile e militare e delle popolazioni locali, durante e a seguito delle attività militari;
- continuare ad attuare le disposizioni della Legge di Bilancio 2018, con particolare riferimento al recupero periodico dei residuati derivanti dall'impiego di munizionamento nei poligoni;
- continuare ad utilizzare efficacemente gli stanziamenti già previsti dalle precedenti Leggi di Bilancio per la progettazione e la realizzazione degli interventi di caratterizzazione, ed eventuale bonifica, da effettuare nei poligoni, nelle aree militari in genere e nei siti della Difesa destinati a processi di valorizzazione, e ove possibile, all'acquisizione di sistemi di contenimento e mitigazione che riducano l'impatto ambientale delle attività militari.

Allegato C
ELENCO DEGLI OBIETTIVI TRIENNALI

PAGINA NON SCRITTA

OBS001 **Area Capo SMD** **Capo SMD**
Assicurare l'impiego operativo della componente CARABINIERI
L'obiettivo ha lo scopo di assicurare, con le risorse allocate, il mantenimento dei livelli capacitivi di operatività ed impiegabilità della componente Carabinieri dello Strumento militare in relazione ai compiti ed impegni connessi con *l'Homeland Defence Security*, il *turnover* nelle missioni fuori area, gli accordi NATO/UE/ONU. Tali capacità richiedono la combinazione di molteplici fattori produttivi localizzati, secondo una logica funzionale e trasversale, all'interno delle strutture tecnico-operative e tecnico-amministrative dell'organizzazione.
Data Inizio: **01/01/2023** Data Fine: **31/12/2025** Pluriennale: **SI** Tipo Obiettivo: **STRUTTURALE**

INDICATORI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO

<i>Indicatore</i>	<i>Tipo</i>	<i>U.M.</i>	<i>Baseline</i>	<i>2023</i>	<i>2024</i>	<i>2025</i>
Grado di soddisfazione espresso dai cittadini sui servizi erogati dall'Arma	Impatto (<i>outcome</i>)	%	= 82,37	>= 82,67	>= 82,67	>= 82,67
Rileva la percezione dei cittadini sulla qualità dei servizi erogati dall'Arma dei Carabinieri						
Persone ed automezzi di interesse operativo sottoposti a controllo	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 32.126.983	>= 32.126.983	>= 32.126.983
Fornisce il numero di persone ed automezzi di interesse operativo sottoposti a controllo nel corso dei servizi di prevenzione sul territorio						
Servizi preventivi per l'Homeland Defence Security	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 4.301.485	>= 4.301.485	>= 4.301.485
Fornisce il numero di servizi preventivi di controllo del territorio svolti da reparti dell'Arma, la misurabilità e la previsione di massima di quanto l'Istituzione potrà garantire nello specifico settore di intervento						

OBS002 Area Capo SMD Capo SMD Garantire il sostegno e l'ammodernamento nonché l'adeguamento tecnologico della componente CARABINIERI L'obiettivo ha lo scopo di assicurare il mantenimento delle capacità future di operatività ed impiegabilità della componente CARABINIERI dello Strumento militare attraverso la realizzazione dei programmi di ammodernamento, rinnovamento ed adeguamento tecnologico dei mezzi, equipaggiamenti e sistemi d'arma. Data Inizio: 01/01/2023 Data Fine: 31/12/2025 Pluriennale: SI Tipo Obiettivo STRATEGICO											
INDICATORI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO											
<i>Indicatore</i>	<i>Tipo</i>	<i>U.M.</i>	<i>Baseline</i>			<i>2023</i>		<i>2024</i>		<i>2025</i>	
Grado di avanzamento dei contratti in esecuzione rispetto ai corrispondenti cronoprogrammi	Risultato (output)	%	=	0,00	>=	95,00	>=	95,00	>=	95,00	
Mette a confronto il volume complessivo dei pagamenti effettuati, nell'e.f. di riferimento, rispetto ai fabbisogni di cassa preventivati, in funzione del complesso dei cronoprogrammi di ciascuna attività contrattuale in esecuzione											
Grado di realizzazione delle imprese programmate in alta priorità	Risultato (output)	%	=	0,00	>=	90,00	>=	90,00	>=	90,00	
Misura l'efficacia dell'azione tecnico-amministrativa in termini di capacità di formalizzazione delle imprese rispetto alla programmazione iniziale tenendo conto anche di ulteriori nuove imprese											

./.

OBS003	Area Capo SMD	Capo SMD				
Assicurare l'impiego operativo dello Strumento militare (Componente TERRESTRE)						
L'obiettivo ha lo scopo di assicurare, con le risorse allocate, il mantenimento dei livelli capacitivi di operatività ed impiegabilità della componente TERRESTRE dello Strumento militare in relazione ai compiti ed impegni connessi con l' <i>Homeland Defense Security</i> , il turnover nelle missioni fuori area, gli accordi NATO/UE/ONU. Tali capacità richiedono la combinazione di molteplici fattori produttivi localizzati, secondo una logica funzionale e trasversale, all'interno delle strutture tecnico-operative e tecnico-amministrative dell'organizzazione.						
<i>Data Inizio:</i>	01/01/2023	<i>Data Fine:</i> 31/12/2025 <i>Pluriennale:</i> SI <i>Tipo Obiettivo:</i> STRUTTURALE				
INDICATORI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO						
<i>Indicatore</i>	<i>Tipo</i>	<i>U.M.</i>	<i>Baseline</i>	<i>2023</i>	<i>2024</i>	<i>2025</i>
Attività esercitativa/addestrativa (gg x persona) rispetto ai parametri di riferimento	Risultato (output)	%	= 0,00	>= 42,18	>= 42,18	>= 42,18
Rapporto percentuale tra l'attività esercitativa/addestrativa (gg x persona) complessivamente svolta e l'attività esercitativa/addestrativa programmata						
Livello di approntamento per l'impiego di Reparti/Unità	Risultato (output)	%	= 66,00	>= 66,50	>= 66,50	>= 66,50
Rappresenta la capacità di una unità, nave, sistema d'arma di effettuare le missioni per le quali sono stati organizzati/concepiti. Esprime percentualmente il livello di approntamento per l'impiego della totalità dei Reparti/Unità						
Livello di impiego operativo della Componente Terrestre	Risultato (output)	%	= 83,50	>= 83,50	>= 83,50	>= 83,50
Indica la capacità operativa della FA. E' calcolata come rapporto tra n. di "Task Force" operativamente impiegabili ed il n. di "Task Force" disponibili						

OBS004	Area Capo SMD	Capo SMD								
Assicurare l'impiego operativo dello Strumento militare (Componente MARITTIMA)										
L'obiettivo ha lo scopo di assicurare, con le risorse allocate, il mantenimento dei livelli capacitivi di operatività ed impiegabilità della componente MARITTIMA dello Strumento militare in relazione ai compiti ed impegni connessi con l' <i>Homeland Defense Security</i> , il turnover nelle missioni fuori area, gli accordi NATO/UE/ONU. Tali capacità richiedono la combinazione di molteplici fattori produttivi localizzati, secondo una logica funzionale e trasversale, all'interno delle strutture tecnico-operative e tecnico-amministrative dell'organizzazione.										
Data Inizio:	01/01/2023	Data Fine:	31/12/2025	Pluriennale:	SI	Tipo Obiettivo:	STRUTTURALE			
INDICATORI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO										
<i>Indicatore</i>	<i>Tipo</i>	<i>U.M.</i>	<i>Baseline</i>		<i>2023</i>		<i>2024</i>		<i>2025</i>	
Ore di moto svolte rispetto ai parametri di riferimento	Risultato (output)	%	=	0,00	>=	66,67	>=	66,67	>=	66,67
Esprime il rapporto percentuale tra il numero di ore di moto svolte e il numero di ore moto di riferimento										
Livello di approntamento per l'impiego di Reparti/Unità	Risultato (output)	%	=	69,71	>=	68,00	>=	68,00	>=	68,00
Rappresenta la capacità di una unità, nave, sistema d'arma di effettuare le missioni per le quali sono stati organizzati/concepiti. Esprime percentualmente il livello di approntamento per l'impiego della totalità dei Reparti/Unità										
Livello di impiego operativo della Componente MARITTIMA	Risultato (output)	%	=	75,41	>=	77,19	>=	77,19	>=	77,19
Esprime percentualmente le Unità Navali che hanno raggiunto/raggiungeranno il livello minimo degli standard NATO										

OBS005	Area Capo SMD	Capo SMD				
Assicurare l'impiego operativo dello Strumento militare (Componente AEREA)						
L'obiettivo ha lo scopo di assicurare, con le risorse allocate, il mantenimento dei livelli capacitivi di operatività ed impiegabilità della componente AEREA dello Strumento militare in relazione ai compiti ed impegni connessi con l' <i>Homeland Defense Security</i> , il <i>turnover</i> nelle missioni fuori area, gli accordi NATO/UE/ONU. Tali capacità richiedono la combinazione di molteplici fattori produttivi localizzati, secondo una logica funzionale e trasversale, all'interno delle strutture tecnico-operative e tecnico-amministrative dell'organizzazione.						
Data Inizio: 01/01/2023		Data Fine: 31/12/2025		Pluriennale: SI		Tipo Obiettivo: STRUTTURALE
INDICATORI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO						
<i>Indicatore</i>	<i>Tipo</i>	<i>U.M.</i>	<i>Baseline</i>	<i>2023</i>	<i>2024</i>	<i>2025</i>
Livello di impiego operativo della Componente AEREA	Risultato (output)	%	= 98,00	>= 97,92	>= 97,92	>= 97,92
Indica la capacità operativa della FA. E' calcolata come rapporto tra n. di "Air Task Group" operativamente impiegabili e il n. di "Air Task Group" disponibili						
Ore di volo svolte rispetto ai parametri di riferimento	Risultato (output)	%	= 0,00	>= 95,14	>= 94,76	>= 94,69
Esprime il rapporto tra il numero di ore di volo svolte e il numero di ore di volo di riferimento in relazione agli standard previsti dalla normativa vigente						
Livello di approntamento per l'impiego di Reparti/Unità	Risultato (output)	%	= 72,78	>= 73,00	>= 73,00	>= 73,00
Rappresenta la capacità di una unità, nave, sistema d'arma di effettuare le missioni per le quali sono stati organizzati/concepiti. Esprime percentualmente il livello di approntamento per l'impiego della totalità dei Reparti/Unità						

./.

OBS006**Area Capo SMD****Capo SMD*****Assicurare gli interventi ed i trasferimenti di risorse finanziarie non direttamente connesse con l'operatività dello Strumento militare***

L'obiettivo include la programmazione delle risorse per: indennizzi a privati e contributi a enti locali per le servitù militari; rifornimento idrico delle isole minori di regioni a statuto speciale; contributi a Enti, Istituti, Associazioni, Fondazioni, Associazioni Combattentistiche e d'Arma; contributi alla Croce Rossa Italiana (per organizzazione e funzionamento Corpo Militare CRI e Corpo Infermiere Volontarie e Ausiliarie). L'obiettivo include inoltre la programmazione delle risorse per trattamenti pensionistici provvisori (c.d. "ausiliaria") al personale militare che cessa dal servizio attivo; speciale elargizione; provvidenze una tantum per militari vittime del servizio, del dovere, del terrorismo e criminalità organizzata e superstiti; indennità di licenziamento e simili; assegno vitalizio e speciale assegno vitalizio per militari vittime del dovere.

Data Inizio: **01/01/2023**Data Fine: **31/12/2025**Pluriennale: **SI**Tipo Obiettivo: **STRUTTURALE*****INDICATORI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO***

<i>Indicatore</i>	<i>Tipo</i>	<i>U.M.</i>	<i>Baseline</i>	<i>2023</i>	<i>2024</i>	<i>2025</i>
Grado di definizione dei procedimenti per speciale elargizione	Risultato (<i>output</i>)	%	= 0,00	>= 89,15	>= 89,15	>= 89,15

L'indicatore è costituito dal rapporto fra i procedimenti definiti (con emissione di provvedimento espresso di accoglimento o diniego) e i procedimenti complessivamente aperti (costituiti dalle istanze concluse con emissione di provvedimento espresso di accoglimento o diniego e da quelle in lavorazione presso il Comitato di verifica)

./.

OBS007 Area Capo SMD Capo SMD Assicurare la funzione di comando e controllo per l'impiego dello Strumento militare ed il supporto tecnico-amministrativo dello Strumento militare L'obiettivo ha lo scopo di assicurare l'impiego delle Forze Armate nel loro complesso affidato ai sensi del Codice dell'Ordinamento militare (D.Lgs 66/2010) al Capo di Stato Maggiore della Difesa (Attività di Comandante in Capo) ed il supporto tecnico-amministrativo dello Strumento militare. Data Inizio: 01/01/2023 Data Fine: 31/12/2025 Pluriennale: SI Tipo Obiettivo: STRUTTURALE							
INDICATORI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO							
<i>Indicatore</i>	<i>Tipo</i>	<i>U.M.</i>	<i>Baseline</i>	<i>2023</i>	<i>2024</i>	<i>2025</i>	
Persone ed automezzi sottoposti a controllo (Operazioni nazionali)	Risultato (output)	n°	= 0	>= 6.541.403	>= 6.541.403	>= 6.541.403	
Rileva il numero di persone ed automezzi controllati nell'ambito di operazioni per la difesa dello Stato e la salvaguardia delle libere Istituzioni							
Numero di progetti CIMIC (Cooperazione Civile-Militare) realizzati nei Teatri Operativi	Risultato (output)	n°	= 0	>= 120	>= 120	>= 120	
Rileva il numero complessivo dei progetti CIMIC realizzati nei Teatri Operativi fuori dai confini nazionali							
Volume medio di militari impiegato nelle Operazioni nazionali	Risultato (output)	n°	= 6.300	>= 6.300	>= 6.300	>= 6.300	
Indica il volume medio di personale impiegato nelle Operazioni nazionali. Non consente un apprezzamento pieno dell'impegno delle FA poiché il valore di sintesi non coglie il complesso dei mezzi terrestri, navali ed aerei all'uopo impiegati/approntati							
Volume medio di personale impiegato nei Teatri Operativi	Risultato (output)	n°	= 6.050	>= 6.505	>= 6.505	= 6.505	
Indica il volume medio di personale impiegato nei Teatri Operativi. Non consente un apprezzamento pieno dell'impegno delle FA poiché il valore di sintesi non coglie il complesso dei mezzi terrestri, navali ed aerei impiegati/approntati per le esigenze							

OBS008 Area Capo SMD Capo SMD Perseguire la revisione della governance dell'Area Tecnico-Operativa in termini di razionalizzazione dei processi gestionali e del patrimonio infrastrutturale, nonché di miglioramento del benessere organizzativo e del personale L'obiettivo si prefigge lo scopo di perseguire la razionalizzazione organizzativa dell'Area Tecnico-Operativa e miglioramento della qualità dei processi in materia di procedimenti, patrimonio infrastrutturale, accentramento e informatizzazione di dati e processi gestionali, nonché la pianificazione generale, direzione e coordinamento generale dell'organizzazione della Difesa affidata ai sensi del Codice dell'Ordinamento militare (D.Lgs 66/2010) al Capo di Stato Maggiore della Difesa, quale responsabile della "pianificazione, della predisposizione [...], della pianificazione generale finanziaria [...] conseguenti programmi tecnico-finanziari". Data Inizio: 01/01/2023 Data Fine: 31/12/2025 Pluriennale: SI Tipo Obiettivo: STRUTTURALE									
INDICATORI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO									
<i>Indicatore</i>	<i>Tipo</i>	<i>U.M.</i>	<i>Baseline</i>	<i>2023</i>	<i>2024</i>	<i>2025</i>			
Indice di efficienza parco alloggiativo	Risultato (output)	%	= 68,07	>= 69,24	>= 69,24	>= 69,24			
Mette in relazione gli alloggi effettivamente utilizzabili con quelli complessivamente esistenti									
Indice di soddisfazione delle esigenze alloggiative	Risultato (output)	%	= 0,00	>= 34,94	>= 34,94	>= 34,94			
Relaziona le domande di alloggio soddisfatte con le richieste pervenute									
Livello di accesso a misure di benessere organizzativo per il personale dipendente (servizio Asili Nido)	Risultato (output)	%	= 0,00	>= 84,49	>= 85,14	>= 85,14			
L'indicatore fornisce il rapporto percentuale tra il n. delle domande di ammissione agli asili nido presentate dal personale (numeratore) ed il n. delle domande accolte (denominatore)									

OBS012 Area Capo SMD Capo SMD									
<i>Perseguire la revisione della governance dell'Area Tecnico-Amministrativa in termini di miglioramento dei processi, standardizzazione della qualità dei servizi, promozione pari opportunità, benessere organizzativo e del personale</i>									
L'obiettivo si prefigge lo scopo di perseguire la razionalizzazione organizzativa dell'Area Tecnico-Amministrativa e miglioramento dei processi in materia di procedimenti ed acquisizioni, standardizzazione della qualità dei servizi (D.Lgs n. 198/2009), promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo (D.Lgs n. 150/2009), nonché la pianificazione generale dell'Area Tecnico-Amministrativa.									
Data Inizio: 01/01/2023		Data Fine: 31/12/2025		Pluriennale: SI		Tipo Obiettivo: STRUTTURALE			
INDICATORI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO									
<i>Indicatore</i>		<i>Tipo</i>	<i>U.M.</i>	<i>Baseline</i>	<i>2023</i>	<i>2024</i>	<i>2025</i>		
Indice di soddisfazione dei cittadini per le attività e i servizi erogati dall'Amministrazione Difesa (customer satisfaction)		Impatto (outcome)	%	= 0,00	>= 94,77	>= 94,77	>= 94,97		
L'indicatore misura il grado di soddisfazione dei cittadini (customer satisfaction) per le attività e per i servizi erogati dall'AD e rappresenta un elemento significativo da tener presente per potersi migliorare costantemente									
Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile		Impatto (outcome)	%	= 0,00	>= 40,00	>= 40,00	>= 40,00		
L'indicatore rileva il tasso di partecipazione del personale civile della Difesa alle forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile.									

OBS015 Area Capo SMD Capo SMD							
Assicurare il supporto al Ministro in materia finanziaria, giustizia militare, controlli amministrativi, assistenza spirituale, onoranze ai Caduti; supportare finanziariamente la cooperazione internazionale e la gestione delle risorse umane							
L'obiettivo ha lo scopo di assicurare il supporto al Ministro in materia finanziaria, servizi e affari generali, di controlli amministrativi, giustizia militare, assistenza spirituale, onoranze ai Caduti, cooperazione internazionale, nonché di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza ed integrità.							
Data Inizio: 01/01/2023		Data Fine: 31/12/2025		Pluriennale: SI		Tipo Obiettivo: STRUTTURALE	
INDICATORI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO							
Indicatore	Tipo	U.M.	Baseline	2023	2024	2025	
Ispezioni per il controllo di regolarità amministrativa e contabile e sull'osservanza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 90	>= 90	>= 90	
Rileva l'attività svolta dall'Ufficio Centrale per le Ispezioni Amministrative (ISPEDIFE). Esso rileva il n. complessivo delle ispezioni dirette e decentrate effettuate dal personale ispettivo dell'AD in merito alla regolarità amministrativa e contabile anche con riguardo all'osservanza delle disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in vigore							
Indice di completezza e conformità della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale della Difesa	Risultato (output)	%	= 0,00	= 100,00	= 100,00	= 100,00	
Rileva, in termini percentuali, il grado di completezza della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale della Difesa in ordine agli obblighi specifici di pubblicazione di dati/situazioni/informazioni derivanti dalla normativa vigente. Il valore aggregato, partendo da ciascun dato da pubblicare, tiene conto anche della completezza del contenuto, della completezza rispetto agli Uffici, dell'aggiornamento e dell'apertura del formato. La verifica del grado di completezza della Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale della Difesa è coerente con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Ministero della Difesa							
Indicatore di Tempestività dei Pagamenti	Risultato (output)	n°	= 18,00	<= 0,00	<= 0,00	<= 0,00	
E' espresso in termini di giorni di ritardo medio di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture e si riferisce all'intero Dicastero							

OBS016 Area Capo SMD Capo SMD							
Assicurare il concorso dell'Arma dei Carabinieri per la tutela del territorio, dell'ambiente e per la salvaguardia della biodiversità							
L'obiettivo ha lo scopo di assicurare con le risorse allocate, il mantenimento dei livelli capacitivi di operatività ed impiegabilità della componente Carabinieri per la tutela del territorio, dell'ambiente e per la salvaguardia della biodiversità.							
Data Inizio: 01/01/2023		Data Fine: 31/12/2025		Pluriennale: SI		Tipo Obiettivo: STRUTTURALE	
INDICATORI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO							
Indicatore	Tipo	U.M.	Baseline	2023	2024	2025	
Servizi preventivi per la difesa agroambientale e la sicurezza alimentare	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 7.070	>= 7.070	>= 7.070	
Fornisce il n. dei servizi preventivi (pattuglie, presidi, vigilanza, posti di controllo, ecc.) svolti dai NIPAFF (Nuclei Investigativi di Polizia Ambientale e Forestale), dalle Stazioni dei CC Forestale e Stazioni CC Parco per la prevenzione e repressione dei reati agroambientali e per la sicurezza alimentare							
Persone ed automezzi sottoposti a controllo per la tutela dell'ambiente della fauna e della flora	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 722.450	>= 722.450	>= 722.450	
Fornisce il n. di controlli svolti dai NIPAFF (Nuclei Investigativi di Polizia Ambientale e Forestale), dalle Stazioni dei CC Forestale; dalle Stazioni CC Parco; dai Comandi CC per la Tutela Ambientale e Politiche/Ambientali per la prevenzione e repressione dei reati agroambientali e per la sicurezza alimentare							
Volume di attività svolta in attuazione di convenzioni internazionali in materia ambientale	Risultato (output)	%	= 0,00	= 100,00	= 100,00	= 100,00	
Rileva la capacità degli Uffici del Servizio CITES (<i>Convention on International Trade of Endangered Species</i>) di evadere le richieste di certificazione presentate dall'utenza. Le certificazioni rilasciate dagli Uffici del Servizio CITES sono necessarie alla riesportazione e utilizzo commerciale di numerose specie di animali e piante protette e del controllo tecnico-specialistico ai fini del rispetto della CITES e ai sensi del Regolamento (CE) n. 338/97. Le certificazioni rilasciate dagli Uffici del Servizio CITES riguardano soprattutto mammiferi, uccelli e rettili viventi riprodotti in cattività, zanne ed oggetti in avorio di elefante, articoli in pelle di rettile, confezioni realizzate con tessuti o pellicce pregiati, piante da collezione od ornamentali, legname proveniente dalle foreste tropicali							

OBS021 **Area Ministro** **Capo Gabinetto**
Assicurare le funzioni di valutazione e di controllo strategico del Dicastero
L'obiettivo ha lo scopo di assicurare, attraverso l'Organismo indipendente di valutazione della *performance*, la funzione di controllo strategico e di controllo interno, da esercitarsi a mente del disposto di cui all'art. 6 del D.Lgs n. 286/1999 come richiamato dal comma 2 dell'art. 14 del D.Lgs n. 150/2009.
Data Inizio: **01/01/2023** Data Fine: **31/12/2025** Pluriennale: **SI** Tipo Obiettivo: **STRATEGICO**

INDICATORI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO

<i>Indicatore</i>	<i>Tipo</i>	<i>U.M.</i>	<i>Baseline</i>	<i>2023</i>	<i>2024</i>	<i>2025</i>
Tempestività nell'adozione degli atti di indirizzo politico e dei documenti di competenza afferenti alla valutazione ed al controllo strategico	Risultato (<i>output</i>)	n°	= 0,00	≤ 0,00	≤ 0,00	≤ 0,00

Fornisce la media dei giorni di ritardo nell'adozione dei principali documenti afferenti alla programmazione strategica del Dicastero (Direttiva Generale per l'attività amministrativa e la gestione; Piano della *performance*; Relazione sulla *performance*), rispetto alle scadenze previste dalla normativa vigente

Allegato D
SCHEDA ANAGRAFICHE OBIETTIVI TRIENNALI

PAGINA NON SCRITTA

IND001	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS001	
1)	Nome dell'indicatore:	Grado di soddisfazione espresso dai cittadini sui servizi erogati dall'Arma.
2)	Descrizione dell'indicatore	L'indicatore rileva la percezione dei cittadini sulla qualità dei servizi erogati dall'Arma dei Carabinieri (servizi su strada, servizi erogati <i>on line</i> dal sito <i>web</i> istituzionale, soddisfacimento delle richieste informative pervenute alle <i>mail-box</i> istituzionali).
3)	Razionale	La misurazione dell'indicatore consente di controllare la qualità complessiva dei servizi erogati dall'Arma attraverso la misurazione del grado di soddisfazione dei cittadini ed è strumento utile ad allineare il sistema organizzativo e gestionale ai bisogni dell'utenza.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Impatto (<i>outcome</i>).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS001 Assicurare l'impiego operativo della componente CARABINIERI.
5)	Legami con altri indicatori	OBS001.OB01.IND002: "Grado di soddisfazione espresso dai cittadini sulla qualità dei servizi erogati <i>on line</i> dal sito <i>web</i> istituzionale dell'Arma www.carabinieri.it "; OBS001.OB01.IND003: "Grado di soddisfazione delle richieste informative formulate via <i>e-mail</i> sulle <i>mail box</i> istituzionali dell'Arma"; OBS001.OB01.IND004: "Grado di soddisfazione espresso dai cittadini sui servizi erogati dall'Arma "su strada".
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2013.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	L'indicatore è calcolato come la media dei valori rilevati dagli omologhi indicatori del subordinato OBO1; ("Grado di soddisfazione espresso dai cittadini sui servizi erogati dall'Arma "su strada" "Grado di soddisfazione espresso dai cittadini sulla qualità dei servizi erogati <i>on line</i> dal sito <i>web</i> istituzionale dell'Arma www.carabinieri.it " + "Grado di soddisfazione delle richieste informative formulate via <i>e-mail</i> sulle <i>mail box</i> istituzionali dell'Arma")/3.
8)	Fonte dei dati	Monitoraggi semestrali dei sondaggi somministrati.
9)	Qualità dei dati	Dati controllati (verificati dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comando Generale dell'Arma).
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 82,67 %
11 bis)	Valore di Riferimento	100% Corrispondente al livello auspicabile di <i>performance</i> .
12)	Processo di sviluppo	Il valore <i>target</i> è proposto dal Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri ed indica la percentuale del campione di rilevazione che esprime un giudizio di "buono" o di "ottimo" (su una scala che prevede anche i giudizi di "scarso" e "accettabile").
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle <i>performance</i> legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Focalizzare il servizio offerto ai cittadini dall'Arma sulle esigenze espresse dall'utenza in termini di soddisfazione per la qualità del servizio (disponibilità al dialogo; capacità di reperire le informazioni richieste; capacità di soddisfare le richieste avanzate).
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione <i>OBJ</i> del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla <i>performance</i> " nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e sul Portale della <i>Performance</i> del Dipartimento della Funzione Pubblica https://performance.gov.it . Inoltre, le informazioni concernenti l'indicatore vengono comunicate/pubblicate nella "Relazione annuale sulla qualità dei servizi resi e sulla soddisfazione dell'utenza".

IND002	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS001	
1)	Nome dell'indicatore:	Persone ed automezzi di interesse operativo sottoposti a controllo.
2)	Descrizione dell'indicatore	L'indicatore fornisce il numero di persone ed automezzi di interesse operativo sottoposti a controllo nel corso dei servizi di prevenzione sul territorio.
3)	Razionale	La misurazione dell'indicatore fornisce e qualifica lo sforzo dell'Arma dei Carabinieri nelle attività di controllo del territorio. Inoltre, a differenza delle attività di repressione della criminalità, difficilmente prevedibili e quantificabili a priori, l'indicatore in esame consente la misurabilità stessa e la previsione di massima di quanto l'Istituzione potrà garantire nello specifico settore di intervento.
3 bis)	Tipologia indicatore	di Realizzazione fisica.
4)	Obiettivo Riferimento	di OBS001 Assicurare l'impiego operativo della componente CARABINIERI.
5)	Legami con altri indicatori	Analogo indicatore del subordinato OBO.
6)	Data approvazione	di L'indicatore viene utilizzato dal 2010.
7)	Tipo Calcolo/Formola /Formato	di Valore numerico di persone ed automezzi controllate dall'Arma nel corso dei servizi preventivi sul territorio.
8)	Fonte dei dati	I dati necessari a misurare l'indicatore in esame sono tratti da uno specifico applicativo informatico SDI (Sistema D'Indagine) relativo all' "attività operativa" dei reparti dell'Arma dei Carabinieri, gestito dal Comando Generale ed alimentato con i dati aggregati e trasmessi dai Comandi Provinciali. Dal punto di vista della reportistica, il sistema consente al Comando Generale di consultare i dati di sintesi di natura operativa, tra i quali quelli oggetto del presente indicatore.
9)	Qualità dei dati	Dati controllati (desunti automaticamente dai sistemi informativi dell'Arma senza discrezionalità alcuna).
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 32.126.983
11 bis)	Valore di Riferimento	37.500.000. Valore di riferimento espresso in funzione degli assetti (personale e mezzi) organicamente previsti.
12)	Processo di sviluppo	Il valore <i>target</i> dell'indicatore, proposto dal Comando Generale dell'Arma, è funzione delle risorse di bilancio programmate e del numero di personale disponibile rispetto agli organici, avuto riguardo alla media dei controlli preventivi realizzati nell'ultimo quadriennio.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD
14)	Responsabile delle <i>performance</i> legata all'indicatore	Capo SMD
15)	Che cosa sarà fatto	Stimolare la "proiezione esterna" dei reparti, con una maggiore acquisizione informativa derivante dal controllo di persone ed automezzi di interesse operativo.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione <i>OBJ</i> del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla <i>performance</i> " nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della <i>performance</i> " del Dipartimento della Funzione Pubblica, https://performance.gov.it . Le informazioni concernenti l'indicatore vengono comunicate/pubblicate: - nella Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata; - sul sito internet istituzionale dell'Arma e sulla <i>brochure</i> dell'attività operativa.

IND003 SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS001		
1)	Nome dell'indicatore:	Servizi preventivi per l' <i>Homeland Defence Security</i> .
2)	Descrizione Dell'indicatore	Fornisce il numero di servizi preventivi di controllo del territorio (pattuglie, presidi, vigilanza, posti di controllo, ecc.) svolti da reparti dell'Arma per l' <i>Homeland Defence Security</i> .
3)	Razionale	La misurazione dell'indicatore fornisce e qualifica lo sforzo dell'Arma dei Carabinieri nelle attività a tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica. Inoltre, a differenza delle attività di repressione della criminalità, difficilmente prevedibili e quantificabili a priori, l'indicatore in esame consente la misurabilità stessa e la previsione di massima di quanto l'Istituzione potrà garantire nello specifico settore di intervento.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Realizzazione fisica.
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS001 Assicurare l'impiego operativo della componente CARABINIERI.
5)	Legami con altri indicatori	Analogo indicatore del subordinato OBO.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2007.
7)	Tipo di Calcolo/Form/Formato	Valore numerico complessivo dei servizi preventivi svolti dai reparti dell'Arma per la Sicurezza del territorio.
8)	Fonte dei dati	I dati sono tratti dal "Memoriale del Servizio Informatizzato" che è lo strumento attraverso il quale ciascun Comandante dispone giornalmente i servizi del proprio personale e, conseguentemente, ne rileva e archivia in maniera automatizzata anche il numero complessivo. Dal punto di vista della reportistica, attraverso il sito web dedicato "Mattinale", il sistema consente alla catena gerarchica, Comando Generale compreso, di consultare i dati di sintesi anche sul complessivo numero di servizi svolti.
9)	Qualità dei dati	Dati controllati (desunti automaticamente dai sistemi informativi dell'Arma senza discrezionalità alcuna).
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 4.301.485
11 bis)	Valore di Riferimento	5.000.000 Valore obiettivo prefissato in funzione degli assetti (personale e mezzi) organicamente previsti.
12)	Processo di sviluppo	Il valore <i>target</i> dell'indicatore proposto dal Comando Generale dell'Arma è funzione delle risorse di bilancio programmate e del numero di personale disponibile rispetto agli organici, avuto riguardo alla media dei servizi preventivi realizzati nell'ultimo triennio.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle <i>performance</i> legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Il comportamento organizzativo che vuole stimolare l'indicatore è una sempre maggiore propensione alla "proiezione esterna" dei reparti, in modo tale da garantire maggiore efficienza ed efficacia all'azione istituzionale e ulteriore vicinanza alla comunità.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione <i>OBJ</i> del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla <i>performance</i> " nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della <i>performance</i> " del Dipartimento della Funzione Pubblica, https://performance.gov.it . Le informazioni concernenti l'indicatore vengono comunicate/pubblicate: - nella Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata; - sul sito internet istituzionale dell'Arma e sulla brochure dell'attività operativa.

IND001	SCHEMA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS002	
1)	Nome dell'indicatore:	Grado di avanzamento dei contratti in esecuzione rispetto ai corrispondenti cronoprogrammi.
2)	Descrizione dell'indicatore	L'indicatore è inteso a valorizzare il grado di rispetto dei tempi di fornitura dei lavori, beni e servizi derivanti dall'esecuzione dei programmi di investimento della Difesa. L'ordine di pagamento (ovvero i corrispondenti atti, nel caso di diverse procedure e titolari della spesa) costituisce un <i>proxy</i> che corrisponde all'avvenuto perfezionamento di tutte le previsioni contrattuali ed è un valore omogeneo / di sintesi applicabile a qualunque tipologia di acquisizione. La previsione dei fabbisogni di cassa corrisponde concettualmente alla sommatoria delle previsioni di pagamento (e quindi delle parti dei cronoprogrammi) ricadenti nell'EF di riferimento. L'indicatore consente di valorizzare una rilevante parte dell'attività svolta dall'area Tecnico Amministrativa che si occupa specificatamente di svolgere l'attività di <i>procurement</i> per tutto il Dicastero.
3)	Razionale	Relativamente ai programmi di investimento, finanziati con il programma di spesa di riferimento, per il sostegno, l'ammmodernamento e l'adeguamento tecnologico dello Strumento Militare, l'indicatore mette a confronto il volume complessivo dei pagamenti effettuati, nell'EF di riferimento, rispetto alle risorse finanziarie stanziata a copertura dei fabbisogni di cassa preventivati, tenuto conto del complesso dei cronoprogrammi di ciascuna attività contrattuale in esecuzione al fine di: - rilevare la capacità di programmare il reale fabbisogno di cassa; - minimizzare, anche mediante provvedimento di flessibilità nella gestione del bilancio di cassa previsti dalle vigenti normative, eventuali economie ovvero fabbisogni non programmati.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (<i>output</i>).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS002 Garantire il sostegno e l'ammmodernamento nonché l'adeguamento tecnologico della componente CARABINIERI.
5)	Legami con altri indicatori	Corrispondenti indicatori del livello di avanzamento delle forniture in esecuzione nel discendente OB 01 e subordinati PO.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2012.
7)	Tipo di Calcolo/Forma/Formato	Rapporto tra il volume complessivo dei pagamenti effettuati, nell'EF di riferimento, rispetto ai fabbisogni di cassa preventivati.
8)	Fonte dei dati	Sistemi informativi economico-finanziari (SICOGE DIFESA) e di SEGREDIFESA (Sistema FORMAGEST).
9)	Qualità dei dati	Dati controllati (cioè, basati su dati comunque raccolti centralmente con continuità per altre esigenze gestionali e quindi pienamente affidabili).
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 95,00%
11 bis)	Valore di Riferimento	100% Corrispondente al livello auspicabile di <i>performance</i> ovvero la coincidenza tra il valore totale degli ordini di pagamento (ovvero i corrispondenti atti, nel caso di diverse procedure e titolari della spesa) ed i finanziamenti erogati a copertura dei fabbisogni di cassa preventivati.
12)	Processo di sviluppo	Il valore target è stato fissato tenendo conto che la <i>performance</i> è influenzata anche da cause esogene all'Amministrazione Difesa (mancato rispetto delle clausole contrattuali da parte dei contraenti aggiudicatari). L'indicatore è stato approvato dallo SMD.
13)	Responsabile dell'indicatore e del task diverso	Capo SMD
14)	Responsabile delle <i>performance</i> legata all'indicatore	Capo SMD
15)	Che cosa sarà fatto	L'indicatore è costantemente monitorato onde prevenire tempestivamente e comunque minimizzare, anche mediante provvedimenti di flessibilità nella gestione del bilancio di cassa previsti dalle vigenti normative, eventuali economie ovvero fabbisogni non programmati.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione <i>OBJ</i> del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla <i>performance</i> " nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della <i>performance</i> " del Dipartimento della Funzione Pubblica https://performance.gov.it .

IND002 SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS002		
1)	Nome dell'indicatore:	Grado di realizzazione delle imprese programmate in alta priorità.
2)	Descrizione dell'indicatore	L'indicatore è riferito alla sola attività contrattuale formalizzata centralmente per il programma di bilancio e rapporta il numero dei "nuovi" contratti stipulati (imprese) rispetto al valore numerico dei contratti inizialmente programmati. L'indicatore evidenzia l'efficacia dell'azione tecnico/amministrativa rispetto alla programmazione iniziale e tiene conto anche di ulteriori nuove imprese finalizzate rispetto a quelle inizialmente programmate evidenziando la capacità dell'Amministrazione Difesa di portare a termine anche le attività contrattuali formalizzate non programmate.
3)	Razionale	L'indicatore misura l'efficacia dell'azione tecnico/amministrativa in termini di capacità di formalizzazione delle imprese rispetto alla programmazione iniziale tenendo conto anche di ulteriori nuove imprese. Per questo motivo, l'indicatore può assumere valori rilevati anche > 100%.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (<i>output</i>).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS002 Garantire il sostegno e l'ammodernamento nonché l'adeguamento tecnologico della composizione del personale CARABINIERI.
5)	Legami con altri indicatori	Analogo indicatore del subordinato OB01.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 09.01.2019.
7)	Tipo di Calcolo/Formazione/Formato	Rapporto percentuale tra il numero di contratti (imprese) stipulati a consuntivo e il valore numerico di contratti (imprese) programmati con finanziamento assicurato fin dal progetto di Bilancio. L'indicatore è riferito all'attività contrattuale formalizzata centralmente per il programma di bilancio di riferimento.
8)	Fonte dei dati	Database per il controllo della spesa di UGPPB/UPPF. I dati saranno inseriti nel SIFAD OBJ direttamente dal SMD/CCdG, avvalendosi di quanto già caricato su sistemi informativi centrali, senza ulteriore attività di rendicontazione da parte dei Referenti.
9)	Qualità dei dati	Dati oggettivi in quanto accentrati da fonte "terza" rispetto agli EdO misurati (responsabili dell'impiego operativo e dell'impiego amministrativo dei fondi).
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale per il monitoraggio strategico (dato comunque disponibile ed aggiornato con continuità durante l'E.F.).
11)	Valore Target	>= 90,00%
11 bis)	Valore di Riferimento	Il valore di riferimento corrisponde al livello auspicabile di <i>performance</i> anche se il valore conseguito può essere > 100%, qualora a consuntivo fossero finalizzate più imprese di quelle inizialmente programmate.
12)	Processo di sviluppo	Il valore <i>target</i> coincide col valore ottimale di riferimento in quanto il livello prefissabile quale obiettivo in termini percentuali, non è dipendente dal volume di risorse finanziarie programmate. Il risultato può essere > 100%, qualora a consuntivo fossero finalizzate più imprese di quelle inizialmente programmate.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle <i>performance</i> legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	L'ottimizzazione dell'indicatore sarà perseguita da parte dei Titolari dell'impiego amministrativo dei fondi ricercando la massima possibile finalizzazione delle "nuove" imprese in programmazione iniziale con finanziamento assicurato (A1).
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione <i>OBJ</i> del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite i rendiconti previsti dalla legislazione vigente e sul Portale <i>performance</i> del Dipartimento della Funzione Pubblica https://performance.gov.it .

IND004 SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS003		
1)	Nome dell'indicatore:	Attività esercitativa o addestrativa svolta rispetto ai parametri di riferimento.
2)	Descrizione Dell'indicatore	Rapporto percentuale tra l'Attività esercitativa/addestrativa (gg x persona) complessivamente svolta e quella definita dagli standard di riferimento per garantire l' <i>Homeland defence security</i> , il <i>Turnover</i> delle Unità fuori area e il rispetto degli accordi NATO/ONU/UE, in raffronto alla attività esercitativa/addestrativa di riferimento in accordo con i requisiti minimi richiesti dalla NATO e delle direttive di FA per l'approntamento degli assetti per le tipologie di attività operative espletate.
3)	Razionale	L'indicatore rappresenta un dato oggettivo che offre una sintesi aggregata dell'attività addestrativa effettuata dalla F.A.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (<i>output</i>).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS003 Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (Componente TERRESTRE).
5)	Legami con altri indicatori	Attività esercitativa/addestrativa (gg x persona) subordinato OBO1. L'indicatore è indirettamente collegato all'Indicatore "Livello di addestramento".
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2016.
7)	Tipo di Calcolo/Forma/Formato	Rapporto percentuale tra l'attività esercitativa/addestrativa svolta e quella definita dagli standard di riferimento.
8)	Fonte dei dati	I dati sono raccolti dal Controllo di Gestione attraverso rilevazioni puntuali delle giornate effettive di attività esercitativa/addestrativa per persona programmate e svolte dagli Elementi di organizzazione (E.d.O.) della F.A.
9)	Qualità dei dati	Dati affidabili basati su riscontro oggettivo delle attività svolte.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 42,18 %
11 bis)	Valore di Riferimento	100% corrispondente allo svolgimento della totalità dell'attività esercitativa/addestrativa programmata in base ai requisiti minimi richiesti dalla NATO e delle direttive di FA per l'approntamento degli assetti per le tipologie di attività operative espletate (6.000.000 gg x pp).
12)	Processo di sviluppo	I valore target è fissato sulla base delle risorse disponibili in considerazione della onerosità dell'attività esercitativa/addestrativa programmata.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle performance legate all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Monitoraggio continuo del dato e comparazione interna alla F.A. per verificare costantemente le capacità espressive, sia per stimolare performance organizzative sempre più efficienti ed efficaci per predisporre e sostenere nel tempo lo Strumento Marittimo nell'adempimento dei compiti istituzionali stabiliti.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione <i>OBJ</i> del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla performance" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della performance" del Dipartimento Funzione Pubblica, https://performance.gov.it .
17)	Note	Rapporto percentuale tra l'Attività esercitativa/addestrativa (gg x persona) complessivamente svolta e l'attività esercitativa/addestrativa definita dagli standard di riferimento.

IND005 SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS003		
1)	Nome dell'indicatore:	Livello di approntamento per l'impiego di Reparti/Unità.
2)	Descrizione Dell'indicatore	Il livello di approntamento per l'impiego è misura sintetica del principale servizio reso alla Collettività collegato con il livello di sicurezza percepito dai cittadini. Trattasi della capacità di un'unità, nave, sistema d'arma o materiale di effettuare la missione o le funzioni per cui sono stati organizzati o concepiti. Rappresenta la più diretta e completa misura dell'impatto generato dall'impiego delle risorse assegnate ai programmi di spesa per approntamento ed impiego delle forze. In tempo di pace, rappresenta la capacità di dissuasione e deterrenza, funzionale a prevenire futuri conflitti e la capacità di esercitare prontamente la difesa militare contro minacce al territorio e agli interessi nazionali. L'acquisizione e il mantenimento del più alto livello di approntamento per l'impiego costituisce la principale missione istituzionale permanente affidata alle FA/CC modulata in funzione degli indirizzi politici e delle strategie di sicurezza nazionale.
3)	Razionale	Acquisire e mantenere il massimo livello possibile di capacità operativa, rispetto a quanto organicamente ed ordinativamente previsto, costituisce la principale missione istituzionale permanente affidata alle FA/CC. Pertanto il livello complessivo di approntamento per l'impiego costituisce una misura sintetica del servizio reso alla Collettività.
3 bis)	Tipologia indicatore	di Risultato (<i>output</i>).
4)	Obiettivo Riferimento	di OBS003 Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (Componente TERRESTRE).
5)	Legami con altri indicatori	Livello di approntamento per l'impiego di Reparti/Unità (subordinato OBO 1).
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2022.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	di Esprime percentualmente la somma pesata del livello di prontezza operativa di tutti i Reparti/Unità operative dipendenti. A livello di singola Unità, la prontezza è calcolata come somma ponderata di specifiche componenti quantitative e qualitative riferite al personale ed ai mezzi (sistemi d'arma, materiali, mezzi, infrastrutture): completezza rispetto alle dotazioni organiche, livello di addestramento del personale e di efficienza tecnica dei mezzi, rispetto allo standard di riferimento. Il valore rilevato coincide con il valore dell'omologo indicatore nell'ambito del controllo di gestione. Il dato rilevato a livello di Reparti/Unità è poi aggregato a livello di Forza Armata/Arma dei Carabinieri.
8)	Fonte dei dati	I dati delle singole Unità (complessivi e delle componenti secondo lo standard SMD) sono raccolti nell'ambito dei Sistemi informativi del Controllo di Gestione (SIFAD STAT - SIFAD - CDG). I dati ulteriormente dettagliati, essendo in parte classificati, rimangono gestiti esclusivamente nei sistemi informativi di FA/CC.
9)	Qualità dei dati	Il processo di raccolta dei dati è standardizzato in ambito SMD secondo un'unica metodologia per le FA/CC. L'attendibilità dei dati è garantita dall'inserimento nel SIV-2 per singola Unità/Reparto da parte delle FA/CC e dal loro utilizzo quale riferimento condiviso per le specifiche componenti che concorrono nel calcolo dell'indicatore.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale ai fini del Monitoraggio Strategico. Trimestrale, mediante apposita estrazione/aggregazione dal SIFAD STAT e SIFAD CDG, senza costi aggiuntivi in quanto trattasi di apposita aggregazione di dati continuamente raccolti per le esigenze di programmazione e gestione delle FA/CC.
11)	Valore Target	>= 66,50 %
11 bis)	Valore di Riferimento	88% (il valore di riferimento "tecnico" è <100% in quanto tiene conto dei normali cicli di rotazione dei Reparti e di manutenzione dei mezzi).
12)	Processo di sviluppo	Il valore target è stimato con le risorse finanziarie "a legislazione vigente" in relazione al valore corrente dell'indicatore, non essendo ancora disponibile una serie storica che ne consenta una previsione calcolata.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle performance legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	L'indicatore è strutturato in modo tale da incentivare ogni sforzo interno all'Amministrazione volto alla massimizzazione dell' <i>outcome</i> istituzionale.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione OBJ del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla performance" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della performance" del Dipartimento della Funzione Pubblica, https://performance.gov.it .

IND006 SCHEDA DI DETTAGLIO DELL' INDICATORE RIFERITA ALL'OBS003		
1)	Nome dell'indicatore:	Livello di impiego operativo della Componente TERRESTRE.
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore misura il raggiungimento degli obiettivi ricevuti in termini di impiego reale e potenziale di forze/unità/assetti ad un determinato livello di capacità operativa per un arco di tempo prefissato. Tali <i>Task Force</i> a livello battaglione/reggimento e di uomini in impiego reale e/o potenziale sono approntati grazie all'addestramento effettuato in ottemperanza alle Direttive nazionali ed internazionali (NATO), con capacità operativa standard, avanzata, integrata. L'indicatore tiene quindi conto dei risultati che la Forza Armata consegue nell'assolvimento dei compiti ricevuti in termini di rapporto tra il n. di " <i>Task Force</i> " operativamente impiegabili ed il numero di " <i>Task Force</i> " disponibili.
3)	Razionale	L'indicatore misura il raggiungimento degli obiettivi ricevuti in termini di impiego reale e potenziale di forze/unità/assetti ad un determinato livello di capacità operativa per un arco di tempo prefissato. Tiene quindi conto dei risultati che la F.A. consegue nell'assolvimento dei compiti ricevuti.
3 bis)	Tipologia indicatore	di Risultato (<i>output</i>).
4)	Obiettivo Riferimento	di OBS003 Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (Componente TERRESTRE).
5)	Legami con altri indicatori	Legame diretto con l'indicatore " <i>Task Force</i> Impiegate-Potenzialmente Impiegabili" del subordinato OBO1.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2022.
7)	Tipo di Calcolo/Formola /Formato	di Rapporto percentuale tra il valore rilevato dall'indicatore " <i>Task Force</i> Impiegate-Potenzialmente Impiegabili" del subordinato OBO1 ed il suo valore di riferimento.
8)	Fonte dei dati	I dati, in termini di prodotto conseguito e di riferimento, sono rispettivamente desunti da: - sistemi informatici attualmente in uso all'Esercito Italiano (SIEFIN, Banca Dati Centrale) e successivamente elaborati dall'Ufficio Controllo Interno di Gestione di SME; - documentazione e disposizioni settoriali nazionali e NATO/UE (circolari, ILE, Stanag, MoU, Direttive tecniche, accordi bilaterali, ecc.).
9)	Qualità dei dati	Dati non manipolabili (cioè i dati sul prodotto conseguito sono desunti automaticamente dai sistemi informativi di F.A. senza discrezionalità alcuna).
10)	Frequenza rilevazione	di Semestrale.
11)	Valore Target	>= 83,50 %
11 bis)	Valore di Riferimento	di 100% delle <i>TF</i> pronte al livello di capacità operativa richiesta, rispetto a quelle complessivamente disponibili (97).
12)	Processo di sviluppo	La metodologia e l'algoritmo che consentono lo sviluppo dell'indicatore sono descritti in dettaglio nella Direttiva "Definizione e Procedure attuative del Modello di Valutazione della <i>performance</i> Organizzativa in ambito F.A." edizione 2010 paragrafo 10 e si basano sulle direttive di approntamento.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle <i>performance</i> legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Verificare costantemente le capacità espresse, sia per stimolare <i>performance</i> organizzative sempre più efficienti ed efficaci che per predisporre, impiegare e sostenere nel tempo lo Strumento Terrestre nell'adempimento dei compiti istituzionali stabiliti.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione <i>OBJ</i> del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla <i>performance</i> " nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della <i>performance</i> " del Dipartimento della Funzione Pubblica, https://performance.gov.it .

IND004 SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS004		
1)	Nome dell'indicatore:	Ore di moto svolte rispetto ai parametri di riferimento.
2)	Descrizione Dell'indicatore	Le ore di moto rappresentano un dato oggettivo che offre una sintesi aggregata dell'attività addestrativa e operativa effettuata dalla Forza Armata nell'ambito dei tre possibili contesti di intervento: l' <i>Homeland Defence Security</i> , il <i>Turnover</i> delle Unità fuori area e il rispetto degli accordi con NATO/ONU/UE.
3)	Razionale	Le ore di moto rappresentano un dato oggettivo che offre una sintesi aggregata dell'attività addestrativa e operativa effettuata dalla Forza Armata nell'ambito dei tre contesti suindicati.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (<i>output</i>).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS004 Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (Componente MARITTIMA).
5)	Legami con altri indicatori	Ore di moto svolte (discendente OBO1).
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2013.
7)	Tipo di Calcolo/Formola /Formato	L'indicatore è calcolato come il rapporto percentuale tra le ore di moto svolte e le ore di moto di riferimento (il cui valore è indicato nel valore di riferimento dell'indicatore "Ore di moto svolte" del subordinato OBO01), tenendo conto dei requisiti minimi richiesti dalla NATO per l'approntamento degli assetti per le tipologie di attività operative espletate, nonché delle tabelle di onerosità delle Unità della Squadra Navale e delle Unità Minori.
8)	Fonte dei dati	Dati determinati a seguito di rilevazioni puntuali delle ore di moto effettive tramite gli Elementi di Organizzazione (E.d.O.) della F.A., quindi standardizzate al fine di renderle omogenee.
9)	Qualità dei dati	Dati affidabili basati su riscontro oggettivo delle attività svolte.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale ai fini del Monitoraggi Strategico. Trimestrale nell'ambito rilevazioni CdG SMD, senza costi aggiuntivi di rilevazione, in quanto il dato è comunque rilevato per le esigenze operative della F.A.
11)	Valore Target	>= 66,67 %
11 bis)	Valore di Riferimento	100% di ore di moto da svolgere in accordo con i parametri di riferimento (123.000).
12)	Processo di sviluppo	Il valore <i>target</i> dell'indicatore è proposto dallo Stato Maggiore Marina, in funzione delle risorse di bilancio programmate e dei costi operativi delle UUNN, ed approvato da SMD, responsabile dell'obiettivo strategico. Il valore di riferimento è calcolato in funzione degli assetti (personale e mezzi) organicamente in inventario e delle ore di moto minime secondo gli standard NATO.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle <i>performance</i> legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Monitoraggio continuo del dato e comparazione interna alla F.A., sia per verificare costantemente le capacità espresse, sia per stimolare <i>performance</i> organizzative sempre più efficienti ed efficaci per predisporre, impiegare e sostenere nel tempo lo Strumento Marittimo nell'adempimento dei compiti istituzionali stabiliti.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione <i>OBJ</i> del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla <i>performance</i> " nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della <i>performance</i> " del Dipartimento della Funzione Pubblica, https://performance.gov.it .

IND005 SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS004		
1)	Nome dell'indicatore:	Livello di approntamento per l'impiego di Reparti/Unità.
2)	Descrizione Dell'indicatore	Il livello di approntamento per l'impiego è misura sintetica del principale servizio reso alla Collettività collegato con il livello di sicurezza percepito dai cittadini. Trattasi della capacità di un'unità, nave, sistema d'arma o materiale di effettuare la missione o le funzioni per cui sono stati organizzati o concepiti. Rappresenta la più diretta e completa misura dell'impatto generato dall'impiego delle risorse assegnate ai programmi di spesa per approntamento ed impiego delle forze. In tempo di pace, rappresenta la capacità di dissuasione e deterrenza, funzionale a prevenire futuri conflitti e la capacità di esercitare prontamente la difesa militare contro minacce al territorio e agli interessi nazionali. L'acquisizione e il mantenimento del più alto livello di approntamento per l'impiego costituisce la principale missione istituzionale permanente affidata alle FA/CC modulata in funzione degli indirizzi politici e delle strategie di sicurezza nazionale.
3)	Razionale	L'acquisire e mantenere il massimo livello possibile di capacità operativa, rispetto a quanto organicamente ed ordinativamente previsto, costituisce la principale missione istituzionale permanente affidata alle FA/CC. Pertanto il livello complessivo di approntamento per l'impiego costituisce una misura sintetica del servizio reso alla Collettività.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (output).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS004 Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (Componente MARITTIMA).
5)	Legami con altri indicatori	Livello di approntamento per l'impiego di Reparti/Unità (subordinato OBO 1).
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2022.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Esprime percentualmente la somma pesata del livello di prontezza operativa di tutti i Reparti/Unità operative dipendenti. A livello di singola Unità, la prontezza è calcolata come somma ponderata di specifiche componenti quantitative e qualitative riferite al personale ed ai mezzi (sistemi d'arma, materiali, mezzi, infrastrutture): completezza rispetto alle dotazioni organiche, livello di addestramento del personale e di efficienza tecnica dei mezzi, rispetto allo standard di riferimento. Il valore rilevato coincide con il valore dell'omologo indicatore nell'ambito del controllo di gestione. Il dato rilevato a livello di Reparti/Unità è poi aggregato a livello di Forza Armata/Arma dei Carabinieri.
8)	Fonte dei dati	I dati delle singole Unità (complessivi e delle componenti secondo lo standard SMD) sono raccolti nell'ambito dei Sistemi informativi del Controllo di Gestione (SIFAD STAT - SIFAD - CDG). I dati ulteriormente dettagliati, essendo in parte classificati, rimangono gestiti esclusivamente nei sistemi informativi di FA/CC.
9)	Qualità dei dati	Il processo di raccolta dei dati è standardizzato in ambito SMD secondo un'unica metodologia per le FA/CC. L'attendibilità dei dati è garantita dall'inserimento nel SIV-2 per singola Unità/Reparto da parte delle FA/CC e dal loro utilizzo quale riferimento condiviso per le specifiche componenti che concorrono nel calcolo dell'indicatore.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale ai fini del Monitoraggio Strategico. Trimestrale, mediante apposita estrazione/aggregazione dal SIFAD STAT e SIFAD CDG, senza costi aggiuntivi in quanto trattasi di apposita aggregazione di dati continuamente raccolti per le esigenze di programmazione e gestione delle FA/CC.
11)	Valore Target	>= 68,00%
11 bis)	Valore di Riferimento	85% (il valore di riferimento "tecnico" è <100% in quanto tiene conto dei normali cicli di rotazione dei Reparti e di manutenzione dei mezzi).
12)	Processo di sviluppo	Il valore <i>target</i> è stimato con le risorse finanziarie "a legislazione vigente" in relazione al valore corrente dell'indicatore, non essendo ancora disponibile una serie storica che ne consenta una previsione calcolata.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle <i>performance</i> legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	L'indicatore è strutturato in modo tale da incentivare ogni sforzo interno all'Amministrazione volto alla massimizzazione dell' <i>outcome</i> istituzionale.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione <i>OBJ</i> del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla <i>performance</i> " nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della <i>performance</i> " del Dipartimento della Funzione Pubblica, https://performance.gov.it .

IND006 SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS004		
1)	Nome dell'indicatore:	Livello di impiego operativo della Componente MARITTIMA.
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore misura il raggiungimento degli obiettivi ricevuti in termini di impiego reale e potenziale di forze/unità/assetti ad un determinato livello di capacità operativa per un arco di tempo prefissato. Tali Unità Navali in impiego reale e/o potenziale sono approntate grazie all'addestramento effettuato in ottemperanza alle Direttive nazionali ed internazionali (NATO). Sono considerate approntate le Unità della Squadra Navale che hanno raggiunto/raggiungeranno il livello minimo degli standard NATO (90 gg. di navigazione). L'indicatore tiene quindi conto dei risultati che la Forza Armata consegue nell'assolvimento dei compiti ricevuti in termini di rapporto tra il n. di Unità Navali operativamente impiegabili ed il numero di Unità Navali disponibili.
3)	Razionale	L'indicatore misura il raggiungimento degli obiettivi ricevuti in termini di impiego reale e potenziale di forze/unità/assetti ad un determinato livello di capacità operativa per un arco di tempo prefissato. Tiene quindi conto dei risultati che la Forza Armata consegue nell'assolvimento dei compiti ricevuti.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (<i>output</i>).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS004 Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (Componente MARITTIMA).
5)	Legami con altri indicatori	Indicatori discendente OBO 1.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2022.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	L'indicatore esprime il rapporto percentuale tra la somma delle unità impiegate o potenzialmente impiegabili per le principali tipologie di missione (analogo indicatore del subordinato OBO1) e la somma dei relativi valori di riferimento. Il modello di calcolo tiene conto della media dei requisiti minimi richiesti dalla NATO per l'approntamento degli assetti per le tipologie di attività operative espletate. Per ciascuna unità sono presi in considerazione i giorni di navigazione effettuati che rappresentano un dato oggettivo che offre una sintesi aggregata dell'attività addestrativa ed operativa effettuata rispetto alla media dei livelli minimi definiti dagli standard NATO.
8)	Fonte dei dati	Dati determinati a seguito di rilevazioni puntuali dei giorni di navigazione effettivi tramite gli EE.d.O. della F.A.
9)	Qualità dei dati	Dati affidabili basati su riscontro oggettivo delle attività svolte.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 77,19 %
11 bis)	Valore di Riferimento	100% delle unità approntate in accordo con gli standard NATO rispetto al numero di unità disponibili (57).
12)	Processo di sviluppo	Il valore <i>target</i> dell'indicatore è proposto dallo Stato Maggiore Marina, in funzione delle risorse di bilancio e dell'attività addestrativa/operativa programmata e dei costi operativi delle UUNN, ed approvato da SMD, responsabile dell'obiettivo strategico. Il valore di riferimento è calcolato in funzione degli assetti (personale e mezzi) organicamente in inventario e del livello minimo degli standard NATO (90 giorni di navigazione).
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle <i>performance</i> legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Monitoraggio continuo del dato e comparazione interna alla Forza Armata, sia per verificare costantemente le capacità espresse, sia per stimolare <i>performance</i> organizzative sempre più efficienti ed efficaci per predisporre, impiegare e sostenere nel tempo lo Strumento Marittimo nell'adempimento dei compiti istituzionali stabiliti.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione <i>OBJ</i> del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla <i>performance</i> " nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della <i>performance</i> " del Dipartimento della Funzione Pubblica, https://performance.gov.it .

IND002 SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS005		
1)	Nome dell'indicatore:	Ore di volo svolte rispetto ai parametri di riferimento.
2)	Descrizione Dell'indicatore	Le ore di volo rappresentano un dato oggettivo che offre una sintesi aggregata dell'attività addestrativa e operativa effettuata dalla Forza Armata nell'ambito dei tre possibili contesti di intervento: l' <i>Homeland Defence Security</i> , il <i>Turnover</i> fuori area e il rispetto degli accordi con NATO/ONU/UE.
3)	Razionale	Le ore di volo rappresentano un dato oggettivo che offre una sintesi aggregata dell'attività addestrativa e operativa effettuata dai Reparti della Forza Armata nell'ambito dei tre contesti indicati.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (<i>output</i>).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS005 Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (Componente AEREA).
5)	Legami con altri indicatori	Ore di volo svolte (discendente OB01).
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2013.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Rapporto percentuale tra le ore di volo complessivamente svolta per garantire l' <i>Homeland defence security</i> , il <i>Turnover</i> delle Unità fuori area e il rispetto degli accordi con NATO/ONU/UE, in raffronto alla ore di volo di riferimento (il cui valore è indicato nel valore di riferimento dell'indicatore "Ore di volo svolte" del subordinato OBO01), tenendo conto dei requisiti minimi richiesti dalla NATO e delle direttive di FA per l'approntamento degli assetti per le tipologie di attività operative espletate.
8)	Fonte dei dati	Le ore di volo vengono rilevate quotidianamente dall'Aeronautica attraverso le unità di volo.
9)	Qualità dei dati	Dati controllati (cioè i dati sono desunti automaticamente dai sistemi informativi di F.A. senza discrezionalità alcuna).
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 95,14 %
11 bis)	Valore di Riferimento	100% di ore di volo da svolgere in accordo con i parametri di riferimento (116.040).
12)	Processo di sviluppo	Il valore <i>target</i> dell'indicatore è proposto dallo Stato Maggiore Aeronautica, in funzione risorse di bilancio programmate e dei costi operativi dei velivoli, ed approvato da SMD, responsabile dell'obiettivo strategico. Il valore di riferimento è calcolato in funzione degli assetti (personale e mezzi) organicamente in inventario.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle <i>performance</i> legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Monitoraggio continuo del dato e comparazione interna alla Forza Armata, sia per verificare costantemente le capacità espresse, sia per stimolare <i>performance</i> organizzative sempre più efficienti ed efficaci per predisporre, impiegare e sostenere nel tempo lo Strumento Aereo nell'adempimento dei compiti istituzionali stabiliti.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione <i>OBJ</i> del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla <i>performance</i> " nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della <i>performance</i> " del Dipartimento della Funzione Pubblica, https://performance.gov.it .

IND004 SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS005		
1)	Nome dell'indicatore:	Livello di impiego operativo della Componente AEREA.
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore misura il raggiungimento degli obiettivi ricevuti in termini di impiego reale e potenziale di forze/unità/assetti ad un determinato livello di capacità operativa per un arco di tempo prefissato. Tali "Air Task Group" (velivoli efficienti ed equipaggi <i>combat ready</i> necessari) in impiego reale e/o potenziale sono approntati grazie all'addestramento standard effettuato in ottemperanza alle Direttive nazionali ed internazionali (NATO). L'indicatore tiene quindi conto dei risultati che la Forza Armata consegue nell'assolvimento dei compiti ricevuti in termini di rapporto tra il n. di "Air Task Group" operativamente impiegabili ed il numero di "Air Task Group" disponibili.
3)	Razionale	L'indicatore misura il raggiungimento degli obiettivi ricevuti in termini di impiego reale e potenziale di forze/unità/assetti ad un determinato livello di capacità operativa per un arco di tempo prefissato. Tiene quindi conto dei risultati che la Forza Armata consegue nell'assolvimento dei compiti ricevuti.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (<i>output</i>).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS005 Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (Componente AEREA).
5)	Legami con altri indicatori	Indicatori discendente OBO 1.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2022.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Il valore dell'indicatore, espresso in percentuale, viene determinato tenendo conto dei velivoli efficienti, del livello del carburante disponibile, del numero di equipaggi necessari e delle ore di volo effettuate rispetto a quelle standard previste dalle direttive NATO e nazionali (pari a 180 ore annue).
8)	Fonte dei dati	Analogamente alle ore di volo, viene quotidianamente rilevato ed analizzato il livello dell'addestramento degli equipaggi secondo normative di statistica in vigore. Le relative risultanze sono disponibili/monitorate presso le sale operative presenti ai vari livelli gerarchici (Reparti di Volo - Comando - Alto Comando - SMA).
9)	Qualità dei dati	Il dato risulta affidabile in quanto ricavato in gran parte da sistemi informatici di F.A.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 97,92 %
11 bis)	Valore di Riferimento	100% degli Air Task Group che hanno raggiunto il livello di approntamento previsto dagli standard NATO rispetto al totale degli Air Task Group disponibili (48).
12)	Processo di sviluppo	Il valore <i>target</i> dell'indicatore è proposto dallo Stato Maggiore Aeronautica, in funzione risorse di bilancio programmate e dei costi operativi degli aeromobili. Il valore di riferimento è calcolato in funzione degli assetti (personale e mezzi) organicamente in inventario e del livello minimo di addestramento previsto degli <i>standard</i> NATO (180 ore di volo annue).
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle <i>performance</i> legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Monitoraggio continuo del dato e comparazione interna alla F.A., sia per verificare costantemente le capacità espresse, sia per stimolare <i>performance</i> organizzative sempre più efficienti ed efficaci per predisporre, impiegare e sostenere nel tempo lo Strumento Aereo nell'adempimento dei compiti istituzionali stabiliti.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione <i>OBJ</i> del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla <i>performance</i> " nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della <i>performance</i> " del Dipartimento della Funzione Pubblica, https://performance.gov.it .

IND005 SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS005		
1)	Nome dell'indicatore:	Livello di approntamento per l'impiego di Reparti/Unità.
2)	Descrizione Dell'indicatore	Il livello di approntamento per l'impiego è misura sintetica del principale servizio reso alla Collettività collegato con il livello di sicurezza percepito dai cittadini. Trattasi della capacità di un'unità, nave, sistema d'arma o materiale di effettuare la missione o le funzioni per cui sono stati organizzati o concepiti. Rappresenta la più diretta e completa misura dell'impatto generato dall'impiego delle risorse assegnate ai programmi di spesa per approntamento ed impiego delle forze. In tempo di pace, rappresenta la capacità di dissuasione e deterrenza, funzionale a prevenire futuri conflitti e la capacità di esercitare prontamente la difesa militare contro minacce al territorio e agli interessi nazionali. L'acquisizione e il mantenimento del più alto livello di approntamento per l'impiego costituisce la principale missione istituzionale permanente affidata alle FA/CC modulata in funzione degli indirizzi politici e delle strategie di sicurezza nazionale.
3)	Razionale	Acquisire e mantenere il massimo livello possibile di capacità operativa, rispetto a quanto organicamente ed ordinativamente previsto, costituisce la principale missione istituzionale permanente affidata alle FA/CC. Pertanto il livello complessivo di approntamento per l'impiego costituisce una misura sintetica del servizio reso alla Collettività.
3 bis)	Tipologia indicatore	di Risultato (<i>output</i>).
4)	Obiettivo Riferimento	di OBS005 Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (Componente AEREA).
5)	Legami con altri indicatori	Livello di approntamento per l'impiego di Reparti/Unità (subordinato OBO 1).
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2022.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	di Esprime percentualmente la somma pesata del livello di prontezza operativa di tutti i Reparti/Unità operative dipendenti. A livello di singola Unità, la prontezza è calcolata come somma ponderata di specifiche componenti quantitative e qualitative riferite al personale ed ai mezzi (sistemi d'arma, materiali, mezzi, infrastrutture): completezza rispetto alle dotazioni organiche, livello di addestramento del personale e di efficienza tecnica dei mezzi, rispetto allo <i>standard</i> di riferimento. Il valore rilevato coincide con il valore dell'omologo indicatore nell'ambito del controllo di gestione. Il dato rilevato a livello di Reparti/Unità è poi aggregato a livello di Forza Armata/Arma dei Carabinieri.
8)	Fonte dei dati	I dati delle singole Unità (complessivi e delle componenti secondo lo standard SMD) sono raccolti nell'ambito dei Sistemi informativi del Controllo di Gestione (SIFAD STAT - SIFAD - CDG). I dati ulteriormente dettagliati, essendo in parte classificati, rimangono gestiti esclusivamente nei sistemi informativi di FA/CC.
9)	Qualità dei dati	Il processo di raccolta dei dati è standardizzato in ambito SMD secondo un'unica metodologia per le FA/CC. L'attendibilità dei dati è garantita dall'inserimento nel SIV-2 per singola Unità/Reparto da parte delle FA/CC e dal loro utilizzo quale riferimento condiviso per le specifiche componenti che concorrono nel calcolo dell'indicatore.
10)	Frequenza rilevazione	di Semestrale ai fini del Monitoraggio Strategico. Trimestrale, mediante apposita estrazione/aggregazione dal SIFAD STAT e SIFAD CDG, senza costi aggiuntivi in quanto trattasi di apposita aggregazione di dati continuamente raccolti per le esigenze di programmazione e gestione delle FA/CC.
11)	Valore Target	>= 73,00%
11 bis)	Valore Riferimento	di 88% (il valore di riferimento "tecnico" è <100% in quanto tiene conto dei normali cicli di rotazione dei Reparti e di manutenzione dei mezzi).
12)	Processo di sviluppo	Il valore <i>target</i> è stimato con le risorse finanziarie "a legislazione vigente" in relazione al valore corrente dell'indicatore, non essendo ancora disponibile una serie storica che ne consenta una previsione calcolata.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle <i>performance</i> legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	L'indicatore è strutturato in modo tale da incentivare ogni sforzo interno all'Amministrazione volto alla massimizzazione dell' <i>outcome</i> istituzionale.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione <i>OBJ</i> del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla <i>performance</i> " nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della <i>performance</i> " del Dipartimento della Funzione Pubblica, https://performance.gov.it .

IND003 SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS006		
1)	Nome dell'indicatore:	Grado di definizione dei procedimenti per speciale elargizione.
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore è costituito dal rapporto fra i procedimenti definiti (con emissione di provvedimento espresso di accoglimento o diniego) e i procedimenti complessivamente aperti (costituiti dalle istanze concluse con emissione di provvedimento espresso di accoglimento o diniego e da quelle in lavorazione presso il Comitato di verifica).
3)	Razionale	L'indicatore è volto a valutare l'effettiva capacità di definire le istanze ricevute e regolarmente accettate.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (<i>output</i>).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS006 Assicurare gli interventi ed i trasferimenti di risorse finanziarie non direttamente connesse con l'operatività dello Strumento Militare.
5)	Legami con altri indicatori	Indicatori "Procedimenti di speciale elargizione definiti" e "procedimenti aperti" del subordinato OB01.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2018.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	L'indicatore è costituito dal rapporto fra procedimenti definiti e procedimenti aperti espresso in percentuale.
8)	Fonte dei dati	I dati sono forniti dalle D.G. responsabili della trattazione delle istanze.
9)	Qualità dei dati	Ad oggi, non sono noti problemi specifici nella raccolta e analisi dei dati.
10)	Frequenza di rilevazione	L'indicatore è rilevato su base semestrale e le rilevazioni non comportano nessun costo diretto.
11)	Valore Target	$\geq 89,15 \%$
11 bis)	Valore di Riferimento	100% corrispondente al livello di <i>performance</i> auspicabile.
12)	Processo di sviluppo	Il <i>target</i> è stato definito: - previ contatti tra SMD, UGCRA e le DG interessate; - mediante analisi e valutazione dei dati relativi all'anno 2016 e al primo semestre 2017; - determinando opportunamente un valore che risulti contemporaneamente sfidante e raggiungibile.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle <i>performance</i> legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	L'indicatore è finalizzato a rilevare la capacità di definizione delle pratiche pervenute; il <i>target</i> fissato è volto a stimolare il mantenimento nel tempo di uno stabile livello di produttività.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione <i>OBJ</i> del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla <i>performance</i> " nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della <i>performance</i> " del Dipartimento della Funzione Pubblica, https://performance.gov.it .

IND001 SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS007		
1)	Nome dell'indicatore:	Persone ed automezzi sottoposti a controllo (Operazioni nazionali).
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore rileva il numero complessivo di personale e di automezzi controllati nell'ambito di Operazioni per la difesa dello Stato e la salvaguardia delle libere Istituzioni, quali l'Operazione "Strade Sicure". L'impiego dello Strumento Militare è in capo al Capo di Stato Maggiore della Difesa, in qualità di Comandante in Capo. Egli è anche Organo Programmatore di Vertice Interforze e assegna le risorse finanziarie e ripartisce lo sforzo operativo (numero di persone e mezzi impiegati) tra le varie componenti dello Strumento Militare come più opportuno per il conseguimento della missione assegnata.
3)	Razionale	L'indicatore è significativo del contributo al controllo del territorio espresso dal personale delle FA impiegato in Operazioni nazionali sotto il coordinamento e controllo del COI, quali "Strade Sicure". Si configura come "indicatore di impatto" in quanto il servizio svolto è esplicito direttamente nei confronti della Collettività.
3 bis)	Tipologia indicatore	di Risultato (<i>output</i>).
4)	Obiettivo Riferimento	di OBS007 Assicurare la funzione di comando e controllo per l'impiego dello Strumento Militare ed il supporto tecnico amministrativo dello strumento militare.
5)	Legami con altri indicatori	"Persone ed automezzi sottoposti a controllo (Operazioni nazionali)" subordinato OB01.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2013.
7)	Tipo Calcolo/Formula /Formato	di Numero complessivo di persone ed automezzi di interesse operativo sottoposti a controllo.
8)	Fonte dei dati	Documentazione interna cartacea/informatica nonché dati forniti dal COI e dalle FA.
9)	Qualità dei dati	Dati oggettivi reperibili in ambito Difesa.
10)	Frequenza rilevazione	di Semestrale.
11)	Valore Target	>= 6.541.403
11 bis)	Valore Riferimento	di Non applicabile, l'indicatore è di tipo contatore. Il risultato è influenzato dalle scelte politiche e dalle esigenze operative nell'ambito delle operazioni in Patria e nel concorso alle Autorità locali e agli Organismi preposti per far fronte a specifiche situazioni di crisi e/o calamità naturali.
12)	Processo di sviluppo	I valore <i>target</i> non è determinabile in fase programmatica. L'indicatore infatti è di tipo "contatore" è misura una grandezza o un fenomeno prevedibile ma non programmabile determinato dalle decisioni/indirizzi dell'Autorità Politica nonché dalle esigenze operative e dai diversi scenari nell'ambito dei quali vengono svolte le operazioni per la difesa dello Stato e la salvaguardia delle libere Istituzioni o di concorso alle Autorità locali e agli Organismi preposti per far fronte a specifiche situazioni di crisi e/o calamità naturali. Si è scelto quindi come valore target indicativo la media dei risultati finali dell'ultimo triennio.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle performance legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Verificare costantemente le capacità espresse, per stimolare <i>performance</i> organizzative sempre più efficienti ed efficaci per predisporre, impiegare e sostenere nel tempo lo Strumento Militare nell'adempimento dei compiti istituzionali stabiliti.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione <i>OBJ</i> del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla <i>performance</i> " nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della <i>performance</i> " del Dipartimento della Funzione Pubblica, https://performance.gov.it . Inoltre, le informazioni concernenti l'indicatore vengono comunicate/pubblicate nella: <ul style="list-style-type: none"> • Relazione sullo stato della disciplina e sullo stato dell'organizzazione delle Forze armate • Rapporto di <i>performance</i> (Relazione annuale ai sensi dell'art. 3, c. 68 della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007).

IND003 SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS007		
1)	Nome dell'indicatore:	Volume medio di militari impiegato nelle Operazioni nazionali.
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore rileva il volume medio di personale complessivamente impiegato in tutti gli impegni operativi sostenuti in Patria nonché nel concorso alle Autorità locali e agli Organismi preposti per far fronte a specifiche situazioni di crisi e/o calamità naturali. Il servizio svolto è indirizzato direttamente alla collettività e rappresenta un contributo tangibile per rafforzare il concetto di percezione della sicurezza ai cittadini.
3)	Razionale	L'indicatore è significativo dei livelli di sostegno e coordinamento garantiti dallo SMD/COI al personale impiegato nelle Operazioni svolte sul territorio, incluse le aree marittime e lo spazio aereo nazionale. Si configura come "indicatore di impatto" in quanto il servizio svolto è esplicato direttamente nei confronti della Collettività.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (<i>output</i>).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS007 Assicurare la funzione di comando e controllo per l'impiego dello Strumento Militare ed il supporto tecnico amministrativo dello strumento militare.
5)	Legami con altri indicatori	"Volume medio di militari impiegato nelle Operazioni nazionali" subordinato OB01.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2012.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Volume medio annuale di personale impiegato in tutte le Operazioni sul Territorio Nazionale per impegni operativi nonché in concorso alle Autorità locali e agli Organismi preposti per far fronte a specifiche situazioni di crisi e/o calamità naturali, espresso come media delle presenze giornaliere di personale impiegato.
8)	Fonte dei dati	Documentazione interna cartacea/informatica nonché dati forniti dal COI e dalle FA.
9)	Qualità dei dati	Dati oggettivi reperibili in ambito Difesa.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	> 6.300 =
11 bis)	Valore di Riferimento	Il valore di riferimento è coincidente con il valore <i>target</i> nella misura in cui il livello di <i>performance</i> auspicabile corrisponde al volume medio di militari autorizzato (a legislazione vigente) del Parlamento per l'impiego per gli impegni operativi sostenuti in Patria.
12)	Processo di sviluppo	La definizione del valore target dell'indicatore è subordinata all'approvazione dei provvedimenti legislativi o esecutivi di autorizzazione e finanziamento delle attività in titolo.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle <i>performance</i> legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Verificare costantemente le capacità espresse, per stimolare <i>performance</i> organizzative sempre più efficienti ed efficaci per predisporre, impiegare e sostenere nel tempo lo Strumento Militare nell'adempimento dei compiti istituzionali stabiliti.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione <i>OBJ</i> del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla <i>performance</i> " nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e sul Portale della <i>performance</i> del Dipartimento della Funzione Pubblica https://performance.gov.it . Inoltre, le informazioni concernenti l'indicatore vengono comunicate/pubblicate nella: • Relazione sullo stato della disciplina e sullo stato dell'organizzazione delle Forze Armate • Rapporto di <i>performance</i> (Relazione annuale ai sensi dell'art. 3, c. 68 della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007).
17)	Note	L'indicatore è attribuito al Capo di Stato Maggiore della Difesa in quanto in base all'art. 26 del decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66, recante il "Codice dell'ordinamento militare", il Capo di stato maggiore della difesa è responsabile della pianificazione, della predisposizione e dell'impiego delle Forze armate nel loro complesso; predispone, sentiti i Capi di stato maggiore di Forza armata e il Comandante generale dell'Arma dei carabinieri, in relazione ai compiti militari dell'Arma, la pianificazione generale finanziaria e quella operativa interforze e definisce i conseguenti programmi tecnico-finanziari. Ne consegue che egli assegna le risorse finanziarie e ripartisce lo sforzo operativo (numero di persone e mezzi impiegati) tra le varie componenti dello Strumento Militare come più opportuno per il conseguimento della missione assegnata.

IND004 SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS007		
1)	Nome dell'indicatore:	Volume medio di personale impiegato nei Teatri Operativi.
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore rileva il volume medio di personale complessivamente impiegato in tutti gli impegni operativi sostenuti in area internazionale. Il costante impegno delle Forze Armate in missioni all'estero costituisce l'elemento di maggiore visibilità della politica estera e di difesa italiana, nonché un importante assetto a difesa dei valori, dei principi e degli interessi nazionali dell'Italia.
3)	Razionale	L'indicatore è significativo dei livelli di sostegno e coordinamento garantiti dallo SMD/COI al personale impiegato nei Teatri di Operazione fuori dai confini nazionali ai quali l'Italia partecipa.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (<i>output</i>).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS007 Assicurare la funzione di comando e controllo per l'impiego dello Strumento Militare ed il supporto tecnico amministrativo dello strumento militare.
5)	Legami con altri indicatori	"Volume medio di personale impiegato nei Teatri Operativi" subordinato OB01.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2012.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Volume di personale complessivamente impiegato in tutti i Teatri di Operazione fuori dai confini nazionali ai quali l'Italia partecipa, espresso come media delle presenze giornaliere di personale impiegato.
8)	Fonte dei dati	Documentazione interna cartacea/informativa nonché dati forniti dal COI e dalle FA.
9)	Qualità dei dati	Dati oggettivi reperibili in ambito Difesa.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	> 6.505 =
11 bis)	Valore di Riferimento	Il valore di riferimento è coincidente con il valore <i>target</i> nella misura in cui il livello di <i>performance</i> auspicabile corrisponde al volume medio di militari autorizzato (a legislazione vigente) dal Parlamento per l'impiego nei teatri operativi fuori dai confini nazionali.
12)	Processo di sviluppo	La definizione del valore <i>target</i> dell'indicatore è subordinata all'approvazione parlamentare del provvedimento di autorizzazione e finanziamento delle missioni nei Teatri Operativi.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle <i>performance</i> legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Verificare costantemente le capacità espresse, per stimolare <i>performance</i> organizzative sempre più efficienti ed efficaci per predisporre, impiegare e sostenere nel tempo lo Strumento Militare nell'adempimento dei compiti istituzionali stabiliti.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione OBJ del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla <i>performance</i> " nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della <i>performance</i> " del Dipartimento della Funzione Pubblica, https://performance.gov.it . Inoltre, le informazioni concernenti l'indicatore vengono comunicate/pubblicate nella: • Relazione sullo stato della disciplina e sullo stato dell'organizzazione delle Forze armate; • Rapporto di <i>performance</i> (Relazione annuale ai sensi dell'art. 3, c. 68 della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007).
17)	Note	L'indicatore è attribuito al Capo di stato maggiore della difesa in quanto in base all'art. 26 del decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66, recante il "Codice dell'ordinamento militare", il Capo di stato maggiore della difesa è responsabile della pianificazione, della predisposizione e dell'impiego delle Forze armate nel loro complesso; predispone, sentiti i Capi di stato maggiore di Forza armata e il Comandante generale dell'Arma dei carabinieri, in relazione ai compiti militari dell'Arma, la pianificazione generale finanziaria e quella operativa interforze e definisce i conseguenti programmi tecnico-finanziari. Ne consegue che egli assegna le risorse finanziarie e ripartisce lo sforzo operativo (numero di persone e mezzi impiegati) tra le varie componenti dello Strumento Militare come più opportuno per il conseguimento della missione assegnata.

IND005 SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS007		
1)	Nome dell'indicatore:	Numero di Progetti CIMIC (Cooperazione Civile-Militare realizzati nei Teatri Operativi).
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore rileva il numero complessivo dei progetti CIMIC realizzati nei Teatri Operativi, nell'ambito delle Operazioni in corso. I progetti di Cooperazione Civile – Militare vengono sviluppati in favore del personale civile dei paesi in cui si svolge la missione militare allo scopo di creare un contesto adatto a costruire accettazione e rispetto della presenza dei militari italiani sul campo oltre a garantire, sia pure indirettamente, una cornice di sicurezza indispensabile per la realizzazione dei progetti stessi. Tali progetti facilitano i meccanismi di coordinamento e cooperazione tra le Forze Armate italiane e le organizzazioni non militari.
3)	Razionale	L'indicatore è particolarmente significativo in quanto attesta lo svolgimento di attività che, con notevole impatto nei teatri operativi, consentono di creare le condizioni necessarie a favorire il raggiungimento della missione e al consolidamento di buone relazioni internazionali. Sia pure indirettamente, il regolare svolgimento di tali attività costituisce una misurazione della cornice di sicurezza creata, indispensabile per la realizzazione dei progetti stessi.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (<i>output</i>).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS007 Assicurare la funzione di comando e controllo per l'impiego dello Strumento Militare ed il supporto tecnico amministrativo dello strumento militare.
5)	Legami con altri indicatori	"Numero di Progetti CIMIC (Cooperazione Civile-Militare) realizzati nei Teatri Operativi" subordinato OB01.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2022.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Numero complessivo dei progetti CIMIC complessivamente attuati in tutti i Teatri Operativi sostenuti.
8)	Fonte dei dati	Documentazione interna cartacea/informatica nonché dati forniti dal COI e dalle FA.
9)	Qualità dei dati	Dati oggettivi reperibili in ambito Difesa.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 120
11 bis)	Valore di Riferimento	Il valore di riferimento è coincidente con il valore <i>target</i> nella misura in cui il livello di <i>performance</i> auspicabile corrisponde alla realizzazione della totalità delle attività CIMIC finanziate.
12)	Processo di sviluppo	Il numero dei progetti CIMIC da realizzare, per la definizione del valore <i>target</i> dell'indicatore, è subordinata all'approvazione parlamentare del provvedimento di autorizzazione e finanziamento delle missioni nei Teatri Operativi.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle <i>performance</i> legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Verificare costantemente le capacità espresse, per stimolare <i>performance</i> organizzative sempre più efficienti ed efficaci per predisporre, impiegare e sostenere nel tempo lo Strumento Militare nell'adempimento dei compiti istituzionali stabiliti.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione <i>OBJ</i> del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla <i>performance</i> " nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della <i>performance</i> " del Dipartimento della Funzione Pubblica, https://performance.gov.it . Inoltre, le informazioni concernenti l'indicatore vengono comunicate/pubblicate nella: <ul style="list-style-type: none"> • Relazione sullo stato della disciplina e sullo stato dell'organizzazione delle Forze Armate • Rapporto di <i>performance</i> (Relazione annuale ai sensi dell'art. 3, c. 68 della L. n. 244 del 24 dicembre 2007).

IND002 SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS008		
1)	Nome dell'indicatore:	Indice di efficienza parco alloggiativo.
2)	Descrizione Dell'indicatore	Mette in relazione gli alloggi effettivamente utilizzabili con quelli complessivamente esistenti.
3)	Razionale	Fornisce una indicazione sugli alloggi effettivamente disponibili per l'utilizzo fornendo, per differenza, una indicazione su quelli recuperabili a fronte di interventi di manutenzione.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (<i>output</i>).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS008 Perseguire la revisione della <i>governance</i> dell'Area Tecnico Operativa in termini di razionalizzazione dei processi gestionali e del patrimonio infrastrutturale, nonché di miglioramento del benessere organizzativo e del personale.
5)	Legami con altri indicatori	“Indice di efficienza del parco alloggiativo” del subordinato OBO4.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2013.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	L'indice viene calcolato rapportando in termini percentuali la somma degli “Alloggi ASI/AST efficienti” (rilevati dagli indicatori dei PO discendenti) con la somma degli “Alloggi ASI/AST esistenti” complessivamente in inventario per ciascuna F.A. (come rilevati dagli indicatori dei PO discendenti). Il valore dell'indicatore coincide con il valore rilevato dall'indicatore “Indice di efficienza del parco alloggiativo” del subordinato OBO4.
8)	Fonte dei dati	Sistemi di rilevazione interni alle Forze Armate.
9)	Qualità dei dati	Dato reperibile dalle diverse articolazioni della Difesa con metodi automatici/di rilevazione periodica.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 69,24 %
11 bis)	Valore di Riferimento	88% (il valore di riferimento “tecnico” è <100% in quanto tiene conto dei normali cicli di manutenzione del parco alloggiativo).
12)	Processo di sviluppo	Il valore <i>target</i> dell'indicatore è stato approvato dal vertice della Difesa ed è tale da risultare almeno non inferiore all'ultimo dato rilevato disponibile.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle <i>performance</i> legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Monitoraggio continuo dell'indicatore a tutti i livelli onde consentire eventuali individuazione di “buone pratiche” da diffondere ai vari referenti che intervengono nel processo di gestione del parco alloggiativo.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione <i>OBJ</i> del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla <i>performance</i> " nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel “Portale della <i>performance</i> ” del Dipartimento della Funzione Pubblica, https://performance.gov.it .

IND003 SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS008		
1)	Nome dell'indicatore:	Indice di soddisfazione delle esigenze alloggiative.
2)	Descrizione Dell'indicatore	Relaziona le domande di alloggio soddisfatte con le richieste pervenute. L'indicatore può essere considerato come <i>proxy</i> della <i>customer satisfaction</i> degli <i>stakeholders</i> interni in tema di soddisfacimento delle esigenze alloggiative degli aventi titolo.
3)	Razionale	Fornire una oggettiva indicazione in merito al fabbisogno di alloggi per il personale della Difesa in prossimità delle sedi di servizio.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (<i>output</i>).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS008 Perseguire la revisione della <i>governance</i> dell'Area Tecnico Operativa in termini di razionalizzazione dei processi gestionali e del patrimonio infrastrutturale, nonché di miglioramento del benessere organizzativo e del personale.
5)	Legami con altri indicatori	A livello OBS, l'indicatore è concettualmente collegato all' "Indice di efficienza del parco alloggiativo" ed ha un legame diretto con gli indicatori di tutti i discendenti Programmi Operativi (da 1 a 4) del subordinato OBO4.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2014.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	L'indice viene calcolato rapportando le domande di alloggio di servizio soddisfatte con quelle complessivamente pervenute da parte degli aventi diritto.
8)	Fonte dei dati	Sistemi di rilevazione interni alle Forze Armate.
9)	Qualità dei dati	Il dato è reperibile dalle diverse articolazioni della Difesa con metodi automatici/di rilevazione periodica.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 34,94 %
11 bis)	Valore di Riferimento	100% coincidente con l'auspicabile livello di <i>performance</i> che rappresenta il soddisfacimento di tutte le esigenze alloggiative rappresentate dagli aventi diritto.
12)	Processo di sviluppo	Il valore <i>target</i> dell'indicatore è stato approvato dal vertice della Difesa ed è tale da risultare almeno non inferiore al valore peggiore rilevato nell'ultimo triennio.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle <i>performance</i> legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Monitoraggio continuo dell'indicatore a tutti i livelli al fine di indirizzare le eventuali azioni correttive/migliorative per rispondere al crescente fabbisogno alloggiativo.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione <i>OBJ</i> del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla <i>performance</i> " nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della <i>performance</i> " del Dipartimento della Funzione Pubblica, https://performance.gov.it .

IND004 SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS008		
1)	Nome dell'indicatore:	Livello di accesso a misure di benessere organizzativo per il personale dipendente (servizio Asili Nido).
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore misura il livello di accesso del personale dipendente alle misure di benessere organizzativo (Servizio Asilio Nido).
3)	Razionale	Fornisce l'indicazione del tasso percentuale di accoglimento delle domande di ammissione alle strutture socio educative per l'infanzia messe a disposizione dalla Difesa.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (<i>output</i>).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS08 Perseguire la revisione della <i>governance</i> dell'Area Tecnico-Operativa in termini di razionalizzazione dei processi gestionali e del patrimonio infrastrutturale, nonché di miglioramento del benessere organizzativo e del personale.
5)	Legami con altri indicatori	Analogo indicatore del subordinato OB15.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2022.
7)	Tipo di Calcolo/Formola /Formato	L'indicatore fornisce il rapporto percentuale tra il numero delle domande di ammissione agli Asili Nido presentate dal personale della Difesa (denominatore) ed il numero delle domande accolte (numeratore). Il numeratore e il denominatore del rapporto percentuale sono ricavati sommando i valori rilevati dagli omologhi indicatori dei PO del subordinato OB15.
8)	Fonte dei dati	Documentazione cartacea/informatica interna all'A.D.
9)	Qualità dei dati	Dato oggettivamente rilevabile, in quanto riscontrabili sia le domande di ammissione presentate che le domande effettivamente accolte.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 84,49 %
11 bis)	Valore di Riferimento	100% corrispondente al livello di <i>performance</i> auspicabile consistente nell'esatta corrispondenza tra il numero di domande pervenute e quelle accolte.
12)	Processo di sviluppo	Il valore <i>target</i> è stato definito in funzione della media delle domande che annualmente vengono presentate e della capacità ricettiva delle strutture attivate dall'AD.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle <i>performance</i> legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Monitoraggio continuo del dato al fine di assicurare il soddisfacimento del fabbisogno di servizi per la prima infanzia con l'incremento del numero delle strutture / aumento della capacità ricettiva di quelle esistenti.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione <i>OBJ</i> del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla <i>performance</i> " nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e sul Portale della <i>performance</i> del Dipartimento della Funzione Pubblica https://performance.gov.it .

IND001 SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS010		
1)	Nome dell'indicatore:	Grado di avanzamento dei contratti in esecuzione rispetto ai corrispondenti cronoprogrammi.
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore è inteso a valorizzare il grado di rispetto dei tempi di fornitura dei lavori, beni e servizi derivanti dall'esecuzione dei programmi di investimento della Difesa. L'ordine di pagamento (ovvero i corrispondenti atti, nel caso di diverse procedure e titolari della spesa) costituisce un <i>proxy</i> che corrisponde all'avvenuto perfezionamento di tutte le previsioni contrattuali ed è un valore omogeneo / di sintesi applicabile a qualunque tipologia di acquisizione. La previsione dei fabbisogni di cassa corrisponde concettualmente alla sommatoria delle previsioni di pagamento (e quindi delle parti dei crono programmi) ricadenti nell'EF di riferimento. L'indicatore consente di valorizzare una rilevante parte dell'attività svolta dall'area Tecnico Amministrativa che si occupa specificatamente di svolgere l'attività di <i>procurement</i> per tutto il Dicastero.
3)	Razionale	Relativamente ai programmi di investimento, finanziati con il programma di spesa di riferimento, per il sostegno, l'ammodernamento e l'adeguamento tecnologico dello Strumento Militare, l'indicatore mette a confronto il volume complessivo dei pagamenti effettuati, nell'EF di riferimento, rispetto alle risorse finanziarie stanziata a copertura dei fabbisogni di cassa preventivati, tenuto conto del complesso dei cronoprogrammi di ciascuna attività contrattuale in esecuzione al fine di: - rilevare la capacità di programmare il reale fabbisogno di cassa; - minimizzare, anche mediante provvedimento di flessibilità nella gestione del bilancio di cassa previsti dalle vigenti normative, eventuali economie ovvero fabbisogni non programmati.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (<i>output</i>).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS010 Garantire l'ammodernamento, il rinnovamento ed il sostegno delle capacità e i programmi di ricerca finalizzati all'adeguamento tecnologico dello Strumento Militare.
5)	Legami con altri indicatori	Corrispondenti indicatori del livello di avanzamento delle forniture in esecuzione nel discendente OB 01 e subordinati PO.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2012.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Rapporto tra il volume complessivo dei pagamenti effettuati, nell'EF di riferimento, rispetto ai finanziamenti stanziati a copertura dei fabbisogni di cassa preventivati.
8)	Fonte dei dati	Sistemi informativi economico-finanziari (SICOGE Difesa) e di SEGREDIFESA (Sistema FORMAGEST).
9)	Qualità dei dati	Dati controllati (cioè, basati su dati comunque raccolti centralmente con continuità per altre esigenze gestionali e quindi pienamente affidabili).
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 95,00%
11 bis)	Valore di Riferimento	100% Corrispondente al livello auspicabile di <i>performance</i> ovvero la coincidenza tra il valore totale degli ordini di pagamento (ovvero i corrispondenti atti, nel caso di diverse procedure e titolari della spesa) ed i finanziamenti erogati a copertura dei fabbisogni di cassa preventivati.
12)	Processo di sviluppo	Il valore <i>target</i> è stato fissato tenendo conto che la <i>performance</i> è influenzata anche da cause esogene all'Amministrazione Difesa (mancato rispetto delle clausole contrattuale da parte dei contraenti aggiudicatari). L'indicatore è stato approvato dallo SMD.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle <i>performance</i> legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	L'indicatore è costantemente monitorato onde prevenire tempestivamente e comunque minimizzare, anche mediante provvedimenti di flessibilità nella gestione del bilancio di cassa previsti dalle vigenti normative, eventuali economie ovvero fabbisogni non programmati.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione <i>OBJ</i> del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla <i>performance</i> " nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della <i>performance</i> " del Dipartimento della Funzione Pubblica, https://performance.gov.it .

IND004 SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS010		
1)	Nome dell'indicatore:	Grado di realizzazione delle imprese programmate in alta priorità.
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore è riferito alla sola attività contrattuale formalizzata centralmente per il programma di bilancio e riporta il numero dei "nuovi" contratti stipulati (imprese) rispetto al valore numerico dei contratti inizialmente programmati. L'indicatore evidenzia l'efficacia dell'azione tecnico/amministrativa rispetto alla programmazione iniziale e tiene conto anche di ulteriori nuove imprese finalizzate rispetto a quelle inizialmente programmate, evidenziando la capacità dell'Amministrazione Difesa di portare a termine anche la formalizzazione contrattuale non programmata.
3)	Razionale	Misurare l'efficacia dell'azione tecnico/amministrativa in termini di capacità di formalizzazione delle imprese rispetto alla programmazione iniziale tenendo conto anche di ulteriori nuove imprese. Per questo motivo, l'indicatore può assumere valori rilevati anche > 100%.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (<i>output</i>).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS010 Garantire l'ammodernamento, il rinnovamento ed il sostegno delle capacità e i programmi di ricerca finalizzati all'adeguamento tecnologico dello Strumento Militare.
5)	Legami con altri indicatori	Analogo indicatore del subordinato OB01.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2018.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Rapporto percentuale tra il numero di contratti (imprese) stipulati a consuntivo e il valore numerico di contratti (imprese) programmati con finanziamento assicurato fin dal progetto di Bilancio. L'indicatore è riferito alla sola attività contrattuale formalizzata centralmente per il programma di bilancio di riferimento.
8)	Fonte dei dati	<i>Database</i> per il controllo della spesa di UGPPB/UPPF. I dati saranno inseriti nel SIFAD OBJ direttamente da SMD/CCdG, avvalendosi di quanto già caricato su sistemi informativi centrali, senza ulteriore attività di rendicontazione da parte dei Referenti.
9)	Qualità dei dati	Dati oggettivi in quanto accentrati da fonte "terza" rispetto agli EdO misurati (responsabili dell'impiego operativo e dell'impiego amministrativo dei fondi).
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale per il monitoraggio strategico (dato comunque disponibile ed aggiornato con continuità durante tutto l'E.F.).
11)	Valore Target	> 90,00% =
11 bis)	Valore di Riferimento	Il valore di riferimento corrisponde al livello auspicabile di <i>performance</i> anche se il valore conseguito può essere > 100%, qualora a consuntivo fossero finalizzate più imprese di quelle inizialmente programmate.
12)	Processo di sviluppo	Il valore <i>target</i> coincide col valore ottimale di riferimento in quanto il livello prefissabile quale obiettivo, in termini percentuali, non è dipendente dal volume di risorse finanziarie programmate. Il risultato può anche essere > 100%, qualora a consuntivo fossero finalizzate più imprese di quelle inizialmente programmate.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle <i>performance</i> legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	L'ottimizzazione dell'indicatore sarà perseguito da parte dei Titolari dell'impiego amministrativo dei fondi ricercando la massima possibile finalizzazione delle "nuove" imprese in programmazione iniziale con finanziamento assicurato (A1).
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione <i>OBJ</i> del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla <i>performance</i> " nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della <i>performance</i> " del Dipartimento della Funzione Pubblica, https://performance.gov.it .

IND012 SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS012		
1)	Nome dell'indicatore:	Indice di soddisfazione dei cittadini per le attività e i servizi erogati dall'AD (<i>customer satisfaction</i>).
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore misura il grado di soddisfazione dei cittadini (<i>customer satisfaction</i>) per le attività e per i servizi erogati dall'Amministrazione Difesa (AD) e rappresenta un elemento significativo da tener presente per potersi migliorare costantemente.
3)	Razionale	Perché i cittadini, in qualità di utenti esterni, pariteticamente gli utenti interni dell'Amministrazione partecipano al processo di misurazione della performance organizzativa esprimendo la propria soddisfazione per le attività e per i servizi erogati, in parte selezionati fra quelli di cui al d.M. 17 dicembre 2021 (Carta dei servizi).
3 bis)	Tipologia di indicatore	Impatto (<i>outcome</i>).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS012 Perseguire la revisione della <i>governance</i> dell'Area Tecnico Amministrativa in termini di miglioramento dei processi, standardizzazione della qualità dei servizi, promozione pari opportunità, benessere organizzativo e del personale.
5)	Legami con altri indicatori	L'indicatore è legato ad analoghi indicatori attestati al subordinato OBO01 e discendenti PO.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2020.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	L'indicatore è percentualmente espresso attraverso la media aritmetica dei risultati ottenuti dagli indicatori del subordinato OBO1, teso a misurare la soddisfazione dei cittadini per le attività e per i servizi erogati, in parte selezionati fra quelli di cui al d.M. 17 dicembre 2021 (Carta dei servizi).
8)	Fonte dei dati	Rilevazione dati effettuata attraverso questionari somministrati on line, via telefono oppure direttamente all'utenza.
9)	Qualità dei dati	Capillare somministrazione dei questionari (on line, vie telefoniche, a vista) e stimolazione dell'utenza ad esprimere la propria opinione sul servizio ricevuto.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	= 94,77 %
11 bis)	Valore di Riferimento	100% rappresenta il livello di <i>performance</i> auspicabile perché rappresenta la completa soddisfazione dei cittadini e degli utenti interni per le attività ed i servizi resi dall'AD.
12)	Processo di sviluppo	Tavoli tecnici con EdO rilevatori.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle <i>performance</i> legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Il monitoraggio delle valutazioni degli utenti sui servizi offerti rientra tra le attività permanenti inserite all'interno delle strategie dell'AD allo scopo di migliorarsi costantemente.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione <i>OBJ</i> del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla <i>performance</i> " nella sezione <i>Customer Satisfaction</i> del sito istituzionale www.difesa.it

IND014 SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS012		
1)	Nome dell'indicatore:	Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile.
2)	Descrizione dell'indicatore	L'indicatore rileva il tasso di partecipazione del personale civile della Difesa alle forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile.
3)	Razionale	L'indicatore è volto a determinare l'effettivo rateo di ammissione del personale civile avente titolo che ha avanzato richiesta ed è stato autorizzato a partecipare alla modalità di lavoro in telelavoro o lavoro agile secondo i requisiti fissati dall'Amministrazione.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Impatto (outcome).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS012 Perseguire la revisione della <i>governance</i> dell'Area Tecnico Amministrativa in termini di miglioramento dei processi, standardizzazione della qualità dei servizi, promozione pari opportunità, benessere organizzativo e del personale.
5)	Legami con altri indicatori	Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile (subordinato OBO10).
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 01/01/2023.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	L'indicatore fornisce il rapporto percentuale tra: numero di dipendenti in lavoro agile e telelavoro (numeratore) e numero totale dei dipendenti in servizio (denominatore). Al numeratore va inserito il numero di dipendenti che abbiano lavorato in telelavoro o lavoro agile almeno una parte del proprio orario di lavoro nell'anno di riferimento (un dipendente è incluso al numeratore qualora abbia partecipato nel corso di riferimento ad almeno una delle due forme di lavoro flessibile. Al denominatore l'indicatore prevede il numero medio dei dipendenti presenti nel corso dell'anno calcolato utilizzando il metodo della semisomma descritto nell'art. 9, comma 2 bis della Circolare MEF-RGS n. 12/2011 (numeri di dipendenti in servizio alla data del 1° gennaio dell'anno oggetto di rilevazione, sommato al numero dei dipendenti al 31 dicembre dello stesso anno, diviso due).
8)	Fonte dei dati	Sistemi informativi di rilevazione interni (SIFAD OBG - SIFAD OBJ).
9)	Qualità dei dati	Dato oggettivamente rilevabile, in quanto riscontrabili sia le unità di personale idonee al lavoro in telelavoro o lavoro agile sia il numero totale dei dipendenti civili in servizio.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 40,00 %
11 bis)	Valore di Riferimento	100% personale civile avente i requisiti.
12)	Processo di sviluppo	Il target è stato definito: - previ contatti tra SMD, UG, OIV, SGD e PERSOCIV; - a seguito dell'individuazione dei requisiti idonei all'attuazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile; - determinando opportunamente un valore che misuri il grado di adesione da parte del personale civile destinatario.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle <i>performance</i> legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	L'indicatore è finalizzato a rilevare il tasso di partecipazione del personale civile della Difesa alle forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile. L'adesione spontanea al programma rappresenta un fattore esogeno, non influenzabile dalla struttura organizzativa del Dicastero
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso le applicazioni <i>OBG</i> e <i>OBJ</i> del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla <i>performance</i> " nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e sul Portale della Performance del Dipartimento della Funzione Pubblica https://performance.gov.it .

IND004 SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS014		
1)	Nome dell'indicatore:	Capacità attuativa entro i termini di scadenza dei provvedimenti adottati.
2)	Descrizione Dell'indicatore	Rapporto percentuale dei provvedimenti adottati nell'anno di riferimento entro il termine di scadenza, effettivo o convenzionale, rapportati al totale dei provvedimenti adottati nell'anno con termine di scadenza, effettivo o convenzionale, nel medesimo anno o successivi.
3)	Razionale	L'indicatore, trasversale a tutti di Dicasteri, è proposto dal MEF sulla base di un Protocollo di Intesa con l'Ufficio per i Programma di Governo della Presidenza del Consiglio dei Ministri e ha lo scopo di misurare la capacità dell'amministrazione di rispettare le scadenze e di non generare ritardi in materia di attuazione dei provvedimenti previsti dalle disposizioni legislative.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (<i>output</i>).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS014 Miglioramento della capacità di attuazione delle disposizioni legislative del Governo.
5)	Legami con altri indicatori	Analogo indicatore del subordinato OBO.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2016.
7)	Tipo di Calcolo/Formola /Formato	L'indicatore è calcolato sulla base del monitoraggio dell'attuazione del programma di Governo che esamina le singole leggi o gli atti aventi forza di legge, adottati in via definitiva, e ne individua i provvedimenti attuativi rimessi a una successiva adozione. Sono esclusi dalla misurazione i provvedimenti attuativi che al 31.12 non sono più adottabili o superati dalla sopravvenuta normativa e i provvedimenti attuativi interministeriali, da adottare di intesa tra più amministrazioni. Il termine di scadenza convenzionale (utilizzato per i provvedimenti senza termine) è pari a 180 giorni dalla data di entrata in vigore del provvedimento legislativo.
8)	Fonte dei dati	Ufficio per il Programma di Governo.
9)	Qualità dei dati	I dati deriveranno dalle risultanze dei discendenti OBO e PO attestati all'Ufficio Legislativo del Ministero della Difesa e sono verificati e pubblicati dall'Ufficio Programma di Governo della Presidenza del Consigli o dei Ministri
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 50,00%
11 bis)	Valore di Riferimento	100% coincidente con il valore <i>target</i> e corrispondente al massimo livello auspicabile di <i>performance</i> .
12)	Processo di sviluppo	Il valore <i>target</i> coincide col valore ottimale di riferimento, in quanto il livello prefissabile quale obiettivo, in termini percentuali, non è dipendente da un volume di risorse finanziarie.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo di Gabinetto.
14)	Responsabile delle <i>performance</i> legata all'indicatore	Capo di Gabinetto.
15)	Che cosa sarà fatto	Un monitoraggio costante del dato al fine di avere riscontro dell'effettivo stato di avanzamento dell'attività concernente l'adozione di decreti e focalizzare l'attenzione sul rispetto delle scadenze fissate.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione <i>OBJ</i> del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla <i>performance</i> " nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della <i>performance</i> " del Dipartimento della Funzione Pubblica.it, https://performance.gov.it .

IND005 SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS014		
1)	Nome dell'indicatore:	Capacità di riduzione dei provvedimenti in attesa.
2)	Descrizione Dell'indicatore	Rapporto percentuale dei provvedimenti attuativi, con termine di scadenza - effettivo o convenzionale - negli anni precedenti, adottati nell'anno rapportati al totale dei provvedimenti con termine di scadenza - effettivo o convenzionale - negli anni precedenti.
3)	Razionale	L'indicatore, trasversale a tutti di Dicasteri, è proposto dal MEF sulla base di un Protocollo di Intesa con l'Ufficio per i Programma di Governo della Presidenza del Consiglio dei Ministri e ha lo scopo di misurare la capacità di ridurre i provvedimenti in attesa.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (<i>output</i>).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS014 Miglioramento della capacità di attuazione delle disposizioni legislative del Governo.
5)	Legami con altri indicatori	Analogo indicatore del subordinato OBO.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2016.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	L'indicatore è calcolato sulla base del monitoraggio dell'attuazione del programma di Governo che esamina le singole leggi o gli atti aventi forza di legge, adottati in via definitiva, e ne individua i provvedimenti attuativi rimessi a una successiva adozione. Sono esclusi dalla misurazione i provvedimenti attuativi che al 31.12 non sono più adottabili o superati dalla sopravvenuta normativa e i provvedimenti attuativi interministeriali, da adottare di intesa tra più amministrazioni. Il termine di scadenza convenzionale (utilizzato per i provvedimenti senza termine) è pari a 180 giorni dalla data di entrata in vigore del provvedimento legislativo.
8)	Fonte dei dati	Ufficio per il programma di Governo.
9)	Qualità dei dati	I dati deriveranno dalle risultanze dei discendenti OBO e PO attestati all'Ufficio Legislativo del Ministero della Difesa e sono verificati e pubblicati dall'Ufficio Programma di Governo della Presidenza del Consigli o dei Ministri
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 33,33%
11 bis)	Valore di Riferimento	100% coincidente con il valore <i>target</i> e corrispondente al massimo livello auspicabile di <i>performance</i> .
12)	Processo di sviluppo	Il valore <i>target</i> coincide col valore ottimale di riferimento, in quanto il livello prefissabile quale obiettivo, in termini percentuali, non è dipendente da un volume di risorse finanziarie.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo di Gabinetto.
14)	Responsabile delle <i>performance</i> legata all'indicatore	Capo di Gabinetto.
15)	Che cosa sarà fatto	Un monitoraggio costante del dato al fine di avere riscontro dell'effettivo stato di avanzamento dell'attività concernente l'adozione di decreti e focalizzare l'attenzione sulla riduzione di eventuali provvedimenti in attesa di attuazione.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione OBJ del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla <i>performance</i> " nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della <i>performance</i> " del Dipartimento della Funzione Pubblica.it, https://performance.gov.it .

IND006 SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS014		
1)	Nome dell'indicatore:	Grado di adozione dei provvedimenti attuativi previsti dalle disposizioni legislative senza concerti e/o pareri.
2)	Descrizione Dell'indicatore	Rapporto percentuale dei provvedimenti attuativi che non richiedono concerti/pareri, con termine di scadenza - effettivo o convenzionale - nell'anno di riferimento o successivi, adottati nell'anno, rapportati al totale dei provvedimenti con termine di scadenza - effettivo o convenzionale - nel medesimo anno e dei provvedimenti adottati in anticipo.
3)	Razionale	Pur non essendo in sé un esauriente indice di "qualità" dell'azione di "Indirizzo politico", un alto grado di adozione dei provvedimenti attuativi è comunque un obiettivo irrinunciabile.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (<i>output</i>).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS014 Miglioramento della capacità di attuazione delle disposizioni legislative del Governo.
5)	Legami con altri indicatori	Corrispondenti indicatori del grado di adozione dei provvedimenti attuativi previsti dalle disposizioni legislative nel discendente OBO e subordinati PO.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2018.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	L'indicatore è calcolato sulla base del monitoraggio dell'attuazione del programma di Governo che esamina le singole leggi o gli atti aventi forza di legge, adottati in via definitiva, e ne individua i provvedimenti attuativi rimessi a una successiva adozione. Sono esclusi dalla misurazione i provvedimenti attuativi che al 31.12 non sono più adottabili o superati dalla sopravvenuta normativa e i provvedimenti attuativi interministeriali, da adottare di intesa tra più amministrazioni. Il termine di scadenza convenzionale (utilizzato per i provvedimenti senza termine) è pari a 180 giorni dalla data di entrata in vigore del provvedimento legislativo.
8)	Fonte dei dati	Ufficio per il programma di Governo.
9)	Qualità dei dati	I dati deriveranno dalle risultanze dei discendenti OBO e PO attestati all'Ufficio Legislativo del Ministero della Difesa.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 50,00%
11 bis)	Valore di Riferimento	100% corrispondente al massimo livello auspicabile di <i>performance</i> .
12)	Processo di sviluppo	Il valore <i>target</i> coincide col valore ottimale di riferimento, in quanto il livello prefissabile quale obiettivo, in termini percentuali, non è dipendente da un volume di risorse finanziarie.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo di Gabinetto.
14)	Responsabile delle <i>performance</i> legata all'indicatore	Capo di Gabinetto.
15)	Che cosa sarà fatto	L'ottimale grado di adozione dei provvedimenti attuativi previsti dalle disposizioni legislative sarà perseguito attraverso un monitoraggio costante del dato, al fine di avere riscontro dell'effettivo stato di avanzamento dell'attività concernente l'adozione di decreti.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione <i>OBJ</i> del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla <i>performance</i> " nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della <i>performance</i> " del Dipartimento della Funzione Pubblica.it, https://performance.gov.it .

IND007 SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS014		
1)	Nome dell'indicatore:	Grado di adozione dei provvedimenti attuativi previsti dalle disposizioni legislative con concerti e/o pareri.
2)	Descrizione Dell'indicatore	Rapporto percentuale dei provvedimenti attuativi che richiedono concerti e/o pareri, con termine di scadenza - effettivo o convenzionale - nell'anno di riferimento o successivi, adottati nell'anno, rapportati al totale dei provvedimenti con termine di scadenza - effettivo o convenzionale - nel medesimo anno e dei provvedimenti adottati in anticipo.
3)	Razionale	Pur non essendo in sé un esauriente indice di "qualità" dell'azione di "Indirizzo politico", un alto grado di adozione dei provvedimenti attuativi è comunque un obiettivo irrinunciabile.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (<i>output</i>).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS014 Miglioramento della capacità di attuazione delle disposizioni legislative del Governo.
5)	Legami con altri indicatori	Corrispondenti indicatori del grado di adozione dei provvedimenti attuativi previsti dalle disposizioni legislative nel discendente OBO e subordinati PO.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2018.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	L'indicatore è calcolato sulla base del monitoraggio dell'attuazione del programma di Governo che esamina le singole leggi o gli atti aventi forza di legge, adottati in via definitiva, e ne individua i provvedimenti attuativi rimessi a una successiva adozione. Sono esclusi dalla misurazione i provvedimenti attuativi che al 31.12 non sono più adottabili o superati dalla sopravvenuta normativa e i provvedimenti attuativi interministeriali, da adottare di intesa tra più amministrazioni. Il termine di scadenza convenzionale (utilizzato per i provvedimenti senza termine) è pari a 180 giorni dalla data di entrata in vigore del provvedimento legislativo.
8)	Fonte dei dati	Ufficio per il programma di Governo.
9)	Qualità dei dati	I dati deriveranno dalle risultanze dei discendenti OBO e PO attestati all'Ufficio Legislativo del Ministero della Difesa.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 33,33%
11 bis)	Valore di Riferimento	100% corrispondente al massimo livello auspicabile di <i>performance</i> .
12)	Processo di sviluppo	Il valore <i>target</i> coincide col valore ottimale di riferimento, in quanto il livello prefissabile quale obiettivo, in termini percentuali, non è dipendente da un volume di risorse finanziarie.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo di Gabinetto.
14)	Responsabile delle <i>performance</i> legata all'indicatore	Capo di Gabinetto.
15)	Che cosa sarà fatto	L'ottimale grado di adozione dei provvedimenti attuativi previsti dalle disposizioni legislative sarà perseguito attraverso un monitoraggio costante del dato, al fine di avere riscontro dell'effettivo stato di avanzamento dell'attività concernente l'adozione di decreti.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione <i>OBJ</i> del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla <i>performance</i> " nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della <i>performance</i> " del Dipartimento della Funzione Pubblica.it, https://performance.gov.it .

IND001 SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS015		
1)	Nome dell'indicatore:	Ispezioni per il controllo di regolarità amministrativa e contabile e sull'osservanza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore rileva l'attività svolta dall'Ufficio Centrale per le Ispezioni Amministrative (ISPEDIFE) che, tra gli enti finanziati con le risorse del programma 32.3, è quello deputato a svolgere, a norma dell'art. 112 del d.P.R. 15 marzo 2010, n. 90 le Ispezioni Amministrative e Contabili. Esso rileva il numero complessivo delle ispezioni dirette e decentrate effettuate dal personale ispettivo dell'Amministrazione Difesa in merito alla regolarità amministrativa e contabile anche con riguardo all'osservanza delle disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in vigore.
3)	Razionale	L'indicatore misura il regolare svolgimento del piano di ispezioni elaborato annualmente da ISPEDIFE al fine di incrementare il grado di regolarità dell'attività amministrativa e contabile svolta dagli enti e distaccamenti delle Forze armate.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Realizzazione fisica.
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS015 Assicurare il supporto al Ministro in materia finanziaria, giustizia militare, controlli amministrativi, assistenza spirituale, onoranze ai Caduti; supportare finanziariamente la cooperazione internazionale e la gestione delle risorse umane.
5)	Legami con altri indicatori	Correlazione con l'indicatore del medesimo OBS "Volume di risorse finanziarie associate alle Unità Organizzative oggetto di ispezione (M€)" e legame diretto con gli indicatori attestati sul discendente OB 01: - Ispezioni condotte direttamente da ISPEDIFE (nr.); - Ispezioni condotte da altri Enti su coordinamento di ISPEDIFE (nr).
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2016.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Esprime il numero complessivo delle ispezioni svolte ed è calcolato come somma dei due indicatori attestati sul discendente OB 01 ovvero: "Ispezioni condotte direttamente da ISPEDIFE (nr.)" + "Ispezioni condotte da altri Enti su coordinamento di ISPEDIFE (nr)".
8)	Fonte dei dati	I dati sono desunti sulla base dei documenti amministrativi prodotti e dei dati desumibili dalla Banca Dati in uso presso l'Ispettorato, nonché dal sistema di Controllo di Gestione.
9)	Qualità dei dati	Dati non manipolabili (cioè i dati sono desunti automaticamente dai sistemi informativi in uso).
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 90
11 bis)	Valore di Riferimento	Coincidente con il valore <i>target</i> .
12)	Processo di sviluppo	Il valore di riferimento ed il valore <i>target</i> fissati sono coerenti sia con il numero delle ispezioni svolte nei diversi anni sia con il numero degli ispettori presumibilmente effettivi presso l'Ispettorato per l'anno di riferimento.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle <i>performance</i> legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Verifica anno durante degli eventuali scostamenti rispetto al piano elaborato al fine di accertarne le cause, quali ad esempio aumento/diminuzione delle risorse umane e finanziarie disponibili, stimolare <i>performance</i> organizzative sempre più efficienti.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione <i>OBJ</i> del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla <i>performance</i> " nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della <i>performance</i> " del Dipartimento della Funzione Pubblica.it, https://performance.gov.it .

IND003 SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS015		
1)	Nome dell'indicatore:	Indice di completezza e conformità della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale della Difesa.
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore <i>proxy</i> è finalizzato a rilevare, in termini percentuali, il grado di completezza della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale della Difesa in ordine agli obblighi specifici di pubblicazione di dati/situazioni/informazioni derivanti dalla normativa vigente. Il valore aggregato, partendo da ciascun dato da pubblicare, tiene conto anche della completezza del contenuto, della completezza rispetto agli Uffici, dell'aggiornamento e dell'apertura del formato. La verifica del grado di completezza della Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale della Difesa è coerente con le previsioni della normativa vigente (es. d.lgs. n.33/2013 e smi), del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Ministero della difesa.
3)	Razionale	La verifica del grado di completezza della Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale della Difesa è coerente con le previsioni della normativa vigente (es. d.lgs. n.33/2013 e smi), del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Ministero della difesa.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (<i>output</i>).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS015 Assicurare il supporto al Ministro in materia finanziaria, giustizia militare, controlli amministrativi, assistenza spirituale, onoranze ai Caduti; supportare finanziariamente la cooperazione internazionale e la gestione delle risorse umane.
5)	Legami con altri indicatori	Analogo indicatore del subordinato OB06.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2014.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Ai fini della valorizzazione dell'indicatore in parola è adottato, dall'OIV, uno specifico strumento metodologico denominato Misuratore della trasparenza, costituito da un file di Excel contenente fogli di calcolo tra loro integrati. L'indice è calcolato come la media pesata dei rapporti (espresso in termini di percentuale - %) tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate con riferimento a ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile (pari a 100). Il peso per ciascun obbligo di pubblicazione è attribuito dal Responsabile della trasparenza del Ministero della Difesa (in una scala compresa 1 a 3) secondo una metodologia che tiene conto dei seguenti fattori: (1) portata/ valenza/ livello di sensibilità delle informazioni contenute nell'atto/ documento da pubblicare; (2) quantità di Elementi di Organizzazione che contribuiscono all'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione; (3) quantità delle informazioni da pubblicare.
8)	Fonte dei dati	Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale della Difesa.
9)	Qualità dei dati	Dato oggettivamente verificabile poiché reperibile (o meno) sul sito internet del Dicastero.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	= 100,00 %
11 bis)	Valore di Riferimento	100% coincidente con la piena completezza e conformità della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale della Difesa.
12)	Processo di sviluppo	Atteso che gli obblighi di pubblicazione sono definiti dalla specifica normativa vigente, la scelta dell'indicatore, il metodo di calcolo del valore effettivo ed i parametri di misurazione sono stati derivati da analoghe attività di misurazione/monitoraggio operata dall'A.N.A.C, attagliati alla realtà del Dicastero e concordati tra l'OIV e il Responsabile per la trasparenza e ciascun EdO interessato del Ministero della Difesa.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle performance legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Monitoraggio continuo dell'indicatore onde verificare che tutti gli obblighi di pubblicazione siano assolti, i dati siano aggiornati, completi rispetto alla totalità degli uffici e pubblicati in formato aperto.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione <i>OBJ</i> del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla performance" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della performance" del Dipartimento della Funzione Pubblica.it, https://performance.gov.it .

IND004 SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS015		
1)	Nome dell'indicatore:	Indicatore di Tempestività dei Pagamenti.
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore di tempestività dei pagamenti è definito in termini di ritardo medio di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture e si riferisce all'intero Dicastero .
3)	Razionale	Il tema dei ritardi di pagamento e delle procedure con le quali la pubblica amministrazione paga il corrispettivo delle forniture di beni e servizi è considerato uno snodo importante della situazione economica del nostro paese e la sua rilevanza è accresciuta a fronte della crisi economica e finanziaria. Il calcolo dell'indicatore di tempestività dei pagamenti è previsto dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (d.P.C.M.) del 22 settembre 2014 recante: "Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni".
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (<i>output</i>).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS015 Assicurare il supporto al Ministro in materia finanziaria, giustizia militare, controlli amministrativi, assistenza spirituale, onoranze ai Caduti; supportare finanziariamente la cooperazione internazionale e la gestione delle risorse umane.
5)	Legami con altri indicatori	Analogo indicatore del subordinato OB08.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2016.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Media del ritardo di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture calcolata come rapporto con Numeratore pari alla somma dell'importo di ciascuna fattura pagata moltiplicato per i giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura stessa e la data di pagamento ai fornitori, e Denominatore pari alla somma degli importi pagati nell'anno solare.
8)	Fonte dei dati	Il dato è estratto dal Sistema SICOGE.
9)	Qualità dei dati	Il dato è calcolato sulla base delle informazioni riportate nel Registro Unico delle Fatture dell'AD.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	<= 0,00
11 bis)	Valore di Riferimento	Corrispondente ad un tempo medio di pagamento dell'A.D. conforme ai termini fissati dalla legge.
12)	Processo di sviluppo	Il target 0 indica il valore ideale che rappresenta l'assenza di ritardo medio. Un valore negativo è comunque accettabile in quanto espressione di tempo medio dei pagamenti inferiore alle scadenze di legge.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle <i>performance</i> legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Monitoraggio continuo del dato e pubblicazione trimestrale del valore rilevato sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale della Difesa.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione <i>OBJ</i> del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla <i>performance</i> " nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della <i>performance</i> " del Dipartimento della Funzione Pubblica.it, https://performance.gov.it .

IND001 SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS016		
1)	Nome dell'indicatore:	Servizi preventivi per la difesa agroambientale e la sicurezza alimentare.
2)	Descrizione Dell'indicatore	Fornisce il numero dei servizi preventivi (pattuglie, presidi, vigilanza, posti di controllo, ecc.) svolti dai NIPAFF (Nuclei Investigativi di Polizia Ambientale e Forestale), dalle Stazioni dei CC Forestale e Stazioni CC Parco per la prevenzione e repressione dei reati agroambientali e per la sicurezza alimentare.
3)	Razionale	La misurazione dell'indicatore fornisce e qualifica lo sforzo dell'Arma dei Carabinieri nelle attività svolta per la prevenzione e repressione dei reati agroambientali e per la sicurezza alimentare.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Realizzazione fisica.
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS016 Assicurare il concorso dell'Arma dei Carabinieri per la tutela del territorio, dell'ambiente e per la salvaguardia della biodiversità.
5)	Legami con altri indicatori	Analogo indicatore subordinato OB01.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2016.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Valore numerico complessivo dei servizi preventivi svolti dai reparti dell'Arma per la prevenzione e repressione dei reati agroambientali e per la sicurezza alimentare.
8)	Fonte dei dati	Piattaforma di banca dati disponibile presso i reparti territoriali (banca dati RILPOL).
9)	Qualità dei dati	Dati controllati desunti dalla Piattaforma di banca dati disponibile presso i reparti territoriali (banca dati RILPOL) senza discrezionalità alcuna.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	≥ 7.070
11 bis)	Valore di Riferimento	Il valore di riferimento corrisponde al risultato rilevato in sede di monitoraggio finale del precedente e.f.
12)	Processo di sviluppo	Il valore <i>target</i> dell'indicatore, proposto dal Comando Generale dell'Arma, è funzione delle risorse di bilancio programmate, delle risorse strumentali e del numero di personale disponibile rispetto agli organici nonché della media dei risultati conseguiti nell'ultimo triennio. I valori <i>target</i> saranno rimodulati successivamente a seguito del definitivo consolidamento del quadro complessivo delle risorse.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle <i>performance</i> legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Sarà mantenuto lo <i>standard</i> operativo in materia di prevenzione e repressione dei reati agroalimentari e sicurezza ambientale. Il comportamento organizzativo che vuole stimolare l'indicatore è una sempre maggiore propensione alla "proiezione esterna" dei reparti, in modo tale da garantire maggiore efficienza ed efficacia all'azione istituzionale e ulteriore vicinanza alla comunità.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione <i>OBJ</i> del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla <i>performance</i> " nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della <i>performance</i> " del Dipartimento della Funzione Pubblica.it, https://performance.gov.it .

IND002 SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS016		
1)	Nome dell'indicatore:	Persone ed automezzi sottoposti a controllo per la tutela dell'ambiente della fauna e della flora.
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore fornisce il numero di controlli svolti dai NIPAFF (Nuclei Investigativi di Polizia Ambientale e Forestale), dalle Stazioni dei CC Forestale; dalle Stazioni CC Parco; dai Comandi CC per la Tutela Ambientale e Politiche/Ambientali per la prevenzione e repressione dei reati agroambientali e per la sicurezza alimentare.
3)	Razionale	La misurazione dell'indicatore fornisce e qualifica lo sforzo dell'Arma dei Carabinieri nelle attività di controllo del territorio per la prevenzione ed il contrasto dei reati in danno all'ambiente, alla fauna e alla flora.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Realizzazione fisica.
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS016 Assicurare il concorso dell'Arma dei Carabinieri per la tutela del territorio, dell'ambiente e per la salvaguardia della biodiversità.
5)	Legami con altri indicatori	Analogo indicatore del subordinato OB01.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2017.
7)	Tipo di Calcolo/Formola /Formato	Valore numerico di controlli effettuati dall'Arma nei differenti settori di intervento relativi al Programma Operativo.
8)	Fonte dei dati	Piattaforma di banca dati disponibile presso i reparti territoriali (banca dati RILPOL).
9)	Qualità dei dati	Dati controllati desunti dalla Piattaforma di banca dati disponibile presso i reparti territoriali (banca dati RILPOL) senza discrezionalità alcuna.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	≥ 722.450
11 bis)	Valore di Riferimento	Il valore di riferimento corrisponde al risultato rilevato in sede di monitoraggio finale del precedente E.F.
12)	Processo di sviluppo	Il valore <i>target</i> dell'indicatore, proposto dal Comando Generale dell'Arma, è funzione delle risorse di bilancio programmate, delle risorse strumentali e del numero di personale disponibile rispetto agli organici nonché della media dei risultati conseguiti nell'ultimo triennio. I valori <i>target</i> saranno rimodulati successivamente a seguito del definitivo consolidamento del quadro complessivo delle risorse.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle <i>performance</i> legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Sarà garantita la capillare azione delle stazioni forestali di contrasto dei reati in danno all'ambiente, alla fauna e alla flora. Il comportamento organizzativo che si intende stimolare con l'indicatore è una sempre maggiore "proiezione esterna" dei reparti, con una maggiore acquisizione informativa derivante di controlli di interesse operativo per la tutela dell'ambiente, della fauna e della flora.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione <i>OBJ</i> del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla <i>performance</i> " nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della <i>performance</i> " del Dipartimento della Funzione Pubblica.it, https://performance.gov.it .

IND003 SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS016		
1)	Nome dell'indicatore:	Volume di attività svolta in attuazione di convenzioni internazionali in materia ambientale.
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore rileva la capacità degli Uffici del Servizio CITES (<i>Convention on International Trade of Endangered Species</i>) di evadere le richieste di certificazione presentate dall'utenza. Le certificazioni rilasciate dagli Uffici del Servizio CITES sono necessarie alla riesportazione e utilizzo commerciale di numerose specie di animali e piante protette e del controllo tecnico-specialistico ai fini del rispetto della <i>Convention on International Trade of Endangered Species</i> e ai sensi del Regolamento (CE) n. 338/97. Le certificazioni rilasciate dagli Uffici del Servizio CITES riguardano soprattutto mammiferi, uccelli e rettili viventi riprodotti in cattività, zanne ed oggetti in avorio di elefante, articoli in pelle di rettile, confezioni realizzate con tessuti o pellicce pregiati, piante da collezione od ornamentali, legname proveniente dalle foreste tropicali.
3)	Razionale	L'indicatore, ancorché non sia esaustivo della complessità delle attività connesse con la salvaguardia della biodiversità, la tutela e la gestione delle aree naturali protette e l'educazione e il monitoraggio ambientale, può essere preso comunque a riferimento per valutare qualitativamente e quantitativamente le attività del Programma medesimo.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (<i>output</i>).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS016 Assicurare il concorso dell'Arma dei Carabinieri per la tutela del territorio, dell'ambiente e per la salvaguardia della biodiversità.
5)	Legami con altri indicatori	Analogo indicatore del subordinato OB01.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2016.
7)	Tipo di Calcolo/Formola /Formato	Rapporto percentuale tra il numerico di certificati emessi dagli Uffici del Servizio di CITES e il numero di richieste di certificazione avanzate dall'utenza.
8)	Fonte dei dati	Sistemi informativi del Servizio di Certificazione CITES presso i Reparti territoriali dell'Arma.
9)	Qualità dei dati	Dati controllati (desunti automaticamente dai sistemi informativi dell'Arma senza discrezionalità alcuna).
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	= 100,00%
11 bis)	Valore di Riferimento	100% coincidente con il valore <i>target</i> e corrispondente al livello di <i>performance</i> auspicabile consistente nell'evasione di tutte le richieste di certificazione avanzate.
12)	Processo di sviluppo	Il valore <i>target</i> dell'indicatore proposto dal Comando Generale dell'Arma è funzione delle risorse di bilancio programmate e del numero di personale e delle risorse strumentali disponibili rispetto agli organici.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle <i>performance</i> legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Mantenimento degli <i>standard</i> operativi in essere e monitoraggio costante del dato e stimolo verso un miglioramento continuo della <i>performance</i> .
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione <i>OBJ</i> del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla <i>performance</i> " nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della <i>performance</i> " del Dipartimento della Funzione Pubblica.it, https://performance.gov.it .
17)	Note	Dal 1975 è attiva la Convenzione sul commercio internazionale delle specie di fauna e flora selvatiche minacciate di estinzione, denominata in sigla CITES.

IND001	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS021	
1)	Nome dell'indicatore:	Tempestività nell'adozione degli atti di indirizzo politico e dei documenti di competenza afferenti alla valutazione ed al controllo strategico.
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore rileva il rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente nell'adozione dei principali documenti afferenti alla programmazione strategica del Dicastero (Direttiva Generale per l'attività amministrativa e la gestione; Piano della <i>performance</i> ; Relazione sulla <i>performance</i>).
3)	Razionale	Il rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente nell'adozione dei principali documenti afferenti alla programmazione strategica del Dicastero è indirettamente anche un indice di qualità del lavoro svolto dall'OIV.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (<i>output</i>).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS021 Assicurare le funzioni di valutazione e di controllo strategico del Dicastero.
5)	Legami con altri indicatori	Analogo indicatore del subordinato OB01.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2017.
7)	Tipo di Calcolo/Formola /Formato	Media dei giorni di ritardo nell'adozione dei principali documenti afferenti alla programmazione strategica del Dicastero (Direttiva Generale per l'attività amministrativa e la gestione; Piano della <i>performance</i> ; Relazione sulla <i>performance</i>), rispetto alle scadenze previste dalla normativa vigente. L'eventuale valore conseguito, che risultasse minore di zero, indicherebbe che i documenti sono stati mediamente adottati in anticipo rispetto alle rispettive scadenze.
8)	Fonte dei dati	Sistemi di rilevazione interni alla A.D.
9)	Qualità dei dati	I dati deriveranno dalle risultanze dei discendenti OBO e PO.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	≤ 0
11 bis)	Valore di Riferimento	=0 Corrispondente al rispetto delle scadenze delineate nel "Sistema di misurazione e valutazione della <i>performance</i> organizzativa del Ministero della Difesa" ed. 12 ottobre 2017 e nel rispetto del "Ciclo di integrato di pianificazione, programmazione e gestione della <i>performance</i> " del Dicastero.
12)	Processo di sviluppo	Il valore <i>target</i> coincide col valore ottimale di riferimento.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo di Gabinetto.
14)	Responsabile delle <i>performance</i> legata all'indicatore	Capo di Gabinetto.
15)	Che cosa sarà fatto	Verifica anno durante degli eventuali scostamenti rispetto a termini fissati al fine di accertarne le cause, quali ad esempio aumento/diminuzione delle risorse umane e stimolare <i>performance</i> organizzative sempre più efficienti ed efficaci.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione <i>OBJ</i> del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla <i>performance</i> " nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della <i>performance</i> " del Dipartimento della Funzione Pubblica.it, https://performance.gov.it .

Allegato E
PROGRAMMAZIONE ANNUALE

PAGINA NON SCRITTA

OBS001	Area Capo SMD	Capo SMD	Assicurare l'impiego operativo della componente CARABINIERI
OB01	Organizzazione Centrale	Comandante Generale	Approntamento e impiego dell'Arma dei CC per i compiti militari e per quelli di ordine pubblico
<p>Assicurare l'approntamento e impiego dell'Arma dei CC per i compiti militari e per quelli di ordine, sicurezza pubblica e controllo del territorio, garantendo, in relazione alle risorse disponibili, i livelli di operatività indicati nei valori target degli indicatori: a) n. di servizi preventivi su un valore di riferimento pari a 5.000.000 e n. controlli a persone e mezzi su un valore di riferimento pari a 37.500.000; b) numero di militari da impiegare nelle missioni fuori area secondo quanto stabilito, di volta in volta, dagli specifici decreti di proroga delle missioni internazionali.</p>			
Data Inizio: 01/01/2023		Data Fine: 31/12/2023	Tipo Obiettivo: Operativo

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	Tipo	U.M	Baseline	2023
Grado di soddisfazione della qualità dei servizi erogati on line dal sito web istituzionale dell'Arma www.carabinieri.it	Impatto (outcome)	%	= 85,71	>= 86,00
<i>L'indicatore rileva la percezione dei cittadini sulla qualità dei servizi erogati on line dal sito web istituzionale dell'Arma www.carabinieri.it.</i>				
Grado di soddisfazione delle richieste informative formulate via e-mail sulle mail box istituzionali dell'Arma	Impatto (outcome)	%	= 82,24	>= 82,50
<i>L'indicatore rileva il gradimento/soddisfazione delle informazioni fornite dal servizio di risposta alle e-mail inviate alle caselle di posta elettronica dell'U.R.P, dei Nu.R.P. e dei Comandi Arma.</i>				
Grado di soddisfazione espresso dai cittadini sui servizi erogati dall'Arma "su strada"	Impatto (outcome)	%	= 79,16	>= 79,50
<i>L'indicatore rileva la percezione dei cittadini sulla qualità del servizio quotidianamente erogato dall'Arma "su strada" (pattuglie e perlustrazioni), nell'ambito del controllo del territorio.</i>				
Persone ed automezzi di interesse operativo sottoposti a controllo	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 32.126.983
<i>L'indicatore fornisce il numero di persone ed automezzi di interesse operativo sottoposti a controllo nel corso dei servizi di prevenzione sul territorio.</i>				
Servizi preventivi per l'Homeland Defence Security	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 4.301.485
<i>Fornisce il numero di servizi preventivi di controllo del territorio svolti da reparti dell'Arma per l'Homeland Defence Security.</i>				

OBS002	Area Capo SMD	Capo SMD	<i>Garantire il sostegno e l'ammodernamento nonché l'adeguamento tecnologico della componente CARABINIERI</i>		
OB01	Stato Maggiore Difesa	Capo UGPPB	<i>Sviluppo programmi d'investimento finalizzati a potenziare l'Arma dei Carabinieri</i>		
Sviluppare programmi d'investimento finalizzati a potenziare l'Arma dei Carabinieri per l'assolvimento dei compiti militari e di polizia.					
<i>Data Inizio:</i>	01/01/2023	<i>Data Fine:</i>	31/12/2023	<i>Tipo Obiettivo:</i>	Operativo

Indicatori associati all'obiettivo

<i>Indicatore</i>	<i>Tipo</i>	<i>U.M</i>	<i>Baseline</i>	<i>2023</i>	
Capacità di programmazione del fabbisogno di cassa	Risultato (output)	%	= 0,00	>=	95,00
<i>L'indicatore rileva il grado complessivo di controllo del fabbisogno di cassa rapportando, il volume dei pagamenti complessivi rispetto al volume complessivo stimato a febbraio dell'EF in corso (stima utilizzata per l'Assestamento di Bilancio in termini di cassa).</i>					
Completezza degli impegni rispetto agli stanziamenti	Realizzazione Finanziaria	%	= 0,00	>=	90,00
<i>L'indicatore rileva il grado complessivo di finalizzazione degli impegni di spesa rispetto agli stanziamenti per sviluppare i programmi di investimento sullo Strumento Militare / Arma CC.</i>					

OBS003	Area Capo SMD	Capo SMD	Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (Componente TERRESTRE)
OB01	Ufficio Generale Capo SME - Stato Maggiore Esercito	Capo di Stato Maggiore	Assicurare l'approntamento dello Strumento Terrestre
<p>Assicurare l'approntamento dello strumento terrestre garantendo, con le risorse a disposizione, l'assolvimento degli impegni riportati quali valori target degli indicatori, rispetto ad un valore di riferimento pari a 97 TF complessive, per: a) Homeland Security e piani nazionali: - impiego di Task Force (TF) di livello rgt./btg. con un livello di capacità operativa standard per 365 giorni; - impiego potenziale di TF di livello rgt./btg. con un livello di capacità operativa standard per 365 giorni; b) Turnover nelle missioni fuori area: - impiego nei teatri a bassa/media intensità di TF di livello rgt./btg. con un livello di capacità operativa avanzata per 365 giorni; - impiego nei teatri ad alta intensità di TF di livello rgt./btg. con un livello di capacità operativa integrata per 365 giorni; c) Impegni UE/NATO/ONU: impiego potenziale di TF di livello rgt./btg. con un livello di capacità operativa integrata per 365 giorni.</p>			
Data Inizio:	01/01/2023	Data Fine:	31/12/2023
		Tipo Obiettivo: Operativo	

Indicatori associati all'obiettivo					
Indicatore	Tipo	U.M	Baseline	2022	
Attività esercitativa/addestrativa (gg x persona)	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>=	2.530.597
<i>Numero delle giornate x persona di attività espresse nell'E.F. per garantire le missioni istituzionali riferite alle principali tipologie (Homeland defence security, approntamento per le Missioni Fuori Area, rispetto degli accordi ONU/UE/NATO).</i>					
Livello di approntamento per l'impiego di Reparti/Unità	Risultato (output)	%	= 66,00	>=	66,50
<i>Misura standardizzata a livello SMD del Livello di approntamento per l'impiego dei Reparti/Unità dipendenti. Il livello di approntamento per l'impiego è la capacità di un'unità, nave, sistema d'arma o materiale di effettuare la missione o le funzioni per le quali sono stati organizzati o concepiti (SMD-G-024). Il presente indicatore esprime percentualmente la prontezza operativa riferita alla totalità dei Reparti/Unità dipendenti.</i>					
Task Force Impiegate-Potenzialmente Impiegabili	Realizzazione Fisica	n°	= 81	>=	81
<i>Somma delle TF a livello btg./rgt. e di uomini in impiego reale e/o potenziale approntati grazie all'addestramento effettuato in ottemperanza alle Direttive nazionali ed internazionali (NATO), con capacità operativa standard, avanzata, integrata rispetto al valore di riferimento.</i>					

OBS004 **Area Capo SMD** **Capo SMD** Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (Componente MARITTIMA)

OB01 **Area Capo SMM** **Capo di Stato Maggiore** Assicurare l'approntamento dello Strumento Marittimo

Assicurare il conseguimento delle capacità operative, la prontezza all'impiego del binomio equipaggi/mezzi e l'assolvimento delle attività istituzionali e concorsuali dello Strumento Militare Marittimo (UU.NN., Aeromobili, Forze Speciali e Specialistiche) garantendo, in relazione alle risorse disponibili, il livello di prontezza operativa minima indicato quale valore target del rispettivo indicatore rispetto ad un valore di riferimento dell'85% e un numero complessivo di ore di moto indicato quale valore target del rispettivo indicatore (rispetto ad un valore di riferimento di 131.000 come da standard NATO), suddiviso secondo gli ambiti di impiego: Homeland Defence Security; rispetto degli impegni assunti in sede UE/NATO/ONU; Turnover nelle missioni Fuori Area.

Data Inizio: **01/01/2023**

Data Fine: **31/12/2023**

Tipo Obiettivo: **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	Tipo	U.M	Baseline	2023
Ore di moto svolte	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 82.000

L'indicatore esprime il numero di ore di moto annue delle Unità Navali della Marina Militare relative all'E.F. per garantire l'Homeland Defence Security ed il Turnover delle unità fuori area rispetto agli impegni assunti in sede UE/NATO/ONU.

Ore di volo svolte	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 10.000
--------------------	----------------------	----	-----	-----------

L'indicatore esprime il numero di ore di volo annue svolte per il mantenimento delle qualifiche operative, per il mantenimento del livello di prontezza operativa, indicato quale valore Target, secondo gli ambiti di impiego: Homeland Defence Security, il Turnover delle Unità Fuori Area rispetto agli accordi NATO/ONU/UE.

Livello di approntamento per l'impiego di Reparti/Unità	Risultato (output)	%	= 69,71	>= 68,00
---	--------------------	---	---------	----------

Misura standardizzata a livello SMD del Livello di approntamento per l'impiego dei Reparti/Unità dipendenti. Il livello di approntamento per l'impiego è la capacità di un'unità, nave, sistema d'arma o materiale di effettuare la missione o le funzioni per le quali sono stati organizzati o concepiti (SMD-G-024). Il presente indicatore esprime percentualmente la prontezza operativa riferita alla totalità dei Reparti/Unità dipendenti.

UU.NN. dello Strumento Aeromarittimo impiegate/potenzialmente impiegabili	Risultato (output)	n°	= 46	>= 44
---	--------------------	----	------	-------

Numero delle UU.NN. di maggiore stazza impiegate in operazioni o approntate per un potenziale impiego futuro grazie all'addestramento effettuato in ottemperanza alle Direttive nazionali ed internazionali (NATO).

OBS005	Area Capo SMD	Capo SMD	Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (Componente AEREA)
OB01	Stato Maggiore Aeronautica	Capo di Stato Maggiore	Assicurare l'approntamento dello Strumento Aereo
<p><i>Assicurare l'approntamento dello strumento aereo attraverso l'effettuazione di attività di volo reale e sintetica (le ore di volo sintetiche non possono superare il 20% delle ore annue minime previste per il mantenimento delle qualifiche operative, conteggiando solo quelle effettuate sui simulatori di ultima generazione), in relazione alle risorse disponibili per un numero di ore di volo complessive indicate quale valore target del rispettivo indicatore, rispetto a un valore di riferimento pari a 119.400 ore di volo, con il livello di prontezza operativa indicato quale valore target, rispetto ad un valore di riferimento pari all'88%, suddivisi unitamente agli Air Task Group ai prefissati livelli di prontezza, secondo gli ambiti di impiego: Homeland Defence Security; rispetto degli impegni assunti in sede UE/NATO/ONU; turnover delle missioni Fuori Area, garantendo in ogni scenario l'addestramento del 100% dei relativi equipaggi necessari.</i></p>			
Data Inizio: 01/01/2023		Data Fine: 31/12/2023	
Tipo Obiettivo: Operativo			

Indicatori associati all'obiettivo					
Indicatore	Tipo	U.M	Baseline	2023	
Air Task Group impiegati/potenzialmente impiegabili	Realizzazione Fisica	n°	= 49	>=	47
<i>Numero degli ATG (velivoli efficienti ed equipaggi combat ready necessari) a livello di Squadriglia/Gruppo di Volo approntati grazie all'addestramento standard effettuato in ottemperanza alle Direttive nazionali ed internazionali (NATO), per l'assolvimento dei compiti assegnati (Homeland Defence Security, Impegni ONU/UE/NATO, Turnover Missioni Fuori Area).</i>					
Ore di volo svolte	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>=	110.399
<i>L'indicatore esprime il numero di ore di volo annue svolte per il mantenimento delle qualifiche operative, per il mantenimento del livello di prontezza operativa, indicato quale valore Target, secondo gli ambiti di impiego: Homeland Defence Security, il Turnover delle Unità Fuori Area rispetto agli accordi NATO/ONU/UE.</i>					
Livello di approntamento per l'impiego di Reparti/Unità	Risultato (output)	%	= 72,78	>=	73,00
<i>Misura standardizzata a livello SMD del Livello di approntamento per l'impiego dei Reparti/Unità dipendenti. Il livello di approntamento per l'impiego è la capacità di un'unità, nave, sistema d'arma o materiale di effettuare la missione o le funzioni per le quali sono stati organizzati o concepiti (SMD-G-024). Il presente indicatore esprime percentualmente la prontezza operativa riferita alla totalità dei Reparti/Unità dipendenti.</i>					

OBS006 **Area Capo SMD** **Capo SMD** *Assicurare gli interventi ed i trasferimenti di risorse finanziarie non direttamente connesse con l'operatività dello Strumento Militare*

OB01 **Segretariato Generale della Difesa** **Segretario Generale della Difesa e DNA** *Interventi e trasferimenti di risorse finanziarie*

Interventi e trasferimenti di risorse finanziarie

Data Inizio: **01/01/2023** *Data Fine:* **31/12/2023** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

<i>Indicatore</i>	<i>Tipo</i>	<i>U.M</i>	<i>Baseline</i>	<i>2023</i>
Procedimenti per Istanze per speciali elargizioni definiti	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 427
<i>Procedimenti per Istanze per speciali elargizioni perfezionati con provvedimento di diniego o di accoglimento.</i>				
Procedimenti per speciali elargizioni aperti	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 479
<i>L'indicatore rileva il numero di procedimenti aperti a seguito di istanze per la concessione di speciali elargizioni (compresi i procedimenti attivati d'ufficio).</i>				

OBS007	Area Capo SMD	Capo SMD	Assicurare la funzione di comando e controllo per l'impiego dello Strumento Militare ed il supporto tecnico amministrativo dello strumento militare		
OB01	Stato Maggiore Difesa	Sotto Capo di Stato Maggiore	Attività Capo della Difesa e attività Comandante in Capo		
Assicurare il Comando e Controllo per l'Impiego dello Strumento Militare (Attività di Comandante in Capo)					
Data Inizio: 01/01/2023		Data Fine: 31/12/2023		Tipo Obiettivo: Operativo	

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	Tipo	U.M	Baseline	2023
Esercitazioni Joint & Combined (attività formativa interforze).	Risultato (output)	n°	= 0	>= 20
<i>L'indicatore misura il numero di esercitazioni interforze svolte in ambito Internazionale.</i>				
Persone ed automezzi sottoposti a controllo (Operazioni nazionali)	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 6.541.403
<i>L'indicatore misura il numero di persone ed automezzi sottoposti a controllo ed impiegate nelle Operazioni Nazionali.</i>				
Numero di Progetti CIMIC (Cooperazione Civile-Militare) realizzati nei Teatri Operativi	Risultato (output)	n°	= 0	>= 120
<i>L'indicatore esprime il numero complessivo raggiunto attraverso la realizzazione dei progetti CIMIC avviati nei Teatri Operativi.</i>				
Volume medio di militari impiegato nelle Operazioni nazionali	Risultato (output)	n°	= 6.300	>= 6.300
<i>L'indicatore esprime il volume medio dei militari impiegati nelle Operazioni Nazionali</i>				
Volume medio di personale impiegato nei Teatri Operativi	Risultato (output)	n°	= 6.050	>= 6.505
<i>L'indicatore esprime il volume medio dei militari impiegati nei Teatri Operativi</i>				

OBS007 **Area Capo SMD** **Capo SMD** *Assicurare la funzione di comando e controllo per l'impiego dello Strumento Militare ed il supporto tecnico amministrativo dello strumento militare*

OB03 **Area Capo SMD – STAMADIFESA – CRA** **Capo UGCRA** *Assicurare il coordinamento e l'impiego amministrativo dei fondi*

Assicurare il coordinamento e provvedere all'impiego amministrativo dei fondi assegnati al Centro di Responsabilità Amministrativa dello Stato Maggiore della Difesa

Data Inizio: **01/01/2023**

Data Fine: **31/12/2023**

Tipo Obiettivo: **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

<i>Indicatore</i>	<i>Tipo</i>	<i>U.M</i>	<i>Baseline</i>	<i>2023</i>
Completezza degli impegni rispetto agli stanziamenti	Realizzazione Finanziaria	%	= 0,00	>= 98,00

Definisce, in termini percentuali, gli impegni assunti a fronte delle assegnazioni disposte.

OBS008	Area Capo SMD	Capo SMD	<i>Perseguire la revisione della governance dell'Area Tecnico Operativa in termini di razionalizzazione dei processi gestionali e del patrimonio infrastrutturale, nonché di miglioramento del benessere organizzativo e del personale</i>		
OB04	Stato Maggiore Difesa - SMD 5° Reparto	Capo V Reparto	<i>Assicurare la gestione del patrimonio alloggiativo della Difesa</i>		
<i>Assicurare lo svolgimento di tutte le attività connesse con la gestione del patrimonio alloggiativo della Difesa per il soddisfacimento delle esigenze alloggiative rappresentate dagli aventi titolo.</i>					
<i>Data Inizio:</i> 01/01/2023		<i>Data Fine:</i> 31/12/2023		<i>Tipo Obiettivo:</i> Operativo	

Indicatori associati all'obiettivo

<i>Indicatore</i>	<i>Tipo</i>	<i>U.M</i>	<i>Baseline</i>	<i>2023</i>	
Indice di efficienza parco alloggiativo	Risultato (output)	%	= 68,07	>=	69,24
<i>Mette in relazione gli alloggi utilizzabili con quelli complessivamente esistenti.</i>					
Indice di soddisfazione delle esigenze alloggiative	Risultato (output)	%	= 0	>=	34,94
<i>Relaziona le domande di alloggio soddisfatte a fronte di quelle pervenute.</i>					
Indice di titolarità parco alloggiativo (numero totale sine titolo / numero totale alloggi ASI/AST)	Risultato (output)	%	= 23,42	<=	23,35
<i>L'indicatore misura in valore percentuale il livello di concessione in posizione "sine titolo" degli alloggi ASI/AST esistenti in ambito Ministero della Difesa.</i>					

OBS008	Area Capo SMD	Capo SMD	<i>Perseguire la revisione della governance dell'Area Tecnico Operativa in termini di razionalizzazione dei processi gestionali e del patrimonio infrastrutturale, nonché di miglioramento del benessere organizzativo e del personale</i>	
OB05	Stato Maggiore Difesa - SMD 4° Reparto	Capo Reparto	IV	<i>Razionalizzazione del patrimonio infrastrutturale</i>
Razionalizzazione del patrimonio infrastrutturale, con l'obiettivo di ridurre - per quanto possibile - il numero degli immobili necessari alle F.A. anche al fine di realizzare introiti / reperire risorse economiche per il bilancio della Difesa in attuazione alle disposizioni vigenti in materia e diminuire gli oneri di locazione passiva.				
Data Inizio:	01/01/2023	Data Fine:	31/12/2023	Tipo Obiettivo: Operativo

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	Tipo	U.M	Baseline	2023
Grandi Progetti Infrastrutturali della Difesa	Realizzazione Finanziaria	%	= 0	>= 90
<i>L'indicatore misura il raggiungimento degli obiettivi prefissati in termini di riduzione degli importi a residuo sui fondi assegnati nelle PIS delle tre diverse FF.AA. per l'anno di riferimento, finalizzati alla realizzazione dei seguenti programmi infrastrutturali: Alloggi difesa per SMD; Caserme verdi per E.I.; Alloggi, Arsenali e Basi Blu per M.M.; Aeroporti Azzurri per A.M.</i>				
Costi complessivi annui per locazione	Realizzazione Fisica	n°	= 547.590,53	<= 547.590,53
<i>L'indicatore misura i costi complessivi annui del Ministero Difesa degli oneri di locazione passiva.</i>				
Immobili alienati nell'anno in corso (nr.)	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 2
<i>L'indicatore rileva il numero degli immobili alienati nell'anno in corso</i>				
Immobili valorizzati o conferiti al fondo immobiliare del MEF (nr.)	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 2
<i>L'indicatore rileva il numero degli immobili valorizzati o conferiti al fondo immobiliare MEF</i>				
Nuovi immobili alienare/valorizzare/conferire ai immobili individuati (nr.)	Processo ai Fondi	n°	= 0	>= 32
<i>Rileva, numericamente, gli immobili non più utilizzati per finalità istituzionali ed alienabili in forza della razionalizzazione e revisione dello Strumento Militare.</i>				
Riduzione immobili in locazione passiva (nr.)	Realizzazione Fisica	n°	= 14	<= 14
<i>L'indicatore rileva, con un conto a scalare, la riduzione degli immobili destinati in locazione passiva</i>				

OBS008	Area Capo SMD	Capo SMD	<i>Perseguire la revisione della governance dell'Area Tecnico Operativa in termini di razionalizzazione dei processi gestionali e del patrimonio infrastrutturale, nonché di miglioramento del benessere organizzativo e del personale</i>	
OB12	Stato Maggiore Difesa - SMD 1° Reparto	Capo I Reparto	<i>Sovrintendere al processo di razionalizzazione organizzativa delle Forze armate (L.244/2012)</i>	
<i>Sovrintendere al programma pluriennale di attuazione dei provvedimenti di ristrutturazione delle Forze armate ex L.244/2012</i>				
<i>Data Inizio:</i> 01/01/2023		<i>Data Fine:</i> 31/12/2023		<i>Tipo Obiettivo:</i> Operativo

Indicatori associati all'obiettivo

<i>Indicatore</i>	<i>Tipo</i>	<i>U.M</i>	<i>Baseline</i>	<i>2023</i>
Indice di attuazione del programma annuale di contrazione strutturale	Risultato (output)	%	= 0,00	= 100,00
<i>L'indicatore rileva in percentuale l'indice di attuazione del programma annuale di contrazione strutturale.</i>				
Indice di attuazione del programma pluriennale di contrazione strutturale	Risultato (output)	%	= 87,19	>= 87,19
<i>L'indicatore rileva in percentuale l'indice di attuazione del programma pluriennale di contrazione strutturale.</i>				
Redazione della Relazione sullo stato di Avanzamento dei provvedimenti di ristrutturazione delle Forze armate	Realizzazione Fisica	n°	= 0	= 1

L'Indicatore rileva la finalizzazione della Redazione della Relazione sullo stato di Avanzamento dei provvedimenti di ristrutturazione delle Forze Armate.

OBS008	Area Capo SMD	Capo SMD	<i>Perseguire la revisione della governance dell'Area Tecnico Operativa in termini di razionalizzazione dei processi gestionali e del patrimonio infrastrutturale, nonché di miglioramento del benessere organizzativo e del personale</i>	
OBI3	Stato Maggiore Difesa - SMD 5° Reparto	Capo Reparto	V	<i>Sovrintendere al programma di dismissione degli alloggi di servizio</i>
Sovrintendere al programma di dismissione degli alloggi di servizio, con l'obiettivo di razionalizzare il parco alloggiativo in uso alla Difesa				
<i>Data Inizio:</i> 01/01/2023		<i>Data Fine:</i> 31/12/2023		<i>Tipo Obiettivo:</i> Operativo

<i>Indicatori associati all'obiettivo</i>				
<i>Indicatore</i>	<i>Tipo</i>	<i>U.M</i>	<i>Baseline</i>	<i>2023</i>
Alloggi alienati nell'anno in corso (nr.)	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 19
<i>L'indicatore esprime il numero complessivo degli alloggi alienati nell'anno in corso.</i>				
Alloggi di servizio non più funzionali alle esigenze istituzionali, di cui al Decreto Direttoriale n. 14 02/5/2010 del 22 nov. 2010, complessivamente alienati (nr.)	Realizzazione Fisica	n°	= 1.272	>= 1.291
<i>L'indicatore esprime il numero complessivo degli alloggi di servizio non più funzionali alle esigenze istituzionali, di cui al Decreto Direttoriale n. 14 02/5/2010 del 22 nov. 2010, complessivamente alienati alla data di rilevazione.</i>				
Nuovi alloggi da alienare individuati nell'ambito della revisione/razionalizzazione dello strumento militare	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 1
<i>L'indicatore esprime il numero complessivo dei nuovi alloggi da alienare individuati nell'ambito della revisione/razionalizzazione dello strumento militare.</i>				

OBS008 **Area Capo SMD** **Capo SMD** *Perseguire la revisione della governance dell'Area Tecnico Operativa in termini di razionalizzazione dei processi gestionali e del patrimonio infrastrutturale, nonché di miglioramento del benessere organizzativo e del personale*

OB14 **Stato Maggiore Difesa - SMD 1° Reparto** **Capo I Reparto** *Sovrintendere al processo di razionalizzazione del personale militare (L.244/2012)*

Sovrintendere al processo pluriennale di riduzione delle consistenze del personale militare ai sensi della L.244/2012

Data Inizio: **01/01/2023**

Data Fine: **31/12/2023**

Tipo Obiettivo: **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	Tipo	U.M	Baseline	2023
Indice di attuazione del programma annuale di razionalizzazione del personale militare	Risultato (output)	%	= 0,00	= 100,00
<i>L'indicatore rileva in percentuale l'indice di attuazione del programma annuale di razionalizzazione del personale militare.</i>				
Indice di attuazione del programma pluriennale di razionalizzazione del personale militare (dal 2016)	Risultato (output)	%	= 39,83	>= 41,77
<i>L'indicatore rileva in percentuale l'indice di attuazione del programma pluriennale di razionalizzazione del personale militare a partire dal 2016.</i>				
Redazione della bozza di Decreto Interministeriale	Realizzazione Fisica	n°	= 0	= 1
<i>L'indicatore rileva il numero di bozze di Decreto Interministeriali, redatti, relativi al processo di riduzione delle consistenze del personale militare e civile del Ministero Difesa.</i>				

OBS008	Area Capo SMD	Capo SMD	<i>Perseguire la revisione della governance dell'Area Tecnico Operativa in termini di razionalizzazione dei processi gestionali e del patrimonio infrastrutturale, nonché di miglioramento del benessere organizzativo e del personale</i>
OB15	Stato Maggiore Difesa - SMD 5° Reparto	Capo V Reparto	<i>Gestione e assistenza del personale e organizzazione servizi socio-educativi per la prima infanzia.</i>
<i>Gestione e assistenza del personale e organizzazione servizi socio-educativi per la prima infanzia.</i>			
<i>Data Inizio:</i>	01/01/2023	<i>Data Fine:</i>	31/12/2023
		<i>Tipo Obiettivo:</i>	Operativo

Indicatori associati all'obiettivo

<i>Indicatore</i>	<i>Tipo</i>	<i>U.M</i>	<i>Baseline</i>	<i>2023</i>
Livello di accesso a misure di benessere organizzativo per il personale dipendente (servizio Asili Nido)	Risultato (output)	%	= 0	>= 84,49

Esprime il tasso di accoglimento delle domande di ammissione ai Servizi Socio Educativi per l'infanzia messi a disposizione dall'Amministrazione Difesa.

OBS010	Area Capo SMD	Capo SMD	Garantire l'ammodernamento, il rinnovamento ed il sostegno delle capacità e i programmi di ricerca finalizzati all'adeguamento tecnologico dello Strumento Militare
OB01	Stato Maggiore Difesa - SMD UGPPB	Capo UGPPB	Sviluppare programmi d'investimento per l'ammodernamento, rinnovamento e sostegno dello Strumento
Sviluppare programmi d'investimento finalizzati a disporre di uno strumento militare nazionale operativamente efficace, interoperabile, proiettabile, integrabile e coerente con l'evoluzione degli strumenti dei più significativi Paesi alleati.			
<i>Data Inizio:</i>	01/01/2023	<i>Data Fine:</i>	31/12/2023
		<i>Tipo Obiettivo:</i>	Operativo

Indicatori associati all'obiettivo

<i>Indicatore</i>	<i>Tipo</i>	<i>U.M</i>	<i>Baseline</i>	<i>2023</i>
Capacità di programmazione del fabbisogno di cassa	Risultato (output)	%	= 0,00	>= 95,00
<i>L'indicatore rileva il grado complessivo di controllo del fabbisogno di cassa rapportando, il volume dei pagamenti complessivi rispetto al volume complessivo stimato a febbraio dell'EF in corso (stima utilizzata per l'Assestamento di Bilancio in termini di cassa).</i>				
Completezza degli impegni rispetto agli stanziamenti	Realizzazione Finanziaria	%	= 0,00	>= 90,00
<i>L'indicatore rileva il grado complessivo di finalizzazione degli impegni di spesa rispetto agli stanziamenti per sviluppare i programmi di investimento sullo Strumento Militare.</i>				

OBS010	Area Capo SMD	Capo SMD	Garantire l'ammodernamento, il rinnovamento ed il sostegno delle capacità e i programmi di ricerca finalizzati all'adeguamento tecnologico dello Strumento Militare
OB03	Segretariato Generale della Difesa	Segretario Generale della Difesa e DNA	Valutazione ed indirizzo dell'attività di ricerca tecnologica nel settore della Difesa
Pianificare e programmare il sostegno e l'ammodernamento nonché l'adeguamento tecnologico dello Strumento Militare			
Data Inizio:	01/01/2023	Data Fine:	31/12/2023
		Tipo Obiettivo:	Operativo

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	Tipo	U.M	Baseline	2023
Capacità di programmazione del fabbisogno di cassa	Risultato (output)	%	= 0,00	>= 95,00
<i>L'indicatore rileva il grado complessivo di controllo del fabbisogno di cassa rapportando, il volume dei pagamenti complessivi rispetto al volume complessivo stimato a febbraio dell'EF in corso (stima utilizzata per l'Assestamento di Bilancio in termini di cassa).</i>				
Completezza degli impegni rispetto agli stanziamenti	Realizzazione Finanziaria	%	= 0,00	>= 98,00
<i>L'indicatore rileva il grado complessivo di finalizzazione degli impegni di spesa rispetto agli stanziamenti per sviluppare i programmi di investimento sullo Strumento Militare.</i>				
Nuovi programmi di ricerca approvati e finanziati nell'E.F.	Risultato (output)	n°	= 0	>= 2
<i>L'Indicatore rileva il numero dei nuovi programmi di ricerca approvati e finanziati nell'E.F.</i>				

OBS012	Area Capo SMD	Capo SMD	<i>Perseguire la revisione della governance dell'Area Tecnico Amministrativa in termini di miglioramento dei processi, standardizzazione della qualità dei servizi, promozione pari opportunità, benessere organizzativo e del personale</i>	
OB01	Segretariato Generale della Difesa	Segretario Generale della Difesa e DNA	<i>Monitoraggio standard di qualità dei Servizi e rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza</i>	
Provvedere al costante monitoraggio delle attività volte a garantire gli standard di qualità dei servizi individuati con il Decreto Ministeriale (Difesa) 17 dicembre 2021 in applicazione delle delibere CIVIT (ora ANAC) n. 88/2010 e n. 3/2012.				
<i>Data Inizio:</i>	01/01/2023	<i>Data Fine:</i>	31/12/2023	<i>Tipo Obiettivo:</i> Operativo

Indicatori associati all'obiettivo

<i>Indicatore</i>	<i>Tipo</i>	<i>U.M</i>	<i>Baseline</i>	<i>2023</i>
Grado medio di raggiungimento dello standard di qualità programmato	Risultato (output)	%	= 0,00	>= 75,00
<i>L'indicatore esprime in percentuale il livello medio della qualità dei servizi erogati dall'Amministrazione Difesa rispetto agli standard di qualità definiti dalla Carta dei Servizi del Ministero della Difesa. Le funzioni e competenze attribuite al Ministero della difesa di cui agli articoli 20 del decreto legislativo n. 300 del 1999 e 15 del decreto legislativo n. 66 del 2010, si esplicano in favore della collettività nazionale in modo indistinto e solo in parte residuale riconducibili ai servizi pubblici come definiti nella delibera 24 giugno 2010, n.88 della CIVIT (ora ANAC), vale dire come attività rivolte al pubblico e che soddisfano un interesse giuridicamente rilevante, direttamente riferibile ad un singolo soggetto ed omogeneo rispetto ad una collettività differenziata di utenti.</i>				
Indice di soddisfazione degli utenti interni per le attività e i servizi erogati dall'AD (Customer Satisfaction)	Risultato (output)	%	= 0,00	>= 98,50
<i>L'indicatore misura il grado di soddisfazione degli utenti interni (customer satisfaction) per le attività e per i servizi erogati dalla Difesa e rappresenta un elemento significativo da tener presente per potersi migliorare costantemente.</i>				
Indice di soddisfazione degli utenti esterni per le attività e i servizi erogati dall'AD (Customer Satisfaction)	Impatto (outcome)	%	: 0,00	>= 91,05
<i>L'indicatore misura il grado di soddisfazione degli utenti esterni (customer satisfaction) per le attività e per i servizi erogati dalla Difesa e rappresenta un elemento significativo da tener presente per potersi migliorare costantemente.</i>				

OBS012 **Area Capo SMD** **Capo SMD** *Perseguire la revisione della governance dell'Area Tecnico Amministrativa in termini di miglioramento dei processi, standardizzazione della qualità dei servizi, promozione pari opportunità, benessere organizzativo e del personale*

OB07 **Segretariato Generale della Difesa** **Segretario Generale della Difesa e DNA** *Assicurare l'indirizzo dell'Area T.A.*

Assicurare l'indirizzo dell'Area Tecnico Amministrativa, in modo da ottimizzare l'efficienza e la qualità del supporto.

Data Inizio: **01/01/2023**

Data Fine:

31/12/2023

Tipo Obiettivo: **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	Tipo	U.M	Baseline	2023
Procedimenti per equo indennizzo aperti	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 3.649

L'indicatore rileva il numero dei procedimenti per equo indennizzo aperti.

Procedimenti per equo indennizzo definiti	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 3.846
---	----------------------	----	-----	----------

L'indicatore rileva il numero dei procedimenti per equo indennizzo definiti.

OBS012	Area Capo SMD	Capo SMD	<i>Perseguire la revisione della governance dell'Area Tecnico Amministrativa in termini di miglioramento dei processi, standardizzazione della qualità dei servizi, promozione pari opportunità, benessere organizzativo e del personale</i>
OB10	Segretariato Generale Difesa - SGD	Segretario Generale della Difesa e DNA	<i>Rilevazione della partecipazione del personale civile della Difesa al tele lavoro o lavoro agile.</i>
<i>Rilevare il tasso di partecipazione del personale civile della Difesa alle forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile.</i>			
<i>Data Inizio:</i>	01/01/2023	<i>Data Fine:</i>	31/12/2023
		<i>Tipo Obiettivo:</i>	Operativo

Indicatori associati all'obiettivo

<i>Indicatore</i>	<i>Tipo</i>	<i>U.M</i>	<i>Baseline</i>	<i>2023</i>
Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile.	Impatto (outcome)	%	= 0,00	>= 40,00

L'indicatore rileva il tasso di partecipazione del personale civile della Difesa alle forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile.

OBS014 **AREA MINISTRO** **Capo** **di** *Miglioramento della capacità di attuazione delle disposizioni legislative del*
Gabinetto **Gabinetto** **Governo**

OB01 **AREA MINISTRO** **Capo** **di** *Assicurare il funzionamento degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro*
Gabinetto **Gabinetto**

Assicurare il funzionamento degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro

Data Inizio: **01/01/2023**

Data Fine: **31/12/2023**

Tipo Obiettivo: **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	Tipo	U.M	Baseline	2023
Capacità attuativa entro i termini di scadenza dei provvedimenti adottati	Risultato (output)	%	= 0,00	>= 50,00
<i>L'indicatore rileva il rapporto percentuale della capacità attuativa con termine di scadenza - effettivo o convenzionale - nell'anno di riferimento o successivi, dei provvedimenti adottati.</i>				
Capacità di riduzione dei provvedimenti in attesa	Risultato (output)	%	= 0,00	>= 33,33
<i>L'indicatore rileva il rapporto percentuale della capacità di riduzione, nell'anno di riferimento o successivi, dei provvedimenti in attesa</i>				
Grado di adozione dei provvedimenti attuativi previsti dalle disposizioni legislative senza concerti e/o pareri	Risultato (output)	%	= 0,00	>= 50,00
<i>Rapporto percentuale dei provvedimenti attuativi che non richiedono concerti e/o pareri, con termine di scadenza - effettivo o convenzionale - nell'anno di riferimento o successivi, adottati nell'anno, rapportati al totale dei provvedimenti con termine di scadenza - effettivo o convenzionale - nel medesimo anno e dei provvedimenti adottati in anticipo.</i>				
Grado di adozione dei provvedimenti attuativi previsti dalle disposizioni legislative con concerti e/o pareri	Risultato (output)	%	= 0,00	>= 33,33
<i>Rapporto percentuale dei provvedimenti attuativi che richiedono concerti e/o pareri, con termine di scadenza - effettivo o convenzionale - nell'anno di riferimento o successivi, adottati nell'anno, rapportati al totale dei provvedimenti con termine di scadenza - effettivo o convenzionale - nel medesimo anno e dei provvedimenti adottati in anticipo.</i>				

OBS015 **Area Capo SMD** **Capo SMD** Assicurare il supporto al Ministro in materia finanziaria, giustizia militare, controlli amministrativi, assistenza spirituale, onoranze ai Caduti; supportare finanziariamente la cooperazione internazionale e la gestione delle risorse umane

OB01 **BILANDIFE** **Direttore Centrale** Assicurare i servizi e gli affari generali dell'Amministrazione Difesa

Assicurare il supporto al Ministro in materia finanziaria, giustizia militare, controlli amministrativi, assistenza spirituale e onoranze ai Caduti, nonché supportare finanziariamente la cooperazione internazionale e la gestione delle risorse umane

Data Inizio: **01/01/2023**

Data Fine: **31/12/2023**

Tipo Obiettivo: **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	Tipo	U.M	Baseline	2023
Ispezioni per il controllo di regolarità amministrativa e contabile (nr.)	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 90
<i>L'indicatore misura il numero delle ispezioni per il controllo della regolarità amministrativa contabile</i>				
Volume di risorse finanziarie associate alle Unità Organizzative oggetto di ispezione (M€)	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 390.000.000
<i>L'indicatore misura il volume di risorse finanziarie associate alle Unità Organizzative, oggetto di ispezione, in milioni di €.</i>				
Impegnato / stanziato	Realizzazione Finanziaria	%	= 0,00	>= 98,00
<i>L'indicatore rileva il grado complessivo di finalizzazione degli impegni di spesa rispetto agli stanziamenti riferito al programma di spesa 32/3</i>				
Ripartizione fondi	Realizzazione Finanziaria	%	= 0,00	= 100,00
<i>Rileva la percentuale di fondi ripartiti alle diverse articolazioni nel corso dell'Esercizio Finanziario</i>				

OBS016	Area Capo SMD	Capo SMD	Assicurare il concorso dell'Arma dei Carabinieri per la tutela del territorio, dell'ambiente e per la salvaguardia della biodiversità		
OB01	Organizzazione Centrale	Comandante Generale	Approntamento e impiego CC per tutela territorio, ambiente e salvaguardia biodiversità		
Assicurare l'approntamento e impiego dell'Arma dei CC per i compiti di tutela del territorio, dell'ambiente e la salvaguardia della biodiversità					
Data Inizio: 01/01/2023		Data Fine: 31/12/2023		Tipo Obiettivo: Operativo	

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	Tipo	U.M	Baseline	2023
Controlli per la tutela del territorio e dell'ambiente	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 722.450
<i>L'indicatore fornisce il numero di controlli svolti dai NIPAFF (Nuclei Investigativi di Polizia Ambientale e Forestale), dalle Stazioni dei CC Forestale; dalle Stazioni CC Parco; dai Comandi CC per la Tutela Ambientale e Politiche/Ambientali per la prevenzione e repressione dei reati agroambientali e per la sicurezza alimentare.</i>				
Servizi preventivi per la tutela del territorio e dell'ambiente	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 7.070
<i>Fornisce il numero dei servizi preventivi svolti dai NIPAFF (Nuclei Investigativi di Polizia Ambientale e Forestale), dalle Stazioni dei CC Forestale e Stazioni CC Parco per la prevenzione e repressione dei reati agroambientali e per la sicurezza alimentare.</i>				
Volume di attività svolta in attuazione di convenzioni internazionali in materia ambientale	Risultato (output)	%	= 0,00	= 100,00
<i>L'indicatore rileva la capacità degli Uffici del Servizio Cites di evadere le richieste di certificazione presentate dall'utenza. Le certificazioni rilasciate dagli Uffici del Servizio CITES sono necessarie alla riesportazione e utilizzo commerciale di numerose specie di animali e piante protette e del controllo tecnico-specialistico ai fini del rispetto della Convention on International Trade of Endangered Species e ai sensi del Regolamento (CE) n. 338/97. Le certificazioni rilasciate dagli Uffici del Servizio CITES riguardano soprattutto, mammiferi, uccelli e rettili viventi riprodotti in cattività, zanne ed oggetti in avorio di elefante, articoli in pelle di rettile, confezioni realizzate con tessuti o pellicce pregiati, piante da collezione od ornamentali, legname proveniente dalle foreste tropicali. Dal 1975 è attiva la Convenzione sul commercio internazionale delle specie di fauna e flora selvatiche minacciate di estinzione, denominata in sigla CITES (Convention on International Trade of Endangered Species).</i>				

OBS021 **AREA MINISTRO** **Capo** **di** *Assicurare le funzioni di valutazione e di controllo strategico del*
Gabinetto *Dicastero*

OB01 **AREA MINISTRO** **Capo** **di** *Assicurare le funzioni di valutazione e di controllo strategico del*
Gabinetto *Dicastero*

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare, attraverso l'organismo Indipendente di Valutazione, la funzione di controllo strategico e di controllo interno, da esercitarsi a mente del disposto di cui al comma 1 dell'articolo 6 del d.lgs. n. 286/1999 come richiamato dal comma 2 dell'articolo 14 del d.lgs. n. 150/2009

Data Inizio: **01/01/2023**

Data Fine: **31/12/2023**

Tipo Obiettivo: **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

<i>Indicatore</i>	<i>Tipo</i>	<i>U.M</i>	<i>Baseline</i>	<i>2023</i>
Tempestività nell'adozione degli atti di indirizzo politico e dei documenti di competenza afferenti alla valutazione ed al controllo strategico	Risultato (output)	n°	= 0	<= 0

L'indicatore rileva il rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente nell'adozione dei principali documenti afferenti alla programmazione strategica del Dicastero (Direttiva Generale per l'attività amministrativa e la gestione; Piano della performance; Relazione sulla performance).

Allegato F
PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE
2023/2025

PAGINA NON SCRITTA



MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI



PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE

2023/2025

INDICE

PREMESSA	pag. 2
1. CONTESTO ORGANIZZATIVO	pag. 3
2. AZIONI POSITIVE	pag. 4
2.1 PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO ED INDIVIDUALE	
2.2 PROMOZIONE DELLA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA LAVORATIVA/VITA PRIVATA	
2.3 FORMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE, COMUNICAZIONE	
2.4 RAFFORZAMENTO DEL RUOLO DEI CUG E DEL/LA CONSIGLIERE/A DI FIDUCIA	
2.5 PROMOZIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	
3. INDIVIDUAZIONE DEL BUDGET	pag. 9
4. AGGIORNAMENTO, MONITORAGGIO E VERIFICA	pag. 9

Piano Triennale di Azioni Positive 2023-2025

PREMESSA

Il presente Piano di azioni positive costituisce sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto legge del 9 giugno 2021 n. 80 (PIAO) ed è adottato ai sensi dell'articolo 48 del Codice delle pari opportunità di cui al decreto legislativo n. 198 del 2006, come novellato dalla L. n. 162 del 2021: esso impone a ciascuna pubblica amministrazione di adottare un Piano di Azioni Positive volto ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità e della parità uomo donna sui luoghi di lavoro.

Il Piano di cui trattasi è emanato dall'Amministrazione Difesa, su proposta del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del personale civile, che opera allo scopo di favorire condizioni di benessere del personale, contrastare molestie e discriminazioni ed è stato istituito ai sensi dell'articolo 21 della legge n. 183 del 2010 con decreto del Segretariato Generale della Difesa/DNA del 29 luglio 2011. La disciplina del Comitato Unico di garanzia originariamente contemplata dalle "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" approvate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con Direttiva del 4 marzo 2011 è stata ampliata ad opera della Direttiva n. 2 del 2019, emanata dal Ministro per la pubblica amministrazione e dal Sottosegretario di Stato delegato alle pari opportunità.

Il presente Piano di Azioni Positive che si pone in linea di continuità con quello 2022-2024 ha durata triennale e individua "azioni positive" le quali ai sensi dell'art. 42 del sopra citato Codice delle Pari Opportunità sono "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

In armonia con quanto indicato dalla direttiva 2/2019, gli interventi contemplati nel presente Piano sono coerenti con gli obiettivi già fissati dal Piano della Performance 2022-2024, posti a sostegno delle pari opportunità e contribuiscono a definire il risultato dell'Amministrazione nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

1) CONTESTO ORGANIZZATIVO



Fig. 1: Organigramma con rappresentazione degli organi centrali.

Il Ministero della Difesa è un'organizzazione complessa formata da organi centrali e organi periferici (E/D/R). Nella fig. 1 è presente l'organizzazione degli organi centrali del Ministero della Difesa dai quali dipendono Enti/Reparti e Dipartimenti dislocati sull'intero territorio nazionale.

2) AZIONI POSITIVE

Il presente Piano triennale delle azioni positive, come accennato nella premessa, ha un contenuto programmatico triennale. Le azioni in esso inserite sono coerenti con gli obiettivi strategici stabiliti dal Piano della performance.

Si è scelto di mantenere le stesse aree del precedente PTAP per garantire continuità con le azioni precedentemente realizzate in termini di pari opportunità, benessere del personale e contrasto ad ogni forma di discriminazione e violenza sui luoghi di lavoro, al fine di garantire un ambiente lavorativo salubre ed un'organizzazione produttiva e resiliente.

2.1 PROMOZIONE BENESSERE ORGANIZZATIVO ED INDIVIDUALE

Obiettivi:

- adottare strumenti di prevenzione per garantire il rispetto delle pari opportunità ai sensi della Direttiva n. 2/19 della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- promuovere strumenti di contrasto ad ogni forma di discriminazione;
- promuovere il benessere organizzativo al fine di migliorare l'efficienza e la produttività, in un contesto di competitività e innovazione;
- valorizzare il personale come risorsa strategica ottimizzando le diversità di genere, età, provenienza etnica e di *work ability*;

Tab. 1 – pianificazione delle azioni nell'area “promozione benessere organizzativo ed individuale” e relativi indicatori.

	Azione	Tempi	Soggetti attuatori	Indicatori
1	Adozione del Codice di condotta per la prevenzione e il contrasto alle discriminazioni e la tutela dell'integrità e della dignità delle persone	1° anno	CUG Organi programmatori (SGD e SMD) Ufficio legislativo Gabinetto del Ministro	Fatto/non fatto
2	Indagine sul clima organizzativo e sul benessere del personale.	Dal 1° anno	CUG SGD PERSOCIV	Fatto/non fatto
3	Regolamentazione del funzionamento delle “Sezioni Benessere e Organizzazione”	1° Anno	SGD CUG	Fatto/non fatto
4	Individuazione di una struttura nel Sud Italia e una nel Nord Italia in cui è presente una concentrazione di Enti per la duplicazione della Sezione.	1° Anno	CUG	Fatto/non fatto
5	Creazione di una banca dati sulle competenze professionali del personale civile maturate anche in altri ambiti al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse umane.	Dal 2° anno	CUG PERSOCIV	Fatto/non fatto
6	Istituzione della figura del Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità ai sensi dell'art. 39 ter del D.Lgs. 165 del 2001.	1° anno	Gabinetto del Ministro Persociv	Fatto/non fatto

2.2 PROMOZIONE DELLA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA LAVORATIVA/VITA PRIVATA

Obiettivo:

- Favorire misure concrete di conciliazione tra tempi di vita lavorativa/vita privata al fine di incrementare il benessere organizzativo e del personale e ridurre i fattori di stress.

Tab. 2 – pianificazione delle azioni nell’area “promozione della conciliazione dei tempi di vita lavorativa/vita privata” e relativi indicatori.

	Azione	Tempi	Soggetti attuatori	Indicatori
1	Monitoraggio dello <i>smart working</i> attraverso la corretta applicazione della normativa in vigore.	Dal 1° anno	Organi Programmatori (SGD e SMD) CUG OPI	Fatto/non Fatto
2	Attivazione di convenzioni, anche in sinergia con altre Amministrazioni, al fine di agevolare il personale nell’assistenza e cura dei familiari con o senza disabilità.	Dal 1° anno	Organi Programmatori (SGD e SMD) E/D/R	N. convenzioni realizzate
3	Realizzazione di una “Carta della conciliazione” tesa a promuovere la conciliazione dei tempi vita lavorativa/vita privata.	2° anno	Gabinetto del Ministro PERSOCIV CUG	Fatto/non fatto
4	Facilitazione della mobilità interna del personale, attraverso l’emanazione dei bandi previsti e della mobilità verso l’esterno.	Dal 1° anno	PERSOCIV	N. bandi N. dipendenti trasferiti
5	Istituzione della figura del <i>mobility manager</i> , in base a quanto previsto dal D. lgs. n. 22 del 05/02/1997, laddove necessario e non ancora presente.	1° anno	E/D/R	N. dei <i>mobility manager</i>
6	Potenziamento della flessibilità oraria e introduzione della stessa laddove non presente, tenendo conto sia delle esigenze del personale che dell’amministrazione.	Dal 1° anno	E/D/R	N. di Enti che hanno introdotto e/o ampliato la flessibilità oraria

2.3 FORMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE, COMUNICAZIONE

Obiettivi:

- affermare una cultura organizzativa orientata al rispetto della parità e al superamento degli stereotipi, anche nell’ottica di prevenire qualsiasi forma di discriminazione e violenza di genere;
- garantire l’accesso alla formazione a tutto il personale del Ministero attraverso la promozione di piani di formazione continua.

Tab. 3 – pianificazione delle azioni nell’area “Formazione, sensibilizzazione, comunicazione” e relativi indicatori.

	Azione	Tempi	Soggetti attuatori	Indicatori
1	Progettazione e realizzazione di azioni volte all’attuazione dei protocolli siglati attraverso la Rete Nazionale dei CUG: <ul style="list-style-type: none"> • “PAri, 8 marzo in rete, sul tema della parità di genere, educazione al rispetto e contro ogni forma di discriminazione”; • “Protocollo per la prevenzione e il contrasto alla violenza di genere”. 	1° anno 2° anno	CUG	N. di azioni progettate N. di azioni realizzate
2	Introduzione di moduli formativi obbligatori sul contrasto alla violenza di genere rivolti ai dirigenti e agli uffici preposti alla gestione del personale.	Dal 1° anno	CUG Consigliere/a di Fiducia SGD SMD Scuole di formazione della Difesa e della PA	N. iniziative realizzate
3	Formazione sulle pari opportunità e la prospettiva di genere con particolare riferimento alla comunicazione interpersonale e alla promozione di un linguaggio non discriminatorio.	Dal 1° anno	CUG Consigliere/a di Fiducia SGD SMD Scuole di formazione della Difesa e della PA	N. di iniziative realizzate
4	Formazione in materia di diversity management per coloro che gestiscono personale	Dal 2° anno	CUG Consigliere/a di Fiducia SGD SMD Scuole di formazione della Difesa e della PA	N. di iniziative realizzate
5	Revisione di documenti dell’AD in ottica <i>gender</i> e uso di termini non discriminatori in tutti i nuovi documenti di lavoro.	Dal 2° anno	SGD SMD E/D/R	N° documenti revisionati o prodotti
6	Seminari rivolti al personale ex-militare transitato nei ruoli civili al fine di acquisire le necessarie conoscenze in merito al nuovo inquadramento professionale.	Dal 1° anno	DIFEFORM	N. di seminari realizzati, N. di persone formate
7	Avvio del sito intranet della Sezione Benessere e Organizzazione al fine veicolare informazioni sulla salute e sulle attività organizzate dalla sezione stessa.	1° anno	SGD	Fatto/non fatto

2.4 RAFFORZAMENTO DEL RUOLO DEL CUG E DEL/LA CONSIGLIERE/A DI FIDUCIA

Obiettivi:

- Diffondere la cultura delle pari opportunità e della tutela della dignità delle persone;
- Contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nell'ambiente lavorativo;
- Sostenere il personale civile che si trova in una condizione di disagio lavorativo anche con azioni mirate a risolvere la conflittualità organizzativa.

Tab. 4 – pianificazione delle azioni nell'area "rafforzamento del ruolo del CUG e del/la Consigliere/a di fiducia" e relativi indicatori.

	Azione	Tempi	Soggetti attuatori	Indicatori
1	Emanazione direttiva che regola i rapporti tra Amministrazione e CUG.	1° anno	Gabinetto del Ministro CUG	Fatto/non fatto
2	Diffusione della conoscenza del CUG, del/la Consigliere/a di Fiducia e della Consigliera Nazionale di Parità, sia presso gli Organi centrali che periferici.	Dal 1° anno	CUG Consigliere/a di Fiducia Consigliera Nazionale di Parità E/D/R	N. azioni realizzate
3	Garantire l'acquisizione da parte dell'amministrazione dei pareri del CUG sulle materie di competenza.	1° anno	CUG PERSOCIV Gabinetto del Ministro Organi programmatori	N. pareri formulati
4	Assicurare la presenza del CUG ai tavoli della contrattazione collettiva integrativa e ogni qualvolta si trattino materie di competenza.	1° anno	CUG PERSOCIV	Rapporto tra Riunioni svolte/N. di convocazioni ricevute/presenze del CUG
5	Assicurare la partecipazione del CUG alla Rete Nazionale dei CUG.	Dal 1° anno	CUG Rete dei CUG	N. riunioni
6	Implementazione della segreteria del CUG con personale adeguatamente formato.	1° anno	SGD PERSOCIV CUG	Fatto/non fatto
7	Istituzione dei nuclei di ascolto organizzato in base a quanto previsto dalla direttiva n. 2/2019.	1° anno	Organi programmatori (SGD e SMD) PERSOCIV CUG Consigliere/a di fiducia	Fatto/non fatto
8	Rafforzamento della figura del/la Consigliere/a di fiducia	1° anno	Organi programmatori (SGD e SMD) PERSOCIV CUG Consigliere/a di fiducia	Fatto/non fatto
9	Stabilire una costante collaborazione tra CUG, OIV e RPCT	Dal 1° anno	CUG OIV RPCT	N. momenti di confronto
10	Costituzione di un gruppo di lavoro interno al CUG al fine di raccogliere dati per la partecipazione alle sessioni della Commissione sulla condizione femminile delle Nazioni Unite (CSW65).	Dal 2° anno	CUG	Fatto/non fatto
11	Studio di fattibilità per la creazione di un osservatorio sulle situazioni di malessere lavorativo collegato a fenomeni di mobbing, violenze e discriminazioni sul luogo di lavoro.	2° anno	CUG	Fatto/non fatto

2.5 PROMOZIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Obiettivi:

- Promuovere il benessere fisico e psicosociale dei lavoratori e delle lavoratrici e prevenire i rischi lavorativi;
- Valutare i rischi psicosociali e sostenere la valorizzazione delle differenze, in particolar modo in ottica di genere e di età, in ogni processo lavorativo.

Tab. 5 – pianificazione delle azioni nell’area “promozione della salute e sicurezza sul lavoro” e relativi indicatori

	Azione	Tempi	Soggetti attuatori	Indicatori
1	Introduzione di moduli formativi sulla sicurezza sul lavoro in ottica di genere e di età previsti dal d.lgs. 81/08.	Dal 1° anno	Servizi prevenzione/ Protezione di E/D/R Segredifesa I Reparto – 4° Ufficio Scuole di formazione della Difesa	N. moduli attivati
2	Valutazione dello stress lavoro correlato e dei rischi psicosociali in ottica di genere e di età tramite questionari e interviste rivolti al personale ai sensi del d.lgs. 81/08, con particolare attenzione alla modalità di lavoro agile.	Dal 1° anno	SGD e SMD E/D/R	N. moduli attivati
3	Promozione di stili di vita sani e prevenzione dei rischi dovuti alla sedentarietà tramite, per esempio: - interventi di formazione/informazione con particolare focus sull’invecchiamento attivo della forza lavoro - estensione al personale civile dell’utilizzo delle palestre interne alle strutture militari; - convenzioni con centri sportivi privati; - cartellonistica relativa alla promozione della salute con particolare riferimento ad alimentazione e movimento affissa nei luoghi preposti.	Dal 1° anno	CUG Organi programmatori (SGD/SMD) Servizio Prevenzione/ Protezione Scuole di formazione della Difesa	N. azioni realizzate
4	Estensione a tutto il personale di azioni di prevenzione dei rischi della salute legata al genere (es.: “progetto donna”, “progetto uomo”) già presenti in alcune strutture di sanità militari dell’AD.	1° anno	Organi programmatori (SGD/SMD) IGESAN	N. strutture N. persone coinvolte

3) INDIVIDUAZIONE DEL BUDGET

Per l'attuazione delle suddette azioni positive, con riferimento ad ogni singolo ambito di intervento, il Ministero individuerà con cadenza annuale le risorse economiche necessarie e i relativi capitoli di spesa.

4) AGGIORNAMENTO, MONITORAGGIO E VERIFICA

Il presente piano dovrà essere portato a conoscenza di tutti gli Enti del Ministero tramite gli Stati Maggiori e il Segretariato Generale della Difesa/DNA, che avranno cura di evidenziarne l'obbligatorietà e l'importanza anche ai fini della valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Ai fini del monitoraggio sull'attuazione delle azioni positive, per facilitare le funzioni di verifica del CUG, verranno individuati dei *focal point* interni all'A.D., ai quali i soggetti attuatori, presenti nel PTAP, compresi i singoli E/D/R qualora direttamente interessati nella realizzazione di azioni positive, dovranno comunicare semestralmente l'avanzamento dei lavori e le criticità riscontrate, nonché i risultati raggiunti al termine di ogni anno.

Sulla base delle informazioni ricevute dai *focal point* il CUG, ai sensi della Direttiva 2/2019, presenterà una relazione sulla situazione del personale contenente un'apposita sezione sull'attuazione del presente piano.

MINISTERO DELLA DIFESA

**PIANO ORGANIZZATIVO
DEL LAVORO AGILE
(P.O.L.A.)**

ai sensi dell'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e successi modifiche
e integrazioni

**Programmazione del lavoro agile e delle
sue modalità di attuazione e sviluppo
presso il Ministero della Difesa**

2023-2025

INDICE

PREMESSA	pag. 3
PARTE 1^ - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO	
1. DALLA SPERIMENTAZIONE ALL'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE: GLI ATTI ORGANIZZATIVI ADOTTATI	pag. 4
2. IL LAVORO AGILE IN EMERGENZA	pag. 5
3. IL LAVORO AGILE A REGIME	pag. 6
4. IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE	pag. 8
5. CONDIZIONI ABILITANTI	pag. 12
5.1 LA FORMAZIONE	pag. 13
5.2 AMMODERNAMENTO TECNOLOGICO	pag. 15
PARTE 2^ - MODALITÀ ATTUATIVE	
1. AGGIORNAMENTO DEGLI ATTI ORGANIZZATIVI INTERNI	pag. 16
2. AGGIORNAMENTO DELLA MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ COMPATIBILI CON IL LAVORO AGILE	pag. 17
3. I PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE	pag. 18
4. GLI INVESTIMENTI TECNOLOGICI	pag. 19
PARTE 3^ - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE	pag. 20
PARTE 4^ - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE	pag. 22
ALLEGATI :	
Allegati 1,2,3,4,5, 6 ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN REGIME DI LAVORO AGILE	pag. 28
Allegato 7 SOLUZIONI TECNOLOGICHE DI SUPPORTO LAVORO AGILE	pag.50

PREMESSA

Il lavoro agile (c.d. *smart working*) non è solo una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa che consente di lavorare in modo flessibile nel rispetto degli obiettivi prefissati, ma un approccio innovativo all'organizzazione del lavoro che impone la rivalutazione dei vincoli tradizionali del rapporto di lavoro quali lo spazio fisico, agli orari e agli strumenti di lavoro proponendo la ricerca di nuovi equilibri fondati su una maggiore autonomia e responsabilizzazione dei lavoratori.

E' disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato*", che definisce il lavoro agile come modalità di esecuzione dei rapporti di lavoro subordinato mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Per il settore pubblico la cornice di riferimento è integrata dalla legge 7 agosto 2015, n. 124 in base alla quale ciascuna amministrazione è chiamata ad attuare politiche e modelli flessibili di lavoro volti a valorizzare le risorse umane e strumentali ai fini di una maggiore produttività, a responsabilizzare il personale dirigente e non, a promuovere la conciliazione dei tempi vita-lavoro, a diffondere l'utilizzo delle tecnologie digitali e informatiche, a perfezionare i sistemi di misurazione e valutazione della performance del personale; in attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della citata legge n. 124/2015 è intervenuta la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017, recante "*Linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*". Successivamente è intervenuto il decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, nella legge 17 luglio 2020, n. 77, che all'articolo 263 (poi modificato dall'articolo 1 del decreto-legge 30 aprile 2021, n. 56) ha dato l'avvio ad un percorso a regime stabilendo che, entro il 31 gennaio di ogni anno, le Amministrazioni redigano il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) al fine, tra l'altro, di individuare le modalità attuative per lo svolgimento del lavoro agile.

Il decreto-legge n. 80/2021, recante "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha, quindi, introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in cui confluiscono una serie di documenti tra cui il presente Piano che affronta gli aspetti riguardanti l'organizzazione del lavoro agile (c.d. *smart working*) come precisato anche dal decreto del Ministro per la pubblica amministrazione in data 30 giugno 2022, n.132 ("*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione*").

Il presente documento intende fornire alcune indicazioni metodologiche per supportare gli enti della Difesa nella definitiva transizione, nella gestione del lavoro agile, dalla modalità emergenziale adottata nel contesto dell'emergenza pandemica a quella ordinaria attraverso un programma triennale. In proposito assume valenza particolarmente significativa anche il nuovo CCNL – Comparto Funzioni Centrali – sottoscritto in data 9 maggio 2022, che agli artt. 36 e seguenti ha previsto una disciplina del lavoro agile.

Il lavoro agile è, dunque, una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa che, rendendo flessibili i luoghi e i tempi della stessa, mira contemporaneamente a favorire un incremento di produttività e una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Il lavoro agile si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, senza modificare la posizione giuridica e contrattuale del dipendente nell'organizzazione.

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

1. DALLA SPERIMENTAZIONE ALL'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE: GLI ATTI ORGANIZZATIVI ADOTTATI.

Il Ministero della Difesa, in attuazione della riforma Madia (legge n. 124/2015) - che ha previsto la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di esecuzione della prestazione lavorativa, per almeno il dieci per cento del personale, con lo scopo di favorire la conciliazione vita-lavoro – ha introdotto, su base volontaria, il lavoro agile per i propri dipendenti, a decorrere dal 2018. La prima fase di sperimentazione ha riguardato personale in servizio presso determinate strutture ed è stata finalizzata ad acquisire ogni utile informazione per poter strutturare e consolidare nel dicastero, nel successivo triennio, forme organizzative di lavoro agile per quote sempre maggiori di dipendenti con l'obiettivo di raggiungere gradualmente la percentuale del 10% prevista dalla normativa.

A tal fine è stato adottato dal Capo di Stato maggiore della Difesa e dal Segretario Generale della Difesa/DNA in data 8 ottobre 2018, apposito Regolamento, con il quale sono state individuate le modalità di accesso al lavoro agile e fissati i contenuti minimi degli accordi individuali di lavoro (contratti) stipulati tra il Responsabile delle strutture destinatarie della sperimentazione e i dipendenti interessati. Il Regolamento prevedeva, previa istanza dell'interessato/a, l'ammissione prioritaria di dipendenti in possesso di determinati titoli preferenziali e, in prima battuta, ha trovato applicazione su un bacino di personale in servizio presso alcuni Enti pilota dell'Amministrazione della Difesa quali: Segretariato Generale Difesa, Direzione Generale per il Personale civile, Stato Maggiore della Difesa e Stato Maggiore della Marina; in tale fase sperimentale sono state privilegiate attività eseguibili da remoto secondo specifici "progetti pilota" individuati d'intesa tra dirigenti e dipendenti. Con determina del Segretario Generale in data 1° aprile 2019 è stata prorogata la citata sperimentazione sino al 31 dicembre 2019.

Alla sperimentazione hanno partecipato complessivamente 37 dipendenti (10 uomini e 27 donne).

In data 14 giugno 2019 è stato avviato un monitoraggio, tramite apposito questionario, sullo svolgimento della fase sperimentale al fine di appurare vantaggi (sia per il personale che per l'Amministrazione) ed eventuali difficoltà/criticità. Il monitoraggio ha evidenziato, da parte dei dipendenti, un elevato grado di soddisfazione sotto l'aspetto della conciliazione vita-lavoro, del conseguimento di una maggiore autonomia organizzativa, della maggiore flessibilità di orario, della riduzione dei tempi di spostamento casa-lavoro, del maggior tempo a disposizione per se stessi e per le cure parentali, della riduzione delle spese; i dirigenti hanno posto in luce il miglioramento del clima lavorativo anche in termini di decremento dei tassi di assenza, facendo peraltro presente la necessità di un potenziamento delle funzionalità digitali da remoto.

Con determina del Segretario Generale del 20 dicembre 2019 la sperimentazione è stata ulteriormente prorogata, nelle more della definizione di un nuovo quadro regolamentare di disciplina del lavoro agile, sino al 31 marzo 2020.

2. IL LAVORO AGILE IN EMERGENZA.

Come noto, la pandemia da Covid-19 ha imposto di rivedere, in tempi ristrettissimi, le strategie di utilizzo del lavoro agile che, nel quadro normativo emergenziale, è divenuto modalità ordinaria di espletamento della prestazione lavorativa.

La legislazione di emergenza, per la natura degli interessi tutelati, ha attribuito ai datori di lavoro la facoltà di applicare in forma estesa, per la durata dello stato dell'emergenza stessa, ai rapporti di lavoro subordinato la forma di flessibilità organizzativa costituita dal lavoro agile, richiamando solo il rispetto dei principi dettati dalle norme che lo disciplinano (in particolare la legge 22 maggio 2017, n. 81), e introducendo una deroga alla necessità dell'accordo individuale di lavoro agile con il lavoratore. In attuazione della suddetta normativa e delle linee di indirizzo emanate dal Ministro per la P.A. con la direttiva n.2/2020, la circolare n. 2/2020 e la direttiva n. 3/2020 sono state diramate indicazioni volte a favorire l'applicazione diffusa della prestazione lavorativa in modalità agile.

Le sopravvenute disposizioni contenute nell'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, hanno confermato l'ampia possibilità di ricorrere al lavoro in modalità agile, pur dando avvio ad un percorso che avrebbe portato le Amministrazioni all'adozione, entro il 31 gennaio di ogni anno, sentite le Organizzazioni Sindacali, alla redazione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), documento individua le modalità attuative per lo svolgimento del lavoro agile, prevedendo, per le attività che possono essere svolte in tale modalità, che almeno il 60% del personale possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

In attuazione delle disposizioni contenute nel citato articolo 263 è, poi, intervenuto il DM 19 ottobre 2020 con cui il Ministro per la P.A. ha tracciato e, per taluni aspetti, confermato, ulteriori linee direttive che, alla luce delle sopra richiamate disposizioni di legge, forniscono un quadro coordinato di riferimento del lavoro agile nell'ambito pubblico. Al fine di un'omogenea applicazione del POLA da parte delle Pubbliche Amministrazioni, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha, infine, adottato, con decreto del 9 dicembre 2020, le *"Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro agile (POLA) e indicatori di performance"*, in cui si specifica che, nell'ambito degli obiettivi dell'amministrazione individuati nel Piano della performance, l'organizzazione del lavoro agile diventi un obiettivo specifico della *performance* organizzativa complessiva.

A seguito della dichiarazione dello stato di emergenza sanitaria nazionale e delle prime misure adottate per il contenimento e la gestione della pandemia da Covid-19, anche il Ministero della Difesa si è adeguato alle nuove indicazioni, potenziando il ricorso al lavoro agile e individuando modalità semplificate e temporanee di accesso all'istituto. Sono state, pertanto, emanate, sia con riguardo al personale civile che a quello militare, apposite direttive e circolari da parte delle articolazioni di vertice del dicastero (Stato Maggiore della Difesa, Stati Maggiori di Forza Armata, Segretariato Generale della Difesa, Direzione Generale per il personale civile e Direzione Generale per il personale militare).

Con riguardo al personale civile:

- con circolare della Direzione generale per il personale civile in data 20 marzo 2020, a seguito dell'entrata in vigore delle disposizioni emergenziali, sono state fornite indicazioni in merito all'utilizzo del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa;
- in relazione all'evolversi della situazione emergenziale sull'intero territorio nazionale e alle disposizioni, ai sensi delle quali, nelle pubbliche amministrazioni, il lavoro agile è la modalità ordinaria di esecuzione della prestazione lavorativa, si è provveduto a collocare il personale in lavoro agile, con le modalità semplificate (che non richiedono l'adozione dell'accordo individuale) ad eccezione del personale adibito alle attività indifferibili appositamente individuate, in relazione agli specifici settori di impiego;
- con il "Protocollo di accordo applicativo per la definizione delle misure di prevenzione e la sicurezza dei dipendenti civili del Ministero della Difesa in ordine all'emergenza sanitaria da COVID-19 e la definizione degli assetti del lavoro agile" sottoscritto dalla Delegazione trattante di parte pubblica e le OO.SS. in data 22 giugno 2020, successivamente aggiornato in data 27 novembre 2020, sono state individuate le misure organizzative per la gestione delle attività e sono state confermate tutte le disposizioni riguardanti il lavoro agile come una delle modalità ordinarie di lavoro;
- con circolare della Direzione Generale per il personale civile, in data 18 dicembre 2020, emanata in coordinazione con lo Stato Maggiore della Difesa e il Segretariato Generale della Difesa, sono stati illustrati i punti più significativi del Protocollo e sono state fornite indicazioni in materia di lavoro agile e di misure organizzative.

Successivamente, è intervenuto il decreto-legge 30 aprile 2021, n. 56 che, modificando l'articolo 263 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, nella legge 17 luglio 2020, n. 77, ha ridotto le quote del personale destinatario del lavoro agile a regime già previste dal 60% al 15%, prevedendo che, anche in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile sia applicato almeno al 15% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere svolte in tale modalità.

3. IL LAVORO AGILE A REGIME.

A partire dal d.P.C.M. in data 24 settembre 2021, il lavoro agile c.d. “emergenziale” ha cessato di essere una delle modalità ordinarie di svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni. Come corollario di tale nuova impostazione è venuta meno la procedura semplificata per l’accesso allo *smart working* e si è nuovamente valorizzata la necessità di specifici accordi individuali. Il successivo decreto del Ministro per la pubblica amministrazione in data 8 ottobre 2021 ha fissate le modalità organizzative per lo svolgimento della prestazione lavorativa in sede.

Le predette indicazioni, peraltro, sono state integralmente sostituite dal decreto-legge n. 80/2021, convertito dalla legge n.113/2021 e dal CCNL 2019/2021 – Comparto Funzioni Centrali. Quest’ultimo, in particolare, nel precisare (art. 37, comma 1) che l’adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria, conferma la natura bilaterale dell’atto che ne è alla base. Conseguentemente l’Amministrazione, nell’implementazione del lavoro agile, deve conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività da svolgersi.

In coerenza con il quadro normativo sopra delineato, nonché con quanto stabilito nel precedente POLA 2022/2024 – approvato con decreto del Ministro della difesa in data 30 giugno 2022 – un ruolo assolutamente centrale nei meccanismi che ruotano attorno al lavoro agile è ricoperto dai dirigenti. Questi, infatti, definiscono, d’intesa con il dipendente, il “Progetto individuale di lavoro agile” e ne approvano contenuti e modalità attuative tenendo conto delle esigenze organizzative e operative di ciascuna specifica struttura. In quest’ottica, inoltre, programmano le priorità e gli obiettivi lavorativi di breve/medio periodo e verificano il conseguimento dei risultati. Agli stessi, poi, è demandato il periodico aggiornamento della mappa delle attività e delle prestazioni che possono essere rese in modalità agile.

Il lavoro agile del personale non dirigente, per definizione, è incompatibile con qualsiasi forma di automatismo e richiede una costante verifica della sua compatibilità con gli obiettivi e le attività assegnate ai dirigenti ed al restante personale. A conferma di ciò, l’art. 19 della legge n. 81/2017, al comma 2, in combinato disposto con l’art. 38, comma 1 lettera c) del CCNL 2019/2021, precisa che il recesso dall’accordo individuale può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni riconoscendo la più ampia discrezionalità in capo ad entrambe le parti del medesimo accordo.

Con ogni evidenza, la complessiva formulazione della normativa richiamata configura l’accordo medesimo come uno strumento molto flessibile, non solo in vantaggio del lavoratore ma anche nel rispetto delle esigenze istituzionali dell’Amministrazione datrice di lavoro che possono mutare nel tempo. In quest’ottica il comma 5 dell’art. 39 del suddetto CCNL 2019/2021 espressamente stabilisce, che per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite. Il comma 4 del medesimo art. 39 aggiunge che, in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell’attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente: questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Se ne desume, quindi, che l’ammissione al lavoro agile deve comportare un percepibile aumento della qualità della prestazione lavorativa che si accompagni al miglioramento del servizio reso dall’unità organizzativa.

L’incompatibilità, anche sopravvenuta, della prestazione agile con i predetti obiettivi, che debbono essere ovviamente declinati in modo chiaro, rende pertanto non più ammissibile l’accesso al lavoro agile per l’impossibilità della prestazione e necessaria la comunicazione di recesso da parte del dirigente.

Attività, indicatori, target, e termini della rendicontazione dei risultati e relativa valutazione costituiscono, dunque, contenuto essenziale ed obbligatorio degli accordi individuali, che dovranno sostanzialmente raccordarsi con i contenuti e le previsioni del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale. Inoltre lo svolgimento della prestazione di lavoro in *smart working* deve comunque avvenire con

modalità tali da non pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi e da garantire un'adeguata rotazione del personale, assicurando in ogni caso la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

In relazione a ciò, con riferimento alla componente civile della Difesa, la Direzione generale del personale civile ha prodotto negli ultimi tempi diversi pareri, in risposta ai quesiti pervenuti in materia, concernenti, a titolo esemplificativo, i soggetti legittimati a fruire del lavoro agile e la compatibilità di istituti di varia natura relativi al personale con lo svolgimento dello *smart working*.

Nelle more dell'approvazione del nuovo Regolamento della Difesa in materia di lavoro agile, nel dicembre del 2022 la suddetta Direzione generale ha emanato apposite circolari esplicative per richiamare gli Enti dell'A.D. a verificare la rispondenza degli accordi individuali stipulati dal 1° gennaio 2023 con le norme sopraggiunte, allegando, a tal fine, un format di accordo reso disponibile anche in formato editabile. Nell'occasione si è anche provveduto a fornire aggiornate indicazioni sulle comunicazioni obbligatorie da rendere al Ministero del lavoro e delle politiche sociali. Un apposito approfondimento è stato, infine, svolto sulle modifiche introdotte dalla legge di bilancio per il 2023 in materia di lavoro agile per il personale in condizioni di fragilità.

4. IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE.

Come illustrato in precedenza, l'introduzione del lavoro agile nel Ministero della Difesa è avvenuta per fasi. Da una prima fase sperimentale, successivamente prorogata, che ha coinvolto soltanto limitati settori, a seguito della dichiarazione dello stato di emergenza sanitaria nazionale, anche il Ministero della Difesa ha fatto ricorso al lavoro agile con le modalità semplificate e, quindi, in deroga agli accordi individuali.

Durante il *lockdown*, in particolare, pressoché tutto il personale ha espletato la propria attività lavorativa in modalità agile, fatta eccezione di quello adibito ad attività indifferibili. In tale periodo la Difesa ha posto in essere un massiccio potenziamento delle funzionalità digitali da remoto ed ha aumentato il volume dei progetti eseguibili "a distanza", con uno sforzo notevolissimo, vista la complessità della rete organizzativa dell'Amministrazione, che ha impegnato ben 1011 enti con realtà molto diverse tra loro.

Successivamente, in attuazione delle disposizioni normative adottate per garantire il rientro graduale in presenza, si è provveduto, presso tutte le articolazioni del dicastero, ad individuare le attività non compatibili con il lavoro agile e di conseguenza il personale nei cui confronti disporre il progressivo rientro "in presenza", fermo restando il rispetto delle necessarie misure di sicurezza.

Nel periodo emergenziale, su un totale di 22.118 dipendenti (15.525 uomini e 6.593 donne), hanno espletato la propria attività lavorativa in modalità agile, dal 1° al 16 marzo 2020, 13.163 dipendenti (9.028 uomini e 4135 donne), per poi passare nella seconda metà del mese di marzo a 18.039 (12.761 uomini e 5278 donne), per poi arrivare a 18.622 (12.985 uomini e 5637 donne). Il numero complessivo delle giornate in lavoro agile fruite dal totale dei dipendenti è stato 518.499. Nel 2021 il dato medio nel periodo si attesta a quota 88%. La tabella evidenzia il trend del biennio.

Quota % lavoro agile	Gennaio-Febbraio	Marzo-Aprile	Maggio-Giugno	Luglio-Agosto	Settembre-Ottobre	Novembre-Dicembre
Esercizio 2020	0,01%	77,3%	84,2%	84,2%	80,8%	77,5%
Esercizio 2021	83%	83,5%	79,5%	79,5%	79,5%	72%

Le percentuali presentano l'andamento sinusoidale della curva del contagio: si distingue l'iniziale "fase dello smart working sperimentale" (nei primi mesi dell'anno 2020), per poi passare alla "fase emergenziale" (marzo-aprile 2020) ed infine declinare sensibilmente nell'ultimo bimestre del 2021 in una fase "ordinaria" (sebbene ancora in vigore dello stato di emergenza). Sempre con riferimento al 2021, le percentuali di genere sono: 97,53 %: uomini e 87,60 % donne. Si riportano di seguito per gli Enti dell'Area Tecnico-Administrativa i dati relativi al I e II semestre 2021:

IMPLEMENTAZIONE SW AREA T/A 1° SEMESTRE 2021			
	ENTE	N. DIPENDENTI CIVILI	N. ADERENTI SW
1	PERSOMIL	236	227
2	PERSOCIV	253	220
3	PREVIMIL	166	147
4	COMMISERVIZI	122	121
5	TERRARM	0	0
6	NAVARM	74	74
7	ARMAEREO	63	60
8	TELEDIFE	58	56
9	GENIODIFE	83	83
10	UFAULAV	36	18
11	SEGREDIFESA	153	123
12	UAS	15	14
13	DIFEFORM	32	30
	TOTALE	1291	1173
PERCENTUALE SW 90,85			

*ADERENTI SW TERRARM NON PERVENUTI ** dati UTT non pervenuti in modo omogeneo

IMPLEMENTAZIONE SW AREA T/A 2 SEMESTRE 2021			
	ENTE	N. DIPENDENTI CIVILI	N. ADERENTI SW
1	PERSOMIL	223	203
2	PERSOCIV	218	205
3	PREVIMIL	146	138
4	COMMISERVIZI	194	113
5	TERRARM	376	336
6	NAVARM	184	179
7	ARMAEREO	133	123
8	TELEDIFE	54	52
9	GENIODIFE	77	77
10	UFAULAV	15	12
11	SEGREDIFESA	121	82
12	UAS	15	8
13	DIFEFORM	31	29
	TOTALE	1787	1557
PERCENTUALE SW 87,12			

		2021	
		VALORI ASSOLUTI	VALORI PERCENTUALI
DIFEGAB	Numeratore: N. di dipendenti CIVILI in lavoro agile e telelavoro	156	95,71%
	Denominatore: N. totale dei dipendenti CIVILI in servizio	163	
MAGISTRATURA MILITARE	Numeratore: N. di dipendenti CIVILI in lavoro agile e telelavoro	113	96,58%
	Denominatore: N. totale dei dipendenti CIVILI in servizio	117	
ESERCITO	Numeratore: N. di dipendenti CIVILI in lavoro agile e telelavoro	5.306	78,83%
	Denominatore: N. totale dei dipendenti CIVILI in servizio	6.731	
MARINA	Numeratore: N. di dipendenti CIVILI in lavoro agile e telelavoro	6.553	84,64%
	Denominatore: N. totale dei dipendenti CIVILI in servizio	7.742	
AERONAUTICA	Numeratore: N. di dipendenti CIVILI in lavoro agile e telelavoro	1.742	80,20%
	Denominatore: N. totale dei dipendenti CIVILI in servizio	2.172	
CARABINIERI	Numeratore: N. di dipendenti CIVILI in lavoro agile e telelavoro	345	69,28%
	Denominatore: N. totale dei dipendenti CIVILI in servizio	498	
SMD	Numeratore: N. di dipendenti CIVILI in lavoro agile e telelavoro	386	93,92%
	Denominatore: N. totale dei dipendenti CIVILI in servizio	411	
TOTALE		14.601	81,87%
		17.834	

A seguire si riportano i dati relativi al personale che ha svolto nell'anno 2022 attività di lavoro agile in termini percentuali nonché il numero medio di giornate in lavoro agile:

PERCENTUALE DI PERSONALE CHE HA SVOLTO LAVORO IN MODALITA' AGILE NEL 2022	
TRIMESTRE	QUOTA % LAVORO AGILE
I TRIMESTRE	50%
II TRIMESTRE	48%
III TRIMESTRE	45%
IV TRIMESTRE	45%

NUMERO MEDIO DI GIORNATE IN LAVORO AGILE FRUITE DAI DIPENDENTI NEL 2022	
TRIMESTRE	
I TRIMESTRE	2 giorni in media a settimana
II TRIMESTRE	2 giorni in media a settimana
III TRIMESTRE	2 giorni in media a settimana
IV TRIMESTRE	2 giorni in media a settimana

Si riportano i dati in termini assoluti ripartiti per genere e distinti nei 12 mesi dell'anno 2022:

Anno 2022	TOTALE UOMINI	TOTALE DONNE	
Gennaio	6392	2854	TOT .9246
Febbraio	6493	2899	TOT. 9392
Marzo	6380	2857	TOT. 9237
Aprile	6089	2801	TOT. 8890
Maggio	5995	2777	TOT. 8772
Giugno	6025	2746	TOT. 8771
Luglio	5738	2649	TOT. 8387
Agosto	5715	2641	TOT. 8356
Settembre	5689	2640	TOT. 8329
Ottobre	5716	2675	TOT. 8391
Novembre	5617	2607	TOT. 8224
Dicembre	5561	2621	TOT. 8182

5. CONDIZIONI ABILITANTI

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa. Nel caso del lavoro agile un presupposto generale e imprescindibile è rappresentato dall'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori riguardano i livelli di stato delle risorse e/o i livelli di salute dell'ente funzionali all'implementazione del lavoro agile.

Anche per l'anno 2023, come già illustrato nel Piano relativo al 2022, costituiscono condizioni abilitanti per lo sviluppo e l'implementazione del lavoro agile la formazione del personale, la revisione di alcune misure organizzative, il miglioramento dei sistemi informatici, l'individuazione e l'assegnazione degli obiettivi/attività ad ogni dipendente e il costante monitoraggio datoriale sul loro raggiungimento.

Con riferimento alla salute organizzativa, è proseguita l'attività di implementazione delle misure organizzative volte a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, favorendo i dipendenti che si trovano in particolari situazioni di "fragilità".

Già nella fase sperimentale e poi più decisamente, nella fase emergenziale, è stato implementato un sistema di programmazione per "progetti", in conformità con quanto previsto dalle disposizioni normative in materia, sulla base di un accordo individuale tra dirigente e dipendente: il lavoro agile viene, infatti, attivato previa sottoscrizione di accordo individuale sottoscritto tra il dipendente e il responsabile dell'Ente (o dell'Unità Organizzativa) in cui lo stesso presta servizio e sono state individuate le modalità e i tempi di svolgimento dell'attività lavorativa.

Un tema di particolare rilievo è quello della mappatura delle attività espletabili in modalità agile.

La mappatura delle attività consente di individuare - attraverso la ricognizione e l'analisi delle attività di competenza di ciascuna articolazione dell'Amministrazione - le prestazioni efficacemente eseguibili in modalità agile e di programmare la quota di personale in esse impiegabile in relazione alla funzionalità dei singoli enti, a condizione che i relativi processi lavorativi non coinvolgano informazioni classificate. E' un'attività dinamica, suscettibile di "aggiornamento" periodico, con la conseguenza che nel tempo la quota di personale destinabile allo *smart working* è suscettibile di rimodulazione, tenuto conto di sopravvenute competenze, rivisitazioni di attività, reingegnerizzazione di procedimenti, nuove acquisizioni di potenzialità e/o dispositivi digitali, ricollocazione di risorse professionali.

Le attività espletabili in modalità agile nell'ambito del Segretariato Generale (Reparti e Uffici generali), delle Direzioni generali, delle Direzioni tecniche, Commiservizi e Ufficio Amministrazioni Speciali, dell'Area Operativa, degli Uffici centrali (Bilandife, Onorcaduti e Ispedife) e dell'Area della giustizia militare sono individuate negli allegati da 1 a 6. Di contro, emergono settori le cui attività non sembrano compatibili con uno svolgimento in modalità agile:

- direzione lavori dei cantieri;
- servizi sanitari;
- nuclei manutenzione;
- servizio mensa;
- servizio di guardiana;
- servizio automezzi;
- gestione contratti;
- attività officine e laboratori;
- manutenzione settore nautico;
- magazzini;
- ufficio postale;
- attività classificate;
- attività consultazione documentazione cartacea, non dematerializzata, in archivio/ufficio;
- attività sviluppo sistemi su database locali non in cloud/condivisi.

In ogni caso, l' idoneità o meno di una prestazione ad essere svolta in modalità agile dipende dal complesso delle attività che in concreto la caratterizzano, non dal settore generale che la ricomprende.

Per quanto riguarda la valutazione, la prestazione lavorativa resa in modalità agile deve raccordarsi con i parametri e i termini dei Sistemi di valutazione della performance individuale del Dicastero. Di questi, infatti, occorre garantire uniforme e omogenea applicazione a prescindere dalle modalità attraverso le quali la prestazione lavorativa viene resa in concreto.

Con riferimento alla salute professionale, l' Amministrazione continua nella valorizzazione di percorsi di formazione, avviati sin dall' inizio della fase di sperimentazione del lavoro agile, sul presupposto che l' accrescimento delle competenze del personale rappresenta una leva abilitante di particolare importanza nell' ottica di garantire la migliore funzionalità e la massima efficacia allo *smart working* (cfr.par.5.1).

Per quanto riguarda la salute digitale, la Difesa ha già realizzato una massiccia attività di digitalizzazione dei propri processi di lavoro. In quest' ottica le necessità imposte dall' emergenza pandemica hanno contribuito a imprimere una forte spinta verso l' ammodernamento tecnologico e il potenziamento degli strumenti tecnologici, utili a consentire e supportare il lavoro agile dei propri dipendenti (cfr.par. 5.2).

Formazione del personale (dirigenziale e delle aree), ammodernamento tecnologico e trasformazione digitale di procedimenti, processi e servizi corrispondono, peraltro, agli obiettivi e alle finalità verso i quali il Ministero della difesa ha convogliato prioritariamente le proprie strategie di investimento finanziario.

5.1 LA FORMAZIONE

Il processo di introduzione e di implementazione del lavoro agile è stato accompagnato da una costante attività di formazione, informazione e sensibilizzazione.

Per le prime attività di formazione e informazione in materia di lavoro agile, che risalgono al 2018, il Ministero della Difesa si è avvalso dell' offerta formativa della Scuola Nazionale dell' Amministrazione (SNA), che ha tenuto corsi specifici in materia di lavoro agile.

Di tale offerta la Difesa continua tuttora ad avvalersi per la dirigenza e il personale della 3[^] Area funzionale, mentre per il restante personale il riferimento è rappresentato dai corsi dell' Ufficio Formazione specialistica e didattica (DIFEFORM). La partecipazione a tali corsi mostra nel tempo un andamento crescente.

Nel 2018, il corso "*Lo smart working come strumento per il cambiamento organizzativo: caratteristiche, sfide e prospettive*", articolato in 3 edizioni, ha visto la partecipazione di 8 funzionari; quello svolto nel 2019, articolato in 2 edizioni, ha visto la partecipazione di 2 funzionari.

Sempre nel 2019, il corso "*Accompagnamento all' introduzione dello smart working nelle Pubbliche Amministrazioni*", articolato in 2 edizioni, ha visto la partecipazione di 40 dipendenti appartenenti alle qualifiche e 2 dirigenti. Nel 2020 e nel 2021, la partecipazione del personale a percorsi formativi presso la SNA è cresciuta ulteriormente.

Relativamente al 2022 si riporta il seguente specchio illustrativo relativo ai corsi della SNA:

Denominazione del corso	n. edizioni organizzate	Partecipanti		Investimento
		Dirigenti	Qualifiche	
Il POLA: il lavoro agile in pratica: regole, strumenti e modelli.	3	3	18	Gratuito
TOTALE		3	18	
TOTALE GENERALE		21		

Nel corso del 2022 sono poi stati organizzati per conto di DIFEFORM dalla SNA corsi dedicati al dicastero della Difesa:

Denominazione del corso	Partecipanti	Investimento
Il lavoro agile come strumento per il cambiamento organizzativo: caratteristiche, sfide e prospettive	Dirigenti e varie Qualifiche	Gratuito
TOTALE GENERALE	238	

La formazione, soprattutto nell’ambito delle competenze digitali, nel corso del 2022, è stata realizzata anche attraverso l’adesione del dicastero al progetto “*Syllabus*”, promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica nell’ambito del Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della Pubblica Amministrazione (“*Riformare la P.A. Persone qualificate per qualificare il Paese*”), attivando direttamente n. 21 corsi di informatica attraverso i quali sono state formate n. 334 unità di personale.

Concludendo sul punto, la formazione rappresenta certamente una importante leva strategica per l’attivazione delle condizioni abilitanti alla diffusione e al consolidamento del lavoro agile nel Ministero della Difesa.

5.2 AMMODERNAMENTO TECNOLOGICO.

Il percorso intrapreso dal Ministero della Difesa in materia di digitalizzazione dei processi e di ammodernamento tecnologico si è concretizzato, già dall’inizio della fase emergenziale e gradualmente in modalità sempre più massicce, nella disponibilità di una infrastruttura tecnologica dedicata che consente di avere accesso ai servizi digitali in uso presso le varie articolazioni anche da remoto e in sicurezza.

In ambito Difesa erano già presenti infrastrutture tecnologiche che garantivano, ad un numero limitato di utenti, la possibilità di fruire sul proprio dispositivo mobile¹ o da PC, da remoto e in piena sicurezza, dei servizi di posta elettronica funzionale, di accesso al sistema documentale², di navigazione intranet (i.e. portale Archimede), di utilizzo di strumenti di *collaboration* (i.e. *Skype for Business*) e di accesso alla documentazione digitale della propria organizzazione attraverso l’accesso al *file server* (cartelle in rete).

Con l’emergenza sanitaria nazionale, sono stati implementati ulteriori interventi dedicati che prevedono:

- a) la distribuzione di **laptop**, in maniera proporzionale alle esigenze evidenziate dai vari Reparti/Uffici Generali e Enti di Vertice;
- b) l’incremento di licenze applicative della soluzione tecnologica individuata per l’accesso (concorrente) remoto e sicuro ai servizi della Difesa.

Allo stato, la Difesa sta provvedendo a rendere operative ulteriori capacità:

- c) **adeguamento di hardware e di storage** che prevede, tra l’altro, l’incremento delle capacità di *storage* dei *fileserver* degli Enti della Difesa e della casella di posta elettronica istituzionale;
- d) **implementazione di soluzioni di collaboration** basate su prodotti *open source*, per garantire il *file sharing* e il *file editing*, sia internamente alla rete dell’Area di Vertice Interforze sia da internet, l’accesso e la collaborazione con personale esterno all’A.D. (industria, altri dicasteri ecc.);
- e) **incremento delle capacità di meeting virtuali** mediante l’impiego di soluzioni fruibili sia dalla rete interna, sia da remoto tramite internet.

¹ Con limitazione all’accesso alla casella di posta elettronica funzionale.

² @dhoc che consente, tra l’altro, la trattazione delle pratiche (lettere, OdS, OdG, appunti e note, gare, ecc.) in modalità digitale, la firma digitale per l’approvazione e la gestione dei flussi documentali

PARTE 2 MODALITÀ ATTUATIVE

1. AGGIORNAMENTO DEGLI ATTI ORGANIZZATIVI INTERNI

Prima dell'emergenza epidemiologica, nel Ministero della Difesa, la disciplina del lavoro agile era contenuta nell'apposito Regolamento adottato per la fase sperimentale dal Capo di Stato maggiore della Difesa e dal Segretario Generale della Difesa/DNA in data 8 ottobre 2018, con il quale erano state individuate le modalità di accesso al lavoro agile e fissati i contenuti minimi degli accordi individuali di lavoro (contratti) stipulati tra il Responsabile delle strutture destinatarie della sperimentazione e i dipendenti interessati.

Nella fase emergenziale, sulla base di disposizioni legislative e regolamentari emanate al riguardo, declinate in istruzioni operative dagli organi di vertice e dalla Direzione generale per il personale civile, ogni Ente ha implementato l'ammissione al lavoro agile di propri dipendenti secondo criteri modulati in relazione alle proprie esigenze funzionali e organizzative.

Allo stato la Difesa sta procedendo ad adottare una nuova regolamentazione che tenga conto delle disposizioni in materia contenute nel CCNL- Comparto Funzioni Centrali 2019-2021.

In particolare, l'oggetto della regolamentazione attiene alle modalità applicative del lavoro agile per il personale civile, con specifico riguardo alle scelte organizzative, agli ambiti e alle attività "smartabili", alle modalità e ai tempi di fruizione dell'istituto, alla forma e al contenuto dell'accordo individuale, alla definizione dei criteri di alternanza e rotazione del personale impiegabile, alla definizione delle fasce di contattabilità e del diritto alla disconnessione, agli istituti contrattuali applicabili.

Costituiscono **finalità** del Regolamento:

- incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi vita-lavoro e favorendo l'integrazione lavorativa, e quindi obiettivi di pari opportunità, dei soggetti che per condizioni di disabilità, personali e altri impedimenti di natura oggettiva si trovino in condizioni di disagio;
- sperimentare nuove forme di impiego del personale che favoriscano concretamente una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e per programmi ed alla misurazione del lavoro secondo parametri ispirati alla qualità e quantità dei servizi erogati;
- promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione e di organizzazione delle procedure amministrative;
- contribuire, nell'ottica dell'incentivazione della produttività, ad elevare il benessere organizzativo della comunità di lavoro riducendo situazioni di conflitto e carenza di motivazione;
- promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
- garantire l'equilibrio tra l'implementazione del lavoro agile e le esigenze di funzionalità amministrativa, riservatezza delle informazioni e sicurezza.

Il Regolamento, inoltre, tiene conto dei **seguenti principi applicativi** individuati e stabiliti dal quadro normativo di riferimento:

- il lavoro agile si inserisce stabilmente nella prospettiva programmatica di un modello organizzativo "ordinario" di svolgimento della prestazione lavorativa, potenzialmente fruibile a tutti i livelli, misurato su risultati e obiettivi predeterminati;
- la "flessibilità" del lavoro agile, tendenzialmente riconducibile all'assenza di precisi vincoli di orario e di luogo, apre ad una prospettiva incentrata sulla valorizzazione dell'autonomia operativa del lavoratore che, in tale modalità, appare presupposto necessario e indefettibile per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

- le norme di riferimento individuano i due attori - il dirigente e lo smart worker – quali elementi essenziali di un accordo che li vede entrambi protagonisti e responsabili del raggiungimento dei risultati attesi e degli obiettivi predeterminati in un’ottica di miglioramento;
- la possibile alternanza tra lavoro da remoto e lavoro in presenza permette di coordinare con flessibilità i due modelli, nel giusto equilibrio dettato dalle specificità funzionali e strutturali di ciascun Ente oltre che dal rispetto dei limiti legislativi e contrattuali posti al tempo di lavoro;
- la mappatura delle attività, strumento dinamico e suscettibile di “aggiornamento” periodico, è imprescindibile presupposto operativo per comprendere quali siano le prestazioni efficacemente eseguibili in modalità agile e programmare, di conseguenza, la quota di personale in esse impiegabile in relazione alla funzionalità dell’Ente;
- la complessa articolazione dell’A.D. caratterizzata da esigenze peculiari e differenziazioni qualitative e quantitative tra Enti è un fattore di cui il Regolamento deve tener conto;
- i contenuti, i termini e le modalità della prestazione lavorativa da rendersi in modalità agile sono oggetto di un atto bilaterale sottoscritto tra il dirigente e il dipendente; il rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza è assicurato tramite la consegna al dipendente lavoratore in modalità agile e al RLS di un’informativa scritta in cui sono individuati i rischi generali e quelli specifici connessi alla modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. AGGIORNAMENTO DELLA MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ COMPATIBILI CON IL LAVORO AGILE

La Difesa ha già proceduto ad effettuare una puntuale ricognizione delle attività effettuabili in modalità agile, risultate significativamente ampliate nel corso della fase emergenziale, rispetto alla fase sperimentale.

Con la nuova regolamentazione interna, tenuto anche conto delle peculiarità del dicastero della Difesa – che soprattutto nell’area tecnico-operativa impiega personale con professionalità tecnica la cui prestazione difficilmente si presta a poter essere resa in modalità agile - si è ritenuto di demandare all’autonomia dei singoli Enti l’aggiornamento periodico delle mappature, prevedendo nel contempo chiari percorsi dei relativi dati informativi finalizzati ai monitoraggi necessari per la programmazione.

Ad inizio anno 2023, gli Enti interpellati in merito all’aggiornamento della mappatura hanno ritenuto di confermare la precedente.

3. I PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE

Come già descritto nella prima parte, il processo di introduzione e di implementazione del lavoro agile è stato accompagnato anche da una costante attività di formazione, informazione e sensibilizzazione.

Nel triennio 2023-2025 la Difesa continuerà a promuovere e favorire percorsi formativi, cercando di allargare la platea dei destinatari della formazione, in modo da consentire al proprio personale di poter prestare la propria attività lavorativa da remoto nella maniera più efficace ed efficiente.

La programmazione formativa dell’Ufficio Formazione Specialistica e Didattica (DIFEFORM) già adottata, sarà oggetto di un’opportuna rivisitazione nella direzione dello sviluppo di competenze professionali adattabili al nuovo contesto di riferimento, che tenga conto della trasformazione digitale e dal cambiamento organizzativo in atto.

In particolare, dovranno essere implementati percorsi formativi che sviluppino le competenze organizzative, la conoscenza dei processi di lavoro, la conoscenza della struttura del POLA e dei sistemi di monitoraggio, la conoscenza delle funzionalità connesse con il lavoro da remoto (le diverse funzionalità del Si-

stema di protocollo informatico, l'implementazione della firma digitale, i sistemi di *collaboration* e le interlocazioni in videoconferenza). Saranno inoltre avviate iniziative finalizzate a verificare la possibilità di potenziare, in chiave sinergica con i percorsi ordinari, attività formative *in house* (ad esempio avvalendosi delle competenze informatiche dei Servizi informatici presso gli Enti).

Per quanto riguarda la **salute digitale** i relativi *gap* formativi, riferiti ai due livelli gestionale e manageriale-strategico, saranno progressivamente colmati secondo un sistema generale di conoscenze, capacità e competenze articolato come segue:

- livello **gestionale**:
 - a) IDCCS (*Individual Digital Common Core Skills*). È il complesso di conoscenze, capacità e competenze di base volte ad assicurare l'utilizzo appropriato, da parte dell'intero personale della Difesa, degli strumenti digitali di cui dispone;
 - b) IDPS (*Individual Digital Professional Skills*). È il complesso conoscenze, capacità e competenze di tipo specialistico, le peculiari competenze professionali che gli operatori ITC e Cyber della Difesa devono avere e che sono necessarie per utilizzare con padronanza e dimestichezza specifici strumenti e tecnologie già in uso nell'Amministrazione (NON incluse in questo documento);
- livello **manageriale e strategico**:
 - a) **complementari**: il complesso conoscenze, capacità e competenze afferenti alla dimensione digitale che sono abilitanti per l'attività manageriale;
 - b) **abilitanti per la trasformazione digitale**: conoscenze, capacità e competenze, necessarie per promuovere e guidare il cambiamento nella gestione del servizio pubblico (competenze precipe della dirigenza).

4. GLI INVESTIMENTI TECNOLOGICI

Il lavoro agile si basa su un concetto di flessibilità che, per essere declinato in condizioni organizzative effettive, deve necessariamente essere associato a un parallelo potenziamento dei sistemi informativi e delle dotazioni informatiche individuali oltre che ad una forte spinta alla reingegnerizzazione e alla digitalizzazione, funzionali al lavoro da remoto.

Tra le principali iniziative progettuali e di riorganizzazione che si intendono sviluppare nel prossimo triennio si segnalano:

- ampliamento della infrastruttura dedicata al lavoro agile per supportare il raggiungimento degli obiettivi prefissati dal Gabinetto del Ministro;
- ampliamento degli applicativi consultabili da remoto;
- ampliamento dei processi completamente digitalizzati;
- ampliamento dei servizi completamente digitalizzati; la convergenza delle soluzioni tecnologiche per i servizi comuni a tutta la Difesa;
- disponibilità di ulteriori pc per supportare i lavoratori destinati al lavoro agile.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

La struttura complessa del Ministero della Difesa organizzata capillarmente sul territorio nazionale in macroaree funzionalmente e strutturalmente differenti impone, per l'attuazione del lavoro agile, la definizione di percorsi, individuazione dei soggetti con competenze di coordinamento tra i diversi Organi di vertice ed Enti coinvolti a vario titolo nella programmazione delle azioni e diversamente impegnati nel processo di diffusione e consolidamento dell'istituto.

Il coordinamento organizzativo delle attività è garantito dagli Organi di Vertice del dicastero, che avranno anche il compito di aggiornare annualmente il P.O.L.A.

Un ruolo fondamentale di coordinamento delle attività sarà svolto dalla **Direzione Generale per il personale civile**.

Le iniziative di coordinamento da parte della Direzione Generale saranno realizzate con il supporto dello **Stato Maggiore della Difesa** (con il coinvolgimento degli Stati Maggiori di Forza Armata e del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri) e del **Segretariato Generale** (con il coinvolgimento delle Direzioni generali e delle Direzioni Tecniche, degli Uffici Centrali e di quelli giudiziari militari).

La Direzione Generale del personale civile svolge, altresì, attività di raccordo dei dati (anche con l'ausilio della apposita Rete dei Referenti per il Lavoro agile, in via di definizione) e dei monitoraggi, e adotterà le circolari che si rendessero necessarie al fine di uniformare l'applicazione di tale modalità lavorativa, curando gli adempimenti relativi alla formazione presso la S.N.A.

Dirigenti: svolgono un ruolo importante nell'introduzione e accompagnamento "culturale" dei propri collaboratori, il cui compito è quello di gestire le risorse umane in tale nuova modalità innovativa nell'organizzazione amministrativa. Programmano le priorità e gli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo - in accordo con i lavoratori agili - e verificano il conseguimento dei risultati. Ad essi è demandato l'aggiornamento periodico della mappatura delle attività lavorabili in modalità agile.

Organismo indipendente di valutazione (OIV): riguardo al lavoro agile il ruolo dell'OIV è di fondamentale importanza, non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi al fine di valutare i risultati, gli effetti e gli impatti del lavoro agile.

L'OIV accompagnerà l'intero programma di attuazione e sviluppo del lavoro agile, che si svolgerà attraverso le fasi dell'avvio, dello sviluppo intermedio e dello sviluppo avanzato, da implementare nell'arco temporale massimo di tre anni.

Ufficio Formazione specialistica e didattica (DIFEFORM): svolge un ruolo di fondamentale importanza per la formazione del personale civile del dicastero. L'Ufficio, infatti, organizza e svolge corsi di formazione, corsi di aggiornamento, seminari, cicli di conferenze per il personale civile e militare dell'A.D.

Comitato Unico di garanzia: tra i soggetti coinvolti nell'ampio processo di elaborazione del POLA, le Amministrazioni possono avvalersi della collaborazione dei CUG, così come evidenziato nelle Linee guida 2/2017 della Funzione Pubblica. Infatti, seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 della FP, che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, "le amministrazioni devono valorizzare il ruolo dei CUG anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo". I Comitati Unici di Garanzia, così come ribadito dalla menzionata Direttiva, nell'ambito delle loro "funzioni propositive" e "funzioni di verifica" contribuiscono a favorire le condizioni di benessere lavorativo, anche prevenendo o rimuovendo qualsiasi forma di discriminazione e/o di disagio organizzativo. Nell'ambito dei compiti del Comitato rientrano quelli consultivi in materia di orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In tale contesto, il CUG svolge un ruolo rilevante anche nel processo di implementazione del lavoro agile. Nel vigente Piano triennale delle azioni positive del Ministero della Difesa

sono ricompresi obiettivi di promozione della conciliazione lavoro-vita privata e di incentivazione, tra l'altro, delle iniziative legate al benessere organizzativo. Anche il Comitato, attraverso il PAP, promuove l'introduzione di forme di lavoro agile per il miglioramento della qualità del lavoro e l'impiego di nuovi strumenti organizzativo – gestionali.

Organismo paritetico per l'Innovazione: ha la finalità di attivare stabilmente relazioni aperte e collaborative su progetti di organizzazione e innovazione, miglioramento dei servizi, promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo – anche con riferimento alle politiche formative, al lavoro agile e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, alle misure di prevenzione dello *stress* lavoro-correlato, al fine di formulare proposte all'Amministrazione o alle parti negoziali della contrattazione integrativa.

Referenti per il lavoro agile: con lo scopo di condividere modelli ed esperienze, ha individuato per ciascuna articolazione del dicastero (Direzioni Generali, Direzioni tecniche, Stati Maggiori di Forza Armata) i Referenti per l'attuazione del lavoro agile. La costituzione della rete dei referenti – che svolgerà un utile ruolo di raccordo tra la struttura di appartenenza e gli Organi di Vertice che garantiscono il coordinamento organizzativo – consentirà un'efficace implementazione dell'istituto compresa la veicolazione efficiente di dati informativi volti a monitorare gli impatti del lavoro agile sulla struttura.

Stato Maggiore della Difesa, VI Reparto (Sistemi C4I e Trasformazione): ha tra le principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale del Ministero della Difesa. Il ruolo del VI Reparto dello Stato Maggiore della Difesa, nell'ambito del processo di implementazione del lavoro agile è quello di elaborare modelli a supporto dei cambiamenti organizzativi e di individuare e attuare gli adeguamenti tecnologici necessari allo sviluppo di nuove modalità di lavoro flessibili.

Organizzazioni Sindacali: il loro ruolo di promotori del cambiamento - al fianco dei dirigenti - e di portatori delle istanze dei lavoratori li vede parte attiva nell'interlocuzione con l'AD. Il CCNL 2019-2021 riconduce all'attività di confronto sindacale i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Quanto esposto evidenzia come l'Amministrazione della Difesa abbia già raggiunto sulla tematica del lavoro agile risultati ampiamente soddisfacenti. Non si possono, tuttavia, sottacere le criticità riscontrate sia nella fase di avvio della sperimentazione che nel periodo emergenziale, ed in parte ancora oggi, riconducibili per lo più a carenza di competenze digitali dei dipendenti, carenza di strumentazione informatica, carenza o, in alcuni casi, insufficienza dei servizi di connettività, difficoltà nella gestione della sicurezza dei dati e dei sistemi, difficoltà nella gestione di servizi non erogabili in modalità agile.

Occorre, pertanto, apportare i correttivi necessari, implementando le misure organizzative e gli strumenti oggi a disposizione, investendo sull'innovazione tecnologica, sull'innovazione organizzativa e sulla formazione.

In questo senso, nel triennio 2023/2025, si perseguiranno i seguenti obiettivi:

- consolidare la “cabina di regia” fra i vari soggetti coinvolti nella stesura del Piano (Stato Maggiore della Difesa, Segretariato Generale, Direzione Generale per il personale civile, OIV, CUG, OPI), individuando nella Direzione Generale per il personale civile il ruolo naturale di promotore e federatore, al fine di rafforzare il coordinamento organizzativo e l'individuazione dei relativi percorsi procedurali;
- implementare le attività di monitoraggio sia sul benessere organizzativo che sulle esperienze maturate, in un'ottica individuale ma anche di risultati complessivi, impatti e eventuali criticità sulla struttura;
- strutturare forme e modi del monitoraggio attuato dai dirigenti promotori del lavoro agile nell'ambito della unità organizzativa di appartenenza;
- implementare le attività di comunicazione e informazione al fine di sensibilizzare il personale verso un processo di cambiamento culturale e manageriale;
- consentire ad una vasta platea di dipendenti e di dirigenti di partecipare a percorsi formativi finalizzati ad ampliare le competenze direzionali e digitali; per la dirigenza, in particolare, potranno risultare utili percorsi che valorizzino la conoscenza e/o l'approfondimento di forme di monitoraggio costante e mirato, *in itinere* ed *ex post*;
- consentire per i dipendenti lo sviluppo di competenze organizzative e digitali soprattutto con riferimento alle funzionalità per le applicazioni da remoto;
- proseguire nella reingegnerizzazione in chiave di semplificazione e nella digitalizzazione dei processi e dei servizi, nonché nella dematerializzazione della documentazione;
- favorire la dotazione informatica dei dipendenti.

Sotto l'aspetto tecnologico, si valuteranno ulteriori iniziative volte ad abbattere le barriere tecnologiche che ancora residuano tra il lavoro in presenza e quello agile. In particolare:

- nell'ambito del periodico rinnovamento del parco informatico, è allo studio una progressiva sostituzione, per ogni unità di sezione, del *desktop* da scrivania con un *laptop* di pari capacità;
- nell'ottica di garantire un approccio uniforme al lavoro agile, si cercherà di individuare una modalità unica, per tutte le articolazioni della Difesa, di accesso sicuro da remoto ai servizi di rete;
- al fine di migliorare le attuali prestazioni, in termini di capacità computazionale del *Cloud* della Difesa, si sta procedendo al relativo ampliamento, attraverso il progetto del *Cloud* “non classificato” della Difesa (in corso di realizzazione). Inoltre si sta valutando l'adesione alla strategia *cloud* nazionale, nell'ambito dei tavoli interministeriali, con lo scopo di condividere alcuni servizi meno critici in un'infrastruttura pubblica esterna alla Difesa.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	SOGGETTI /STRUTTURE COINVOLTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA						
	Previsione coordinamento organizzativo del lavoro agile	Assenza/Presenza coordinamento organizzativo del lavoro agile	Presente	Presente	Presente	Presente	Persociv/SMD/SGD con il supporto dei referenti del lavoro agile
	Aggiornamento e miglioramento delle misure organizzative	Assenza/Presenza atto organizzativo interno	Presente	Presente (adozione nuovo regolamento modalità attuative)	Presente	Presente	Persociv/SMD/SGD
		Assenza/Presenza mappatura attività	Presente mappatura attuata in fase emergenziale	Presente	Presente	Presente	Persociv/SMD/SGD con il supporto dei referenti per il lavoro agile
	Adozione iniziative finalizzate al benessere organizzativo	Assenza/Presenza monitoraggio sul benessere organizzativo	Allo stato non sono previste attività di monitoraggio sul benessere organizzativo	Presente	Presente	Presente	Persociv/SMD/SGD con il supporto dei referenti per il lavoro agile
	Miglioramento del sistema di monitoraggio	Assenza/Presenza monitoraggio sul lavoro agile	presente in parte	Presente	Presente	Presente	Persociv/SMD/SGD con il supporto dei referenti per il lavoro agile
	Implementazione del sistema di programmazione per obiettivi e/o per processi e/o per progetti	Assenza/Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Presente in parte	presente	presente	presente	Referenti per il lavoro agile e dirigenti
	Emanazione “Linee guida per l’utilizzo degli strumenti di lavoro e dei sistemi informatici”	Assenza/Presenza “Linee guida per l’utilizzo degli strumenti di lavoro e dei sistemi informatici”	presente	presente	presente	presente	SMD VI Reparto
	Implementazione iniziative di sensibilizzazione e informazione sul lavoro agile	Assenza/Presenza sezione web sul sito istituzionale della D.G. del personale civile dedicata al lavoro agile	Assenza sezione web dedicata al lavoro agile	Presente	presente	presente	Persociv

SALUTE PROFESSIONALE						
	Competenze direzionali					
Sviluppo delle competenze direzionali in materia di lavoro agile	% dirigenti che partecipano a corsi di formazione in materia di lavoro agile	42%	100%	100%	100%	Persociv (per corsi SNA) Difeform
Adozione approccio per obiettivi e/o per progetti	% dirigenti che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti	100%	100%	100%	100%	Referenti per il lavoro agile e dirigenti
	Competenze organizzative					
Sviluppo delle competenze organizzative in materia di lavoro agile	% dipendenti che partecipano a corsi di formazione in materia di lavoro agile	1,3%	10%	30%	50%	Persociv (per corsi SNA) Difeform
Adozione approccio per obiettivi e/o per progetti	% dipendenti che lavorano per obiettivi e/o per progetti	100%	100%	100%	100%	Referenti per il lavoro agile e dirigenti
	Competenze digitali					
Sviluppo delle competenze digitali specifiche del lavoro agile	% dipendenti che partecipano a corsi di formazione sulle competenze digitali	4%	30%	60%	60%	Persociv (per corsi SNA) Difeform
SALUTE DIGITALE						
Dotare di PC i lavoratori dipendenti destinati al lavoro agile	% di lavoratori agili dotati di PC portatili	10%	30%	45%	60%	SMD VI Reparto SGD V Reparto Forze Armate
Disporre di una infrastruttura digitale per lavoro agile	Numero di accesso contemporaneo per lavoro agile	5000	6500	7000	8000	SMD VI Reparto Forze Armate
Disporre di dispositivi e traffico dati	% di lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	5%	10%	30%	60%	SMD VI Reparto SGD V Reparto Forze Armate
Assenza /presenza di un sistema VPN	Presenza di un sistema VPN per lavoro agile	Si	Si	Si	Si	SMD VI Reparto Forze Armate
Assenza/presenza di una intranet	Presenza di una rete intranet per lavoro agile	Si	Si	Si	Si	SMD VI Reparto Forze Armate
Assenza/presenza di sistemi di collaboration	Presenza di sistema di collaboration	Si	Si	Si	Si	SMD VI Reparto Forze Armate

	Applicativi consultabili da remoto	% di applicativi consultabile da remoto	50%	60%	75%	90%	SMD VI Reparto Forze Armate
	Banche dati consultabili in lavoro agile	% di Banche dati consultabili in lavoro agile	50%	60%	75%	90%	SMD VI Reparto
	Firma digitale tra i lavoratori agili	% Firma digitale tra i lavoratori agili	100%	100%	100%	100%	SMD VI Reparto
	Processi digitalizzati	% Processi digitalizzati	40%	50%	60%	75%	SMD VI Reparto
	Servizi digitalizzati	% Servizi digitalizzati	40%	50%	60%	75%	SMD VI Reparto
IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE	INDICATORI QUANTITATIVI						
	Estensione del lavoro agile a tutti i potenziali lavoratori agili	% dipendenti agili effettivi	84% nel periodo emergenziale	>=15% del personale impiegato in attività che possono essere svolte in modalità agile ³	>=15% del personale impiegato in attività che possono essere svolte in modalità agile ⁴	>=15% del personale impiegato in attività che possono essere svolte in modalità agile ⁵	Persociv/SMD/SGD con il supporto dei referenti per il lavoro agile
	INDICATORI QUALITATIVI						
	Misurazione del livello di soddisfazione dei dirigenti e dei dipendenti	a) % dirigenti soddisfatti delle prestazioni rese in lavoro agile b) % di lavoratori soddisfatti del lavoro agile	Dati non disponibili	Dati non disponibili	Introduzione attività di monitoraggio	presente	Persociv/SMD/SGD con il supporto dei referenti per il lavoro agile
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	ECONOMICITA'						
	Riduzione dei costi variabili di gestione (utenze, carta, cancelleria)	Costi variabili di gestione anno rispetto ai costi di gestione variabili anno precedente	Dati non disponibili	Dati non disponibili	Introduzione attività di monitoraggio	presente	Persociv/SMD/SGD con il supporto dei referenti per il lavoro agile
	EFFICIENZA						

	Riduzione assenze del personale	n. giorni assenze anno rispetto a n. giorni assenze anno precedente	Dati non disponibili	Dati non disponibili	Introduzione attività di monitoraggio	presente	Persociv/SMD/SGD con il supporto dei referenti per il lavoro agile
IMPATTI	IMPATTO SOCIALE						
	Per i dipendenti	Riduzione ore per <i>commuting</i> casa-lavoro	Dati non disponibili	Dati non disponibili	Introduzione attività di monitoraggio	presente	Persociv/SMD/SGD con il supporto dei referenti per il lavoro agile
	Per i dipendenti	Work-life balance	Dati non disponibili	Dati non disponibili	Introduzione attività di monitoraggio	presente	Persociv/SMD/SGD con il supporto dei referenti per il lavoro agile
	IMPATTO AMBIENTALE						
	Per la collettività	Minore quantità di stampe	Dato non disponibile	Dato non disponibili	Introduzione attività di monitoraggio	presente	Persociv/SMD/SGD con il supporto dei referenti per il lavoro agile
	IMPATTO ECONOMICO						
	Per i dipendenti	Risparmio per riduzione <i>commuting</i> casa-lavoro	Dato non disponibile	Dato non disponibile	Introduzione attività di monitoraggio	presente	Persociv/SMD/SGD con il supporto dei referenti per il lavoro agile
	Per i dipendenti	Aumento spese per utenze	Dato non disponibile	Dato non disponibile	Introduzione attività di monitoraggio		Persociv/SMD/SGD con il supporto dei referenti per il lavoro agile
	IMPATTI INTERNI						
	Per l'A.D.	Miglioramento della salute e del clima organizzativo	Dato non disponibile	Dato non disponibile	Introduzione attività di monitoraggio	presente	Persociv/SMD/SGD con il supporto dei referenti per il lavoro agile
	Per l'A.D.	Miglioramento della salute professionale	Dato non disponibile	Dato non disponibile	Introduzione attività di monitoraggio	presente	Persociv/SMD/SGD con il supporto dei referenti per il lavoro agile
	Per l'A.D.	Miglioramento della salute economico-finanziaria	Dato non disponibile	Dato non disponibile	Introduzione attività di monitoraggio	presente	Persociv/SMD/SGD con il supporto dei referenti per il lavoro agile

**ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN REGIME LAVORO AGILE IN
AMBITO SEGRETARIATO GENERALE (REPARTI E UFFICI GENERALI)**

*Tutte le attività che si svolgono attraverso **PIATTAFORME TELEMATICHE**, attraverso l'accesso al portale **VIRTUAL DIFESA**, previa autorizzazione del **COR**:*

1) **SICOG** (gestione dei capitoli di spesa, ordini di pagamento, accreditamento, emissione modelli B e C, programmazione e impiego dei fondi nelle materie di competenza);

2) **ADHOC** (trattazione, gestione e smistamento della posta attraverso il protocollo informatico; gestione flusso documentale);

3) **PORTALE TRASPARENZA** (inserimento e pubblicazione dati di competenza);

4) **GOPERS** (rilevamento delle presenze e assenze del personale);

5) **SIRAP** (sistema informatico di raccolta delle assenze/presenze del personale militare e civile dell'Area T/A);

6) **MAIL DI SERVIZIO - OUTLOOK** (tutte le comunicazioni istituzionali).

Inoltre risultano sempre attivabili da remoto:

7) **VIDEOCONFERENZE** (organizzazione e partecipazione, incontri con le OO.SS. e le Superiori Autorità).

**ATTIVITA' AMMINISTRATIVE NEI DIVERSI SETTORI DEL SEGRETARIATO
GENERALE**

1) Elaborazione di Appunti e Note nelle diverse materie di competenza dei vari Reparti/Uffici Generali (ad esclusione della stampa cartacea da effettuarsi a cura di personale in presenza);

2) Controllo e coordinamento generale delle attività non classificate (ad esclusione di tutte le attività classificate);

3) Attività di consulenza, studio e aggiornamento in tutte le materie di competenza;

4) Tutta l'attività istruttoria di esame, verifica, controllo atti, in forma de materializzata, propedeutica all'emanazione dei provvedimenti di competenza;

5) Gestione delle pratiche relative al personale militare in materia di documentazione personale, matricolare e caratteristica. Fogli di viaggio;

6) Attività in materia di contabilità economica analitica del Centro di responsabilità amministrativa del Segretariato generale e gestione del bilancio per tutti i capitoli attestati all'Organo Programmatore SGD;

7) Predisposizione di memorie difensive, atti transattivi, accordi bonari e lodi arbitrali di competenza;

8) Attività di studio, individuazione, analisi e sviluppo di soluzioni di natura legale in materia di accordi, atti, approvvigionamenti e programmi europei e internazionali;

9) Coordinamento contrattuale e consulenza legale, supervisione finanziaria ed emanazione di direttive in materia di gestione finanziaria e gestione patrimoniale;

10) Monitoraggi in materia contrattuale ed implementazione della Direttiva 81/2009. Coordinamento ed esame delle pratiche relative a contratti da segretare, ovvero da eseguire con speciali misure di sicurezza;

11) Coordinamento, consulenza e supporto delle attività contrattuali di acquisizione tramite programma "*foreign military sales*";

12) Attività relative al ruolo di Referente dell'AD nei confronti di CONSIP; Monitoraggio e coordinamento in materia di "acquisizioni CONSIP" (Concessionaria Servizi Informativi Pubblici S.p.a.), MEPA e centrali di committenza qualificate secondo la normativa vigente, monitoraggio acquisizioni extra - CONSIP.
13) Prenotazione vaccini antinfluenzali. Prenotazione tamponi COVID presso il Celio;
14) Catalogazione/archiviazione digitale dei file realizzati dal Centro Conferenze; Rassegna Stampa; Realizzazione materiale editoriale e gestione pagine <i>web</i> area tecnico-amministrativa;
15) Attività di studio, analisi e stesura di atti, provvedimenti amministrativi e note in materia di stato giuridico, relazioni sindacali, formazione e impiego, mobilità, comandi del personale civile;
16) Elaborazione ed emanazione di atti ordinativi in ottemperanza alle disposizioni del d.M. 16.1.2013; predisposizione delle TT.OO. degli Enti dell'Area T/A e delle eventuali varianti; Elaborazione della pianificazione d'impiego degli Ufficiali dell'Area T/A e T/I; formazione avanzata e addestramento del personale militare.
17) Attività finalizzate agli inserimenti nel mondo del lavoro dei volontari congedati senza demerito;
18) Predisposizione del bando di ricerca di professionalità sia interne che esterne per l'attribuzione degli incarichi di collaborazione;
19) Redazione degli atti propedeutici all'impiego estero di personale militare e civile <i>ex lege</i> n. 1114/62;
20) Predisposizione delle direttive in materia antinfortunistica e di prevenzione e coordinamento delle relative attività negli ambienti di lavoro della difesa;
21) Attività di esame delle relazioni ispettive del Ministero della difesa e del Ministero dell'economia e delle finanze nonché attività di esame dei giudizi di responsabilità amministrativo-contabile;
22) Attività di istruttoria dei procedimenti e degli atti riguardanti i compiti istituzionali degli Enti e Organismi vigilati;
23) Attività di studio e stesura degli Accordi internazionali in materia di politica degli armamenti;
24) Analisi e redazione documentazione amministrativa di programma nell'ambito dei Programmi di competenza. Analisi e coordinamento tecnico-finanziario;
25) Predisposizione di disposizioni e direttive in materia di codificazione dei materiali e per l'attuazione degli indirizzi di alta amministrazione interessanti l'area tecnico-industriale;
26) Attività di supporto informatico. Studi e standardizzazione informatica in materia di innovazione tecnologica.

ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN REGIME DI LAVORO AGILE IN AMBITO DIREZIONI GENERALI

Tutte le attività che si svolgono attraverso PIATTAFORME TELEMATICHE, attraverso l'accesso al portale VIRTUAL DIFESA, previa autorizzazione del COR:

- 1)SICOGÉ (gestione dei capitoli di spesa, ordini di pagamento, accreditamento, decreti di impegno di spesa, emissione modelli B e C, programmazione e impiego dei fondi nelle materie di competenza);
- 2)ADHOC (trattazione, gestione e smistamento della posta attraverso il protocollo informatico; gestione flusso documentale);
- 3)PORTALE TRASPARENZA (inserimento e pubblicazione dati di competenza);
- 4)GOPERS (rilevamento delle presenze e assenze del personale);
- 5)SISTEMA NOIPA (variazioni stipendiali);
- 6)SIRAP (sistema informatico di raccolta delle assenze/presenze del personale militare e civile dell'Area T/A);
- 7)SIPEC;
- 8)SIREC;
- 9)INFOCIV;
- 10)CIRCE;
- 11)PERLAPA;
- 12)MAIL DI SERVIZIO - OUTLOOK (tutte le comunicazioni istituzionali);
- 13)Inserimento dati di competenza su Portali istituzionali (ARAN – INPS – INAIL etc.);

Inoltre risultano sempre attivabili da remoto:

- 14)VIDEOCONFERENZE (organizzazione e partecipazione, incontri con le OO.SS. e le Superiori Autorità).

ATTIVITA' AMMINISTRATIVE NEI DIVERSI SETTORI DELLE DIREZIONI GENERALI

- 1)Attività di consulenza, studio e aggiornamento in tutte le materie di competenza;
- 2)Attività di segreteria e gestione amministrativa del personale dipendente;
- 3)Attività relative all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- 4)Gestione delle pratiche relative al personale militare in materia di documentazione personale, matricolare e caratteristica. Fogli di viaggio;
- 5)Tutta l'attività istruttoria di esame, verifica, controllo atti, in forma dematerializzata, propedeutica all'emanazione dei provvedimenti di competenza;
- 6)Gestione del contenzioso (predisposizione atti, gestione istanze, esecuzione ordinanze/sentenze, predisposizione memorie, studi e ricerche in tema di precedenti giurisprudenziali). Con l'eccezione della necessità di consultazione di fascicoli cartacei;
- 7)Attività istruttoria e predisposizione comunicazioni di accoglimento/diniego di istanze di accesso agli atti;
- 8)Attività connesse alla concessione delle onorificenze e delle ricompense;
- 9)Attività istruttoria, di supporto e di coordinamento delle attività delle commissioni esaminatrici;
- 10)Predisposizione bandi di concorso. Attività propedeutiche all'organizzazione e gestione dei concorsi. Verifica requisiti concorrenti alle prove concorsuali. Concorsi e assunzioni magistrati e professori. Assunzioni categorie riservatarie e vittime del dovere;
- 11)Procedimento transito militari non idonei a impiego civile;
- 12)Ricostituzione rapporto individuale di lavoro;

13) Procedura per conferimento di incarichi dirigenziali e gestione decreti di nomina;
14) Contratti di lavoro personale neoassunto;
15) Attività connesse all'avanzamento Volontari in SP; Attività connesse allo stato giuridico dei Volontari in ferma prefissata di 1 anno; Attività connesse allo stato giuridico dei Volontari in ferma prefissata di 4 anni;
16) Attività connesse all'avanzamento e allo stato giuridico di Ufficiali e Sottufficiali; Attività connesse al richiamo e alla cessazione degli Ufficiali.
17) Procedura determinazioni di comandi e mobilità interna ed esterna del personale civile; procedura collocamento "fuori ruolo" di personale impiegato presso organismi internazionali e di magistrati militari designati a far parte del Consiglio della Magistratura Militare; procedura reclutamento personale docente Scuole militari; determinazione di stabilizzazione di personale comandato in entrata nell'A.D.;
18) Predisposizione piano attività formative e attività connesse ai corsi di formazione del personale militare e civile;
19) Procedura rimborso quote iscrizioni universitarie per tutto personale civile A.D. per esigenze "alta formazione"; concessione contributi per elevazione e aggiornamento culturale;
20) Gestione corsi SNA: acquisizione segnalazioni per tutto personale civile A.D., verifica/convalida iscrizione su Portale SNA, convocazione corsi e attività connesse (comunicazione presenze/trasmissione attestati, assistenza a personale per iscrizione su Portale SNA);
21) Attività relativa a programmazione finanziaria e a variazioni di bilancio. Ordini di accreditamento, decreti di impegno di spesa e pagamento competenze, emissione Modelli B e C.;
22) Pagamento spese di giustizia;
23) Monitoraggio dell'impiego dei fondi in termini di competenza e di cassa;
24) Monitoraggio annuale delle esigenze relative nell'ambito della gestione FUA per il personale civile; monitoraggio di cassa e dei piani di impiego dei capitoli/articoli di bilancio in funzione dell'alimentazione della banca-dati. Attività connesse all'elaborazione e alla certificazione del Fondo Risorse Decentrato per il personale civile;
25) Gestione delle attività di programmazione e controllo nonché di rilevazione economica. Gestione delle attività in tema di controllo interno di gestione e valutazione delle <i>performance</i> ;
26) Attività connesse ad assistenza e benessere del personale. Ripetibilità emolumenti da terzi;
27) Attività connesse al trattamento economico eventuale del personale militare. Attività connesse al trattamento economico del personale civile delle aree funzionali e del personale militare transitato all'impiego civile. Gestione trattamento economico del personale dirigenziale;
28) Decreti di collocamento a riposo a qualsiasi titolo per tutti i dipendenti civili di Enti centrali e periferici, ad eccezione dei collocamenti a riposo per limiti di età; aggiornamento e validazione delle posizioni assicurative del personale civile dell'area centrale;
29) Procedimento di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio e di concessione dell'equo indennizzo al personale militare (ad eccezione della eventuale necessaria consultazione di pratiche cartacee anteriori al 2013 sia di pensione privilegiata ordinaria, sia di equo indennizzo relative agli interessati);
30) Predisposizione dei provvedimenti concessivi e negativi di pensione ordinaria, di pensione privilegiata e di indennità "una tantum" privilegiata; predisposizione dei provvedimenti concessivi e di riliquidazione dei trattamenti c.d. di attività spettanti alle vittime del terrorismo, del dovere ed equiparati;
31) Predisposizione dei provvedimenti di costituzione della posizione assicurativa, di riunione e di ricongiunzione dei servizi; relazioni al Comitato di Verifica per le Cause di Servizio per richiesta di parere sulla dipendenza da causa di servizio;
32) Procedimento concessione speciali benefici alle vittime del dovere ed equiparati, vittime del terrorismo e della criminalità organizzata e superstiti (ad eccezione della eventuale necessaria consultazione di pratiche cartacee anteriori al 2013);
33) Procedimento di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio e di concessione dell'equo indennizzo (ad eccezione della eventuale necessaria consultazione di pratiche cartacee anteriori al 2013). Per il personale civile corrispondenza e decreti pensioni privilegiate ante 2005 e corrispondenza e decreti equo indennizzo ante 6 dicembre 2011;

34)Controllo attività residuali della leva; monitoraggio sulle attività dei Centri/Uffici documentali;
35)Attività inerente al reclutamento, stato giuridico, avanzamento e documentazione del corpo militare della CRI, dei cappellani militari e del corpo militare dell'ACISMOM;
36)Per il personale civile corrispondenza e decreti pensioni privilegiate ante 2005 e corrispondenza e decreti equo indennizzo ante 6 dicembre 2011.

ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN REGIME DI LAVORO AGILE IN AMBITO DIREZIONI TECNICHE, COMMISERVIZI E UFFICIO AMMINISTRAZIONI SPECIALI.

Tutte le attività che prevedono l'utilizzo di PIATTAFORME TELEMATICHE, attraverso l'accesso al portale VIRTUAL DIFESA:

1) **SICOGE** (gestione dei capitoli di competenza, ordini di pagamento, accreditamento, emissione modelli B e C, programmazione e impiego dei fondi nelle materie di competenza);

2) **ADHOC** (trattazione, gestione e smistamento della posta attraverso il protocollo informatico; gestione flusso documentale);

3) **PORTALE TRASPARENZA** (inserimento e pubblicazione dati di competenza);

4) **GOPERS** (rilevamento delle presenze e assenze del personale);

5) **MAIL DI SERVIZIO - OUTLOOK** (tutte le comunicazioni istituzionali);

6) **ALTRE PIATTAFORME/APPLICATIVI DI INTERESSE PER ATTIVITA' CONTRATTUALE;**

Inoltre risultano sempre attivabili da remoto:

7) **VIDEOCONFERENZE** (organizzazione e partecipazione);

8) **FREQUENZA CORSI DI FORMAZIONE ON-LINE;**

ATTIVITA' /PROCESSI DI LAVORO NEI DIVERSI SETTORI DI COMPETENZA

1) Pratiche relative alla gestione del personale civile alle proprie dipendenze. Attività relative al sistema di valutazione della *performance* individuale del personale civile;

2) Gestione delle pratiche relative al personale militare in materia di documentazione personale, matricolare e caratteristica;

3) Attività di segreteria. Attività relative alle relazioni con il pubblico;

4) Controllo regolarità documentazione certificati di viaggio missioni nazionali; inserimento su piattaforma Sicef; liquidazione missione; controllo e rilascio richieste di anticipo, rimborso missioni estere;

5) Supporto amministrativo del personale in partenza e rientro dall'estero. Assistenza ai Distaccamenti tramite applicativo Admil;

6) Predisposizione di ogni atto preventivo teso a garantire l'applicazione delle norme e delle direttive attinenti all'antifortunistica;

7) Attività relative all'anticorruzione e trasparenza con pubblicazione su "Amministrazione trasparente";

8) Attività connesse con pubblicità legale, *customer satisfaction*, istanze operatori economici per iscrizione albo fornitori; accesso agli atti documentale, civico e civico generalizzato;

9) Elaborazione di Appunti e Note nelle diverse materie di competenza (ad esclusione della stampa cartacea da effettuarsi a cura di personale in presenza);

10) *Policy*, indirizzo, coordinamento, anche tecnico, e controllo di tutte le attività delle Divisioni/Uffici/Servizi delle Direzioni (ad esclusione della gestione e custodia di tutta la documentazione classificata e del materiale classificato);

11) Impostazione e sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza. Elaborazione dei capitoli tecnici e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti su capitoli di competenza;

12) Attività di studio e aggiornamento in tutte le materie di competenza. Coordinamento questioni normative;

13) Attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento di mezzi e materiali;

14) Attività di progettazione. Attività connesse con l'elaborazione delle condizioni giuridico amministrative e delle clausole contrattuali e con la redazione di progetti di contratto per lavori, forniture e servizi con ditte nazionali ed estere;

15) Studi di fattibilità, contrattualizzazione, esecuzione dei programmi di ricerca tecnologica;
16) Attività inerenti al contenzioso giurisdizionale e amministrativo relativo alle procedure di gara nell'ambito contrattuale di competenza. <u>Fatta salva la necessità di consultare materiale cartaceo;</u>
17) Attività inerenti al contenzioso giurisdizionale relativo ai contratti stipulati e relative transazioni giudiziali. Fatta salva la necessità di consultare materiale cartaceo;
18) Esecuzione sentenze ed emissione dei provvedimenti di liquidazione. Liquidazione per risarcimento danni e per spese per liti e arbitrati. Attività riguardanti pignoramenti e fermi amministrativi. Fatta salva la necessità di consultare materiale cartaceo;
19) Istruttoria relativa a quesiti da sottoporre agli Organi consultivi per questioni attinenti agli aspetti contrattuali di competenza.
20) Istruttoria delle pratiche di responsabilità amministrativa e delle connesse relazioni alla Procura Regionale della Corte dei conti su danni erariali per perdita o cessione di materiali dell'attività contrattuale, costituzione in mora di presunti responsabili per danni erariali e recupero degli stessi;
21) Raccolta e tenuta della normativa tecnica di competenza. Attività di studio, emanazione di direttive e circolari nelle materie di proprio interesse;
22) Attività attinenti le pubblicazioni di bandi, atti di gara e altre comunicazioni sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, sui normali organi di informazione, sul sito internet della Direzione Generale, sui siti istituzionali previsti dalla vigente normativa;
23) Pratiche inerenti all'attività negoziale con preparazione atti amministrativi e atti dispositivi. Verifica requisiti operatori economici, registrazione contratti e impegni di spesa;
24) Richiesta del Documento Unico di regolarità contributiva;
25) Predisposizione della documentazione occorrente alle commissioni di valutazione delle domande di gara. Atti inerenti alla preparazione delle gare di appalto (<u>ad esclusione dei seggi di gara</u>);
26) Aggiudicazione e approvazione dei contratti (<u>ad eccezione della stipula dei contratti in forma pubblico amministrativa</u>);
27) Esame degli esiti di controllo di lavorazioni e di collaudi (<u>ad esclusione dei collaudi in ditta e dell'effettuazione di <i>audit</i> in ditta, che richiedono la presenza fisica</u>);
28) Contabilità dei lavori, revisione contabilità e relazioni tecniche;
29) Coordinamento delle attività connesse con l'assicurazione della qualità nell'ambito dei programmi nazionali e internazionali;
30) Gestione delle attività finalizzate alla determinazione dei prezzi;
31) Attività connesse ai programmi di omologazione e qualificazione. Emanazione dei certificati di omologazione e catalogazione;
32) Direttive, coordinamento e controllo sulla codificazione dei materiali approvvigionati;
33) Attività amministrative inerenti a Progetti e Lavori connessi ad Accordi internazionali o bilaterali e a Progetti e Lavori Esercito, Marina e Aeronautica;
34) Attività istruttoria propedeutica in materia di demanio e patrimonio;
35) Attività inerenti alla programmazione finanziaria e al bilancio anche degli Uffici Tecnici Territoriali dipendenti da Commiservizi e dalle Direzioni Tecniche;
36) Gestione dei capitoli di funzionamento. Elaborazione delle situazioni finanziarie, contabili e statistiche relative ai capitoli di competenza;
37) Monitoraggi di cassa. Monitoraggio della spesa. Revisione delle contabilità mensili;
38) Gestione delle variazioni di bilancio. Decreti di impegno. Decreti di pagamento ad impegno contemporaneo. Ordini di accreditamento. Ordini di pagamento. Approntamento decreti di annullamento di impegni;
39) Attività relative all'assegnazione ed all'emissione degli ordini di accreditamento in contabilità speciale in favore delle Direzioni di Amministrazione;
40) Predisposizione e notificazione mandati di pagamento alle Ditte fornitrici e agli Enti committenti e ai Responsabili del procedimento.

ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN REGIME DI LAVORO AGILE IN AMBITO AREA TECNICO-OPERATIVA
Preparazione, istruzione o redazione di atti o documenti a carattere amministrativo, legislativo, finanziario, tributario, tecnico, anche in relazione a processi amministrativi, attività legali e di contenzioso, convegni e conferenze
Segreteria (limitatamente alle attività che possono essere dematerializzate e/o gestite in remoto)
Traduzione di atti e documenti
Redazione di articoli, rubriche, notizie, recensioni, studi storici e sommari per le pubblicazioni delle FF.AA. o di altra istituzione, compresa la composizione e l'impaginazione di file di stampa o il montaggio di sequenze grafiche in formato digitale
Formazione e/o addestramento teorico-pratico a distanza
Studio e aggiornamento nell'ambito della propria materia
Aggiornamento di cataloghi digitali di archivi e biblioteche
Gestione di materiale informativo e divulgativo
Studio, consulenza, valutazione, programmazione e revisione di materie ad alto contenuto specialistico, che possa essere svolto in autonomia, anche allo scopo di fornire soluzioni a problemi tecnici/specifici
Direzione, coordinamento e gestione del personale di unità organizzative, anche di rilevanza esterna
Sviluppo, pianificazione, coordinamento di un sistema di gestione a supporto di attività scientifiche/giuridiche di tipo professionale, oltre alla redazione, predisposizione e sottoscrizione degli atti tipici della relativa professione
Pianificazione dell'attività manutentiva e compilazione di rapporti tecnici e di collaudo
Gestione operativa e manutenzione di sistemi informatici, con relativo supporto agli utenti, sia in ambito tecnico che applicativo
Gestione e sviluppo di software, banche dati nonché il controllo tecnico funzionale dei servizi informatici
Gestione di centri di elaborazione e comunicazione dati, nonché delle problematiche relative alla sicurezza informatica
Assistenza, manutenzione e potenziamento delle dotazioni informatiche
Raccolta, ricerca, controllo e analisi di elementi informativi basilari, di testi e dati di intelligence, con relativa archiviazione, trattazione e predisposizione di materiale al fine di stendere briefing informativi, gestione/aggiornamento/stesura dei documenti relativi al patrimonio informativo (limitatamente a quanto compatibile con i requisiti di sicurezza)
Ricerca e studio nel settore crittologico (limitatamente a quanto compatibile con i requisiti di sicurezza)
Progettazione, controllo e sviluppo di impianti ed apparati elettronici, optoelettronici, TLC e "tempest", reti, apparecchiature e congegni elettrici ed elettromeccanici, motori ed apparati meccanici, costruzioni edili
Acquisizione, elaborazione ed interpretazione dei dati necessari alla costruzione e l'aggiornamento della cartografia terrestre, nautica e geologica
Disegno cartografico e calcolo nei vari campi geotopocartografici e nautici

ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN REGIME DI LAVORO AGILE NELL'AMBITO DEGLI UFFICI CENTRALI (BILANDIFE, ONORCADUTI E ISPEDIFE)

BILANDIFE

Gestione personale militare e civile: banche dati; rilevazione presenze/assenze; straordinario; assunzioni; cessazioni; onorificenze; intendimenti impiego; formazione e addestramento; visite fiscali; aspettative; incarichi dirigenziali; certificazioni; TTOO, trattamento economico accessorio personale civile e valutazione della performance; rapporti e comunicazioni con le rappresentanze sindacali e con l'ARAN; documentazione caratteristica e matricolare, attività assistenziali, culturali e ricreative, borse di studio, colonie per i figli, spese per asili nido, contributi per l'elevazione culturale.

Gestione sistemi informatici: assistenza sistemica e di rete.

Attività CRA: impiego amministrativo delle risorse finanziarie per esigenze di Bilandife e degli organismi attestati a Bilandife ed emissione relativi OA e FD; spesa delegata e assunzione IPE.

Gestione Protocollo Informatico: smistamento documentazione in formato digitale e cartaceo in ingresso e in uscita.

Attività relative alla formazione del bilancio, con esclusione di quelle relative a: 'Help desk di supporto ai funzionari delegati e gestione utenze; attivazione e gestione delle utenze per gli uffici SICOGE di verifica per il CRA 2 di Bilandife; programmazione delle esigenze degli Organi Programmatori di secondo livello attestati a Bilandife.

Attività relative alla gestione del bilancio.

Attività relative alla cooperazione internazionale e infrastrutture NATO.

Attività relative al trattamento economico del personale all'estero, con esclusione di quelle relative alla comunicazione ed elaborazione di direttive.

Attività relative ai rapporti istituzionali con organismi esterni, le gestioni amministrative speciali e per gli affari fiscali e doganali in ambito nazionale e intracomunitario: accreditamenti doganali per personale militare ex lege n. 185/1990; rapporti con il Ministero dell'Interno per transito personale straniero in Italia; ricezione pignoramenti presso terzi e inoltro organi competenti; gestione posizione IVA unica per acquisti intra/extra UE; richieste pareri/interpelli/consulenze in materia di gestione IVA.

Attività relative alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con esclusione di quelle relative alla sorveglianza sanitaria, all'esercitazione della prova di evacuazione, alla riunione periodica e agli interventi tecnici.

Attività di competenza dell'Ufficio per la prevenzione della corruzione, con esclusione di quelle relative alla gestione delle segnalazioni di wistleblower

Attività di competenza dell'Ufficio per la trasparenza, con esclusione di quelle relative al controllo della regolare attuazione dell'accesso civico, generalizzato e del riesame, ai sensi della normativa in materia di trasparenza.

ONORCADUTI

Preparazione, istruzione o redazione di atti o documenti a carattere amministrativo, normativo, finanziario, tecnico, anche in relazione a processi amministrativi ed atti d'impiego

Servizi di segreteria

Gestione del personale e delle attività connesse con l'impiego

Consultazione e catalogazione di atti e documenti storici

Formazione e/o addestramento teorico-pratico a distanza

Studio e aggiornamento nell'ambito della propria materia
Aggiornamento di cataloghi digitali di archivi e documentazione storica
Direzione, coordinamento e gestione del personale di unità organizzative, anche di rilevanza esterna
Gestione operativa e manutenzione di sistemi informatici, con relativo supporto agli utenti
Gestione e sviluppo di banche dati, elenchi, documenti
Informazioni relative ai Caduti e alla documentazione custodita presso gli archivi
Assistenza, manutenzione e potenziamento delle dotazioni informatiche
Servizio di Prevenzione e Protezione
Ufficio Postale
Benessere del personale
Acquisti e contratti
Convenzioni e Contenzioso
Gestione demaniale degli immobili, definizione delle pratiche relative a nuove acquisizioni, a dismissioni, a sistemazioni definitive di questioni pendenti
ISPEDIFE
Accesso da remoto al Server Centrale
Ispezioni da remoto
Trattazione pratiche relative alle risultanze ispettive
Stesura appunti, note e promemoria
Gestione/utilizzo del Protocollo Informatico
Ricezione/invio comunicazioni tramite posta elettronica
Gestione e utilizzo piattaforma Gopers v.2
Gestione e utilizzo piattaforme on-line (INFOCIV, ANPAL, SIRAP, GEDAP, ecc.)
Attività di pianificazione (corsi, programmazione ferie/licenze, ecc.)
Video Tele Conferenze (VIC)
Webinar e altri corsi on-line.

**ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN REGIME DI LAVORO AGILE NELL'AMBITO
DEGLI UFFICI MILITARI (PROCURE MILITARI, TRIBUNALI MILITARI)**

CONSIGLIO DELLA MAGISTRATURA MILITARE

UFFICIO PERSONALE

Orario di servizio

Rilevazione elettronica delle presenze

Formazione del prospetto riepilogativo mensile

Segnalazione via email al personale delle ore da recuperare, dello straordinario effettuato, dei buoni pasto spettanti, delle ferie/licenze residue con relativa scadenza.

Segnalazione al Magistrato Dirigente per visione/approvazione.

Individuazione mensile ore straordinario in base alle assegnazioni ricevute (in genere annualmente);

Predisposizione a Persociv delle lettere contenenti le indicazioni delle ore di straordinario in pagamento;

Comunicazione annuale a Persociv del numero presuntivo dei buoni pasto necessari al personale civile per l'anno in corso

Predisposizione mensile della ricevuta dei buoni pasto spettanti ai singoli dipendenti

VALUTAZIONE PERFORMANCES OIV

Predisposizione e assegnazione delle schede individuali con gli obiettivi, con relativo avvio del procedimento amministrativo

Predisposizione moduli per la verifica intermedia;

Predisposizione moduli per la valutazione finale e la conclusione del procedimento amministrativo;

FUS/FUA – Programmazione finanziaria

Quantificazione delle somme necessarie

Approvazione del Magistrato Dirigente

Trasmissione a Persociv

Malattie ferie congedi permessi

Ricezione della documentazione medica di malattia, delle richieste di ferie, permessi e altri analoghi istituti;

Inserimento nel prospetto riepilogativo mensile, nei fascicoli personali.

Comunicazione mensile a Persociv delle trattenute per malattie, permessi retribuiti, assenze personale civile;

Videoconferenze

Organizzazione e partecipazione incontri con le OO.SS. e le SS.AA.

ADHOC

Trattazione, gestione e classificazione della posta attraverso il protocollo informatico;

Trasmissione email di servizio su outlook

SEGRETERIA TECNICA

Consultazione dei documenti di competenza della segreteria tecnica;

Archiviazione dei documenti di competenza del singolo operatore;

Lavorazione informatica dei documenti caricati sul SICOMM per l'inserimento all'interno dei dossier;

Lavorazione informatica dei dossier ai fini dell'inserimento nelle relative sedute consiliari;

Creazione delle bozze degli ordini del giorno e dei verbali delle sedute di Presidenza/Commissione/Plenum;

Archiviazione dei dossier e titolazione delle delibere (solo per il Capo Segreteria)

Pubblicazioni sul portale (solo per il Capo Segreteria);

Svolgimento di riunioni su teams sia interne alla segreteria tecnica che esterne, su richiesta dell'USIA o degli altri interlocutori ministeriali;

UFFICIO AFFARI GENERALI
Coordinamento delle Attività di carattere finanziario, contabile e amministrativo per l'acquisto di beni e di servizi nonché l'affidamento di lavori di minuto mantenimento necessari al funzionamento del Consiglio tenendo conto delle somme assegnate sui competenti capitoli di bilancio;
Seguire le fasi successive all'ordinazione della spesa con le ditte affidatarie per la buona esecuzione;
Attività di controllo del rispetto delle tempistiche di legge per il pagamento delle somme dovute per forniture, servizi e lavori;
Predisposizione della documentazione per il saldo delle prestazioni;
Impostazione del fabbisogno finanziario annuale sui vari capitoli di bilancio;
Monitoraggio della spesa;
Attività relative al trattamento economico del Vice Presidente e dei Consiglieri, comprese le operazioni necessarie alla determinazione e corresponsione delle competenze dei Consiglieri e Segretari per indennità di seduta e competenze del Comitato scientifico, tenendo i contatti con gli Uffici competenti del Ministero;
Tenuta del registro digitale dei materiali in uso al Consiglio e parti comuni, redazione di proposta di fuori uso e di demolizione dei materiali;
Tenuta del registro digitale delle dotazioni ICT e contatti con COR;
Aspetti amministrativi per l'individuazione e pagamento delle strutture ricettive dei convegni e dei connessi servizi;
Corrispondenza con gli Uffici del Ministero competenti inerente la consistenza e le variazioni/integrazioni delle dotazioni di telefonia mobile e fissa del CMM;
Aggiornamento professionale tramite corsi in E-Learning;
Gestione del flusso documentale del protocollo informatico ADHOC, smistamento della posta, trattazione e trasmissione della corrispondenza istituzionale agli Uffici competenti;
Comunicazioni di servizio tramite l'email istituzionale outlook;
SEZIONE SERVIZI INFORMATICI DEL CMM
Coordinazione e gestione dello sviluppo e manutenzione del software dei sistemi informatici della Giustizia Militare: (SIGMIL, SICOMM e portale della GM) in collaborazione con il personale degli Uffici Giudiziari Militari, della Segreteria del CMM e degli altri Enti tecnici della Difesa all'uopo preposti;
Consulenza tecnica per la pianificazione, organizzazione ed esecuzione delle attività della Magistratura Militare supportate con l'ausilio di strumenti informatici;
Elaborazione di documenti di studio di fattibilità, analisi dei costi per la realizzazione di nuovi sistemi informatici finalizzati a completare la digitalizzazione della Giustizia Militare;
Redazione dei manuali contenenti le istruzioni per l'accesso e le procedure di utilizzo dei sistemi informatici inerenti l'amministrazione della Giustizia Militare;
Aggiornamento professionale tramite studi e corsi in ambito informatico;
Attivazione e gestione da remoto di videoconferenze (organizzazione e partecipazione) e frequenza corsi di formazione on-line;
Attività relative al ruolo di Referente informatico dell'AD, in particolare: assistenza IT per l'installazione del sistema operativo e degli applicativi in uso, di driver, il loro aggiornamento, la connessione in rete, reset password, richieste di immissione in rete nuove work-stations, nuovi utenti, nuove caselle email, di istituzione/modifica sharing di caselle email, di riabilitazione utenze disabilite, ed in generale il funzionamento in rete delle work-stations del Consiglio della Magistratura Militare connesse alla rete magmil.difesa.dom nonché dei computer portatili (assegnati ai lavoratori del CMM o di loro proprietà utilizzati per lavorare da remoto via Citrix) non connessi alla suddetta rete, utilizzati dal personale dipendente del Consiglio che si connettono a mezzo di piattaforma CITRIX alle aree di lavoro di loro competenza, raggiungibili attraverso di esso;
Assistenza per l'aggiornamento degli archivi digitali della Giustizia Militare;
Amministrazione del dominio Microsoft (gestione utenti, permessi, password, licenze, ecc.) di tutta la Giustizia Militare in extranet utilizzato principalmente dai Magistrati per effettuare videoconferenze da remoto;
Aggiornamento dei contenuti degli attuali portali della Giustizia Militare su intranet ed extranet;
Supporto al Segretario del Comitato Scientifico del CMM nella sistematizzazione digitale del settore "Ricerca e

Documentazione” del CMM
Organizzazione e regia degli incontri/eventi su Microsoft Teams tramite ADSL;
Svolgimento delle attività che prevedono l’utilizzo di piattaforme telematiche, attraverso l’accesso al portale Virtual Difesa;
Segnalazione di eventuali guasti, richiesta di intervento ed eventuale collaborazione con i tecnici del COR finalizzati al ripristino delle normali funzionalità;
Protocollo informatico ADHOC (trattazione, gestione e smistamento della posta, gestione del flusso documentale);
Portale Giustizia Militare (inserimento e pubblicazione dati di competenza);
E-mail di servizio-outlook (tutte le comunicazioni istituzionali);
Altre piattaforme/applicative di interesse per attività contrattuale (SIGMIL, SICOMM, Dominio Microsoft 365 “Magmil.Onmicrosoft.com
SEZIONE CERIMONIALE
Contatti tra Enti esterni e componenti del CMM anche per esigenze connesse alla sicurezza;
Raccolta e diramazione inviti nonché aggiornamento agenda degli incontri e rubrica delle Autorità istituzionali di vertice.
UFFICIO COORDINAMENTO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO
Trattazione, gestione e smistamento della posta attraverso il protocollo informatico ADHOC;
Gestione flusso documentale
Gestione Mail di servizio-outlook
Trattazione di tutte le comunicazioni istituzionali
Videoconferenze
Organizzazione e partecipazione alle stesse
ATTIVITA’ AMMINISTRATIVE
Tutta l’attività connessa con la programmazione economico-finanziaria del bilancio relativa all’area della Magistratura Militare;
Monitoraggio dell’impiego dei fondi e della spesa degli Uffici Giudiziari-Militari;
Coordinamento con gli Uffici Giudiziari Militari di tutta l’attività relativa alla programmazione finanziaria, economica e alla gestione del bilancio;
Elaborazione di situazioni finanziarie
Predisposizione/elaborazione di note, appunti e documenti a carattere amministrativo/finanziario nel settore di competenza ad esclusione della stampa cartacea da effettuarsi a cura di personale in presenza;
PROCURA GENERALE MILITARE PRESSO LA CORTE DI CASSAZIONE
ATTIVITA’SVOLTE ATTRAVERSO PIATTAFORME TELEMATICHE E VIRTUAL DIFESA
Adhoc (gestione della corrispondenza attraverso il protocollo informatico, gestione del flusso documentale);
Gopers (rilevamento delle presenze del personale)
Outlook (per attività di comunicazione interna ed esterna);
Skype (attività di scambio informativo tra il personale dell’AD);
Infociv (per le segnalazioni riguardanti il personale civile);
Videoconferenze (organizzazioni e partecipazioni incontri da remoto);
Perlapa, portale trasparenza, comunicazioni obbligatorie, anagrafe delle prestazioni (per inserimento dati di competenza);
Accessorie web (per la segnalazione dei benefit economici accessori del personale militare);
Ulteriori applicativi compresi all’interno della piattaforma CITRIX

ATTIVITA' E PROCESSI DI LAVORO NEI DIVERSI SETTORI DI COMPETENZA DELLA SEGRETERIA GENERALE
ATTIVITA' AREA GIUDIZIARIA
Individuazione ed indicizzazione delle sentenze emesse dalla Corte di Cassazione;
Digitalizzazione e redazione delle schede identificative archivio sentenze del Tribunale Supremo Militare;
Mantenimento contatti diretti con la cancelleria della Corte di Cassazione;
Digitalizzazione dei dati maschera circa l'esito dei procedimenti penali militari di riferimento e collegamento ipertestuale della sentenza di legittimità utili ad uso del PM di udienza;
Creazione di appositi collegamenti ipertestuali per l'immediata disponibilità e consultazione delle sentenze della Corte di Cassazione;
Predisposizione, trattazione e trasmissione per il deposito, delle requisitorie per le udienze da remoto in Cassazione;
Digitalizzazione in archivio informatico dei dati salienti relativi ai ricorsi in Cassazione;
Predisposizione e trasmissione dei dati statistici;
Predisposizione e trasmissione atti concernenti attività della Commissione di sorveglianza sugli archivi;
Predisposizione degli atti occorrenti per l'attività disciplinare a carico dei Magistrati Militari;
ATTIVITA' AREA AMMINISTRATIVA
Pratiche relative alla gestione del personale civile e militare: banche dati, rilevazione presenze/assenze, FUA, straordinario, buoni pasto, FESI, assunzioni, cessazioni, onorificenze, formazione ed addestramento, visite fiscali, aspettative, certificazioni, trattamento economico accessorio personale civile e valutazione della performance, rapporti e comunicazioni con le rappresentanze sindacali, documentazione caratteristica e matricolare;
Attività di studio, analisi e stesura di atti, provvedimenti amministrativi e note in materia, relazioni sindacali;
Attività di studio e aggiornamento in tutte le materie di competenza. Coordinamento questione normative.
Predisposizione delle direttive in materia antinfortunistica e di prevenzione e coordinamento delle relative attività negli ambienti di lavoro della Difesa.
Prenotazioni vaccini antinfluenzali. Prenotazione tamponi COVID presso il Policlinico Militare.
Controllo e segnalazione del conguaglio previdenziale e fiscale delle competenze erogate fuori dal sistema stipendiale NoiPa.
ATTIVITA' AREA CONTABILE
Consuntivo CONTECO (conteggio e segnalazione delle presenze/assenze perdite ed assunzioni di forza, lavoro straordinario di tutto il personale).
Predisposizione e gestione fogli di viaggio per le missioni nazionali ed estere con relativa documentazione per rilascio di anticipo rimborsi di cassa.
Attività connesse ad assistenza e benessere del personale.
Richiesta, gestione e rendicontazione dei fondi annualmente assegnati sui capitoli di spesa, predisposizione piani triennali di bilancio.
Monitoraggio di cassa e dei piani di impiego dei capitoli di bilancio.
Richieste di materiali e lavori per le necessità dell'Ufficio.
Ricezione e controllo fatture dei fornitori di materiali e lavori e predisposizione buona provvista.
ATTIVITA' AREA INFORMATICA
Attività di supporto informatico telefonico e di assistenza remota.
Attività di supporto nella gestione da remoto dei servizi ADHOC.
Attività di supporto agli utenti per le problematiche di accesso ai servizi CITRIX (in collaborazione con il supporto COR) e assistenza degli applicativi all'interno della stessa piattaforma telematica (Skype, collabora Office, Outlook ecc.).
Apertura ticket COR su problematiche relative alle postazioni di lavoro e/o da remoto.

Lavorazione delle pratiche tecnico/amministrative di pertinenza informatica attraverso l'area condivisa.
Attività di consulenza, studio, aggiornamento e standardizzazione informatica in materia di innovazione tecnologica
ATTIVITA' IN AMBITO AREA TECNICO-OPERATIVA
Aggiornamento della banca dati elettronica dei testi custoditi presso la biblioteca Palazzo Cesi.
Gestione cataloghi digitali della biblioteca Palazzo Cesi
PROCURA GENERALE MILITARE PRESSO LA CORTE MILITARE DI APPELLO
Protocollazione e gestione della posta tramite applicativo ADHOC concernenti i procedimenti penali;
Registrazione sul software "INIZIO" delle sentenze trasmesse dagli uffici di 1° e 2° grado e relativa esecuzione nonché, dell'eventuale ricorso presso la Suprema Corte di Cassazione;
Analisi dei dati pervenuti dal Carcere Militare di Santa Maria Capua Vetere e formazione di una tabella sintetica da sottoporre, successivamente, in "presenza", in visione al PGM
Archiviazione informatica delle sentenze di 1° grado al fine della successiva elaborazione dei dati, da inserire nella relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario.
Monitoraggio settimanale del software condiviso "SENTENZE" ai fini della individuazione delle sentenze della CMA divenute irrevocabili;
Richieste di certificati sul nuovo sistema informativo del Casellario (SIC)
Inserimento di tutti i dati relativi alle attività giudiziarie in tabella in formato Excel ai fini dell'estrapolazione dei dati necessari alla rilevazione statistica delle attività di questo G.U.
Aggiornamento dell'archivio dei procedimenti del Tribunale Militare di sorveglianza.
Aggiornamento della statistica giudiziaria relativa alle attività della Procura Generale Militare.
Raccolta dati per la compilazione del modello ISTAT e per la comunicazione da inviare al CMM a seguito di espressa richiesta di cui alla delibera in data 06-02-2020.
Preparazione dei dati destinati ad essere inseriti nella relazione annuale, pervenuti dalle Procure Militari.
Tenuta ed aggiornamento dei registri in versione informatica: delle archiviazioni non accolte, delle ordinanze di messa alla prova.
Protocollazione e smistamento posta in entrata tramite applicativo ADHOC.
Lettura e monitoraggio delle caselle di posta istituzionale (Outlook)
Attività relativa al rilevamento delle presenze e assenze del personale tramite applicativo GOPERS
Inserimento dati nelle piattaforme INFOCIV, SIRAP, GEDAP e PERLAPA
Preparazione, istruzione e redazione di atti e documenti vari: rapporti con le organizzazioni sindacali, trattamento accessorio del personale civile e militare, ferie, permessi, sistema di valutazione performance, turni del presidio del sabato e turni di reperibilità e calcolo delle relative competenze.
Conto annuale (monitoraggio periodico dati e inserimento dati nell'applicativo SICO).
Attività relativa alla gestione del lavoro straordinario del personale e della sua retribuzione.
Acquisizione posta e comunicazioni del CMM dalla rete Intranet.
Studio di provvedimenti su tematiche di interesse.
Preparazione, emanazione, diramazione di ordini di servizio e comunicazioni al personale.
Gestione delle pratiche relative alla documentazione personale e caratteristica.
Catalogazione archiviazione digitale dei file relativi alle attività di competenza.
Attività di gestione del personale civile.
Attività connesse al funzionamento dell'Ufficio del Funzionario Delegato (richiesta fondi, operazioni su applicativo SICOGE, pagamenti, rendiconti aperti con l'Ufficio del Bilancio e CMM).
Tenuta del conto annuale (monitoraggio periodico dati)
Studio delle opportunità formative e programmazione delle attività.
Esame e trattazione di offerte commerciali di beni e servizi.

Gestione delle attività connesse all'emissione dei fogli di viaggio.
Formazione e partecipazione a corsi on-line. Videoconferenze
PROCURA MILITARE PRESSO IL TRIBUNALE DI ROMA
Protocollazione su applicativo ADHOC
Rilevamento delle presenze del personale (GOPERS)
Attività di segreteria per la gestione amministrativa del personale dipendente
Videoconferenze (organizzazione e partecipazione) e frequenza corsi di formazione on-line;
OUTLOOK (controllo della posta)
Controllo siti di interesse istituzionale e verifica della casella PEC TELECOMPOST
Attività connesse con l'elaborazione dei capitoli tecnici e gestione tecnico-amministrativa per lavori, forniture di beni e servizi;
Attività relativa a programmazione finanziaria, gestione e monitoraggio delle risorse assegnate sui capitoli di bilancio;
Gestione e manutenzione di sistemi informatici, con relativo supporto agli utenti sia in ambito tecnico che applicativo
Controllo e pagamento delle spese di giustizia;
Calendarizzazione dei procedimenti penali per le udienze preliminari e dibattimenti e relativi aggiornamenti;
Predisposizione dei turni mensili del personale
Studio del fascicolo digitalizzato e predisposizione atti e comunicazioni, nella fase delle indagini preliminari si dovranno utilizzare solo strumenti informatici che assicurino il mantenimento del segreto istruttorio.
PROCURA MILITARE PRESSO IL TRIBUNALE DI NAPOLI
Protocollazione su applicativo ADHOC
Rilevamento delle presenze del personale (GOPERS)
OUTLOOK (controllo della posta)
SICOGE
Programmazione finanziaria e la gestione dei capitoli di bilancio, nonché l'attività del Funzionario Delegato e quella delle spese di giustizia;
PROCURA MILITARE PRESSO IL TRIBUNALE DI VERONA
SETTORE AMMINISTRATIVO
Protocollazione e smistamento posta in entrata tramite applicativo ADHOC
Lettura, gestione e monitoraggio caselle di posta istituzionale (outlook)
Studio di provvedimenti/circolari e direttive su tematiche di interesse del personale civile e militare della Difesa;
Preparazione, istruzione e redazione di atti e documenti di competenza ed elaborazione ordini di servizio e comunicazioni al personale;
Attività relativa al rilevamento delle presenze assenze del personale tramite applicativo GOPERS;
Gestione delle pratiche relative alla documentazione personale e caratteristica;
Catalogazione e archiviazione digitale dei file relativi alle attività di competenza dell'ufficio;
Attività di segreteria relativa alla gestione del personale civile(ferie, permessi, sistema della valutazione della performance);
Aggiornamento e Inserimento dati nelle piattaforme INFOCIV, GEDAP, SIRAP E PERLAPA
Conto annuale (monitoraggio periodico dati);
Organizzazione incontri con le OO.SS. e predisposizione attività connesse agli stessi;
Studio delle opportunità formative per il personale, programmazione delle attività e cura delle relative segnalazioni;

Esame e trattazione di offerte commerciali di beni e servizi al personale dell'AD a condizioni agevolate;
Predisposizione fogli di viaggio;
Predisposizione turni reperibilità e calcolo delle relative competenze;
Predisposizione dei turni del presidio del sabato;
Formazione: partecipazione a corsi on-line;
Videoconferenze (riunioni con altri Uffici Giudiziari Militari, riunioni d'equipe, riunioni tra componenti di unità operative);
SETTORE GIUDIZIARIO
Lettura, gestione e monitoraggio delle caselle di posta istituzionale;
Approfondimenti normativi e giurisprudenziali e attività di analisi, di studio e ricerca connesse con i compiti d'ufficio;
Predisposizione di atti/provvedimenti e di modulistica;
Gestione delle richieste di servizi da parte dell'utenza ricevute per posta elettronica o telefonicamente;
Compilazione ed aggiornamento del registro informatico SIGMIL;
Catalogazione e archiviazione digitale dei file relativi alle attività di competenza dell'ufficio;
Predisposizione modelli di pagamento attraverso la piattaforma del MEF INIT e relativi ordini di accreditamento su piattaforma SICOGE (predisposizione e inoltro atti di spesa, attività di monitoraggio e controllo);
Formazione: partecipazione a corsi on-line;
Videoconferenze (riunioni con altri Uffici Giudiziari Militari, riunioni d'equipe, riunioni tra componenti di unità operative);
TRIBUNALE MILITARE DI NAPOLI
UFFICIO SEGRETERIA DEL PERSONALE CIVILE, DEL PERSONALE MILITARE E DEI MAGISTRATI, UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO PER LE SPESE DI GIUSTIZIA , UFFICIO POSTA E UFFICIO AFFARI GENERALI
ADHOC (trattazione, gestione e smistamento della posta in entrata e in uscita);
INFOCIV (per l'inserimento dei dati richiesti dalla Direzione Generale del Personale Civile);
OUTLOOK (controllo della posta)
Rilevamento delle presenze del personale (GOPERS)
Portale della Giustizia Militare (per la consultazione delle pratiche inviate dal Consiglio della Magistratura Militare);
INPS (per la predisposizione delle visite fiscali e la visione dei certificati medici rilasciati al personale assente per malattia);
PERLAPA, GEDAP (gestione distacchi, aspettative e permessi sindacali);
Anagrafe delle prestazioni (incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti);
Frequenza di corsi di formazione on-line;
Inserimento dati buoni pasto;
Predisposizione documenti contabilità materiali;
Videoconferenze (organizzazione e partecipazione, incontri con le OO.SS. e le superiori Autorità);
SICOGE (per la liquidazione delle spese relative a periti e testimoni);
Gestione del personale (presenze, assenze, documentazione personale, matricolare e caratteristica, straordinario, trattamento economico accessorio personale civile e valutazione della performance, rapporti con le rappresentanze sindacali);
Gestione dei capitoli di spesa (programmazione e impiego dei fondi, rapporti con il COMFOP SUD);
Ricezione e trattazione delle pratiche relative alla liquidazione dei periti e dei testimoni;
SEGRETERIA PARTICOLARE DELLA PRESIDENZA
Lavorazione di tutte le comunicazioni in arrivo a mezzo posta elettronica istituzionale;

Lavorazione pratiche presenti sulla scrivania elettronica del sistema ADHOC;
Trasmissione documenti con firma digitale a mezzo ADHOC;
Ricezione/trasmissione comunicazioni a mezzo cellulare di servizio;
CANCELLERIA E SEGRETERIA DIBATTIMENTO
Elaborazione e trasmissione atti giudiziari (citazioni, lista testi, notifiche, avvisi, deposito di appello, sentenze);
Controllo del deposito telematico degli atti;
Elaborazione e trasmissione dati statistici;
Predisposizione turni di assistenza in udienza;
Predisposizione e ricezione comunicazioni varie con giudici militari;
Corrispondenza esterna con Enti militari e non;
Risposte a mezzo PEC ai Comandi competenti sullo stato del procedimento penale;
Corrispondenza con Enti giudiziari, difensori ed altre parti del procedimento;
Predisposizione dei ruoli quindicinali e giornalieri delle udienze e degli esiti relativi;
Intestazione delle sentenze;
Comunicazioni a mezzo PEC degli atti di impugnazione delle sentenze;
Aggiornamento del calendario delle udienze dibattimentali;
Inserimento dati su piattaforma SIGMIL accessibile da remoto con CITRIX;
Rapporti con la ditta incaricata delle fono registrazioni;
Mail di servizio outlook
Attività espletabili con la piattaforma TEAMS;
Organizzazione delle udienze da effettuare con strumenti di videoconferenza;
Sito istituzionale Ministero della Difesa (consultazione mail, circolari e documentazione varia);
Cartella "Z" (consultazione ed elaborazione dati relativi a fono registrazione, verbali di udienza, sentenze, dispositivi, ruoli e cartelle suddivise per competenza e argomento);
CANCELLERIA E SEGRETERIA GIURISDIZIONE PRELIMINARE
Predisposizione dei provvedimenti di archiviazione di proroga e di autorizzazione all'acquisizione dei tabulati telefonici;
Notifiche e comunicazioni relativi ai procedimenti in camera di consiglio di competenza del GIP e del GUP;
Decreti di anticipazione/differimento udienza, comunicazioni delle sentenze e dei decreti di rinvio a giudizio, predisposizione dei frontespizi per l'udienza;
Comunicazioni e notificazioni relativi ai provvedimenti di esecuzione e relativi ai corpi di reato;
Richieste di copia o informazioni sui procedimenti penali;
UFFICIO RECUPERO CREDITI E ARCHIVIO CORRENTE
Operazioni da effettuare sul portale della Agenzia delle Entrate Riscossione, per le iscrizioni dei ruoli del campione penale;
Utilizzo di ADHOC per il protocollo informatico;
Aggiornamento dei registri Mod.3/SG del Recupero Crediti del Tribunale Militare di Napoli, Bari e Palermo attraverso la consultazione dello stato della riscossione dal sito dell'Agenzia delle Entrate/Riscossioni;
L'ex SICOGE ora INIT, per accettazione fatture elettroniche;
Utilizzo dell'applicazione CITRIX
TRIBUNALE MILITARE DI ROMA
SEGRETERIA PARTICOLARE
Ricezione, smistamento e trasmissione della posta attraverso il protocollo informatico (sistema ADHOC)
Gestione corrispondenza via e-mail relativa alle attività del Presidente;
Organizzazioni incontri e riunioni da svolgersi da remoto;
Attività inerenti alla gestione ed alla formazione del personale di magistratura, personale civile e militare di questo Ufficio;

Attività di ricerca e studio delegata dal Presidente;
Gestione dei rapporti istituzionali e delle attività di rappresentanza tenuti a mezzo mail e telefono;
Aggiornamento periodico della banca dati delle Autorità di vertice;
Comunicazione ai giudici militari estratti a sorte;
UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA, DEL FUNZIONARIO DELEGATO ED INFORMATICA;
Rilevazione delle presenze del personale, gestione degli orari di lavoro, conteggio dello straordinario e di altre spettanze, rilevazione di dati statistici;
Gestione di tutte le procedure comprese le firme digitali dei pagamenti del funzionario delegato;
Rapporti con l'Ufficio Amministrazioni Speciali tenuti sempre a mezzo ADHOC e telefono;
Gestione delle manutenzione dei sistemi informatici a mezzo appositi ticket (mail, richieste sui portali e/o telefono);
CANCELLERIE DIBATTIMENTALI
Gestione corrispondenza e notifiche pre e post udienze;
Controllo regolarità notifiche effettuate da organi notificatori;
Informazioni rese ai Comandi su loro richieste relative alle vicende processuali di interesse;
CANCELLERIA GIP/GUP
Predisposizione ed invio alle parti del processo degli avvisi di udienza preliminare ex art. 419 cpp;
Controllo e verifica delle notifiche per le udienze preliminari e camerali;
Attività per i procedimenti relativi alla messa alla prova : contatti Uepe, solleciti, richieste integrazioni, notifiche;
Comunicazione dei provvedimenti in merito alle richieste di acquisizione tabulati telefonici;
Risposte ai Comandi sullo stato del procedimento;
Invio al Casellario (SIC) degli estratti dei provvedimenti suscettibili di iscrizione;
Avvisi delle sentenze al PGM ed alle parti non presenti;
Adempimenti conseguenti ai decreti di archiviazione;
Predisposizione ed invio notifiche relative alle richieste di proroga del termine per le indagini preliminari (art. 406 cpp);
SPESE DI GIUSTIZIA, IMPUGNAZIONI, CORPI DI REATO, COPIE ARCHIVI;
Esame e smistamento della posta ai vari addetti tramite ADHOC;
Preparazione e comunicazione degli atti da notificare;
Contatti telefonici con avvocati, Comandi ecc..
Predisposizione delle schede per l'invio del fascicolo alla Corte Militare di Appello;
Iscrizione a ruolo delle partite di credito sulla piattaforma Riscossione Agenzia delle Entrate;
Predisposizione delle certificazioni agli interessati di "pagato spese";
Predisposizione delle certificazioni ufficio recupero crediti;
Liquidazioni testimoni e periti
TRIBUNALE MILITARE DI VERONA
UFFICIO SEGRETERIA DEL PERSONALE CIVILE E DEI MAGISTRATI , UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO PER LE SPESE DI GIUSTIZIA ED UFFICIO POSTA
SICOGE (gestione dei capitoli di spesa, ordini di pagamento, accreditamento, emissione modelli C, programmazione e impiego dei fondi nelle materie di competenza);
ADHOC (trattazione, gestione e smistamento della posta attraverso il protocollo informatico; gestione flusso documentale);
GOPERS (rilevamento delle presenze e assenze del personale);
SIRAP (sistema informatico di raccolta delle assenze/presenze del personale militare e civile dell'Area T/A);
Mail di servizio – Outlook (tutte le comunicazioni istituzionali);

INFOCIV (sistema informativo del personale civile);
PERLAPA: GEDAP (gestione distacchi, aspettative e permessi sindacali);
Anagrafe delle prestazioni (incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti);
CO-VENETO (trasmissione telematica comunicazioni obbligatorie inerenti il collocamento);
Inserimento dati piattaforma accessorie web (trattamento economico accessorio);
Attività istruttoria e predisposizione comunicazioni di accoglimento/diniego di istanze di accesso agli atti;
Attività di segreteria e gestione amministrativa del personale dipendente (gestione delle pratiche relative al personale civile e magistrati in materia di documentazione personale, matricolare e di carriera. Fogli di viaggio);
Frequenza corsi di formazione on-line;
Videoconferenze (organizzazione e partecipazione, incontri con le OO.SS. e le superiori Autorità);
UFFICIO SEGRETERIA PERSONALE MILITARE ED AFFARI GENERALI
Protocollo e smistamento posta certificata e istituzionale in entrata su ADHOC;
Inserimento dati presenze giornaliera personale militare su GOPERS;
Inserimento dati buoni pasto;
Inserimento dati presenze giornaliera personale militare su GOPERS Smartabile;
Predisposizione documenti contabilità materiali;
Trasmissione documenti con firma digitale a mezzo ADHOC;
SEGRETERIA PARTICOLARE DELLA PRESIDENZA
Lavorazione di tutte le comunicazioni in arrivo a mezzo posta elettronica istituzionale;
Lavorazione pratiche presenti sulla scrivania elettronica del sistema ADHOC;
Trasmissione documenti con firma digitale a mezzo ADHOC;
Ricezione/trasmissione comunicazioni a mezzo cellulare di servizio;
CANCELLERIA E SEGRETERIA DIBATTIMENTO
Consultazione e gestione della posta in entrata su ADHOC indirizzata alla Cancelleria del dibattimento ed invio della corrispondenza in uscita;
Risposte a mezzo PEC ai Comandi competenti sullo stato del procedimento penale;
Risposte a mezzo PEC agli avvocati in relazione alle richieste di copie degli atti processuali e successivo invio delle copie richieste;
Controllo del deposito telematico degli atti;
Comunicazioni e notifiche a mezzo PEC alle parti processuali dei provvedimenti depositati: autorizzazioni liste testi, ordinanze, decreti e sentenze;
Predisposizione dei ruoli quindicinali e giornalieri delle udienze e degli esiti relativi;
Intestazione delle sentenze;
Comunicazioni a mezzo PEC degli atti di impugnazione delle sentenze;
Predisposizione dei prospetti statistici;
Aggiornamento del calendario delle udienze dibattimentali su [COMMON (T:) Calendario udienze];
Inserimento dati su piattaforma SIGMIL accessibile da remoto con CITRIX;
CANCELLERIA E SEGRETERIA GIURISDIZIONE PRELIMINARE
Predisposizione dei provvedimenti di archiviazione di proroga e di autorizzazione all'acquisizione dei tabulati telefonici;
Notifiche e comunicazioni relativi ai procedimenti in camera di consiglio di competenza del GIP e del GUP;
Decreti di anticipazione/differimento udienza, comunicazioni delle sentenze e dei decreti di rinvio a giudizio, predisposizione dei frontespizi per l'udienza;
Comunicazioni e notificazioni relative ai provvedimenti di esecuzione e relativi ai corpi di reato;
Richieste di copia o informazioni sui procedimenti penali;
UFFICIO RECUPERO CREDITI E ARCHIVIO CORRENTE

Aggiornamento dei registri Mod.3/SG del Recupero Crediti del Tribunale Militare di Verona, Torino e Padova attraverso la consultazione dello stato della riscossione dal sito dell'Agenzia delle Entrate/Riscossioni

CORTE MILITARE DI APPELLO

ADHOC (trattazione, gestione e smistamento della posta attraverso il protocollo informatico, gestione flusso documentale);

SICOGE (gestione dei capitoli di spesa, ordini di pagamento, accreditamento, impiego dei fondi nelle materie di competenza);

Portale Trasparenza (inserimento dei dati di competenza);

mail di servizio - OUTLOOK

INFOCIV (banca dati del personale civile)

PERLAPA (inserimento permessi L. 104/1992, anagrafe delle prestazioni, permessi e distacchi sindacali);

Videoconferenze

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Elaborazione di appunti e note nelle diverse materie di competenza;

Controllo e coordinamento delle varie attività

Attività di studio, analisi e aggiornamento nelle materie di competenza;

Attività istruttoria di esame, verifica, controlli di atti, propedeutica all'emanazione dei provvedimenti di competenza

Gestione delle pratiche relative al personale militare in materia di documentazione personale, matricolare e caratteristica;

Attività di segreteria e gestione amministrativa del personale civile e dei magistrati;

Attività relative al sistema di valutazione della performance individuale del personale delle aree funzionali;

Monitoraggio annuale delle esigenze relative alla gestione del FUA

Relazioni sindacali

Gestione sistemi informatici

Prenotazioni vaccini antinfluenzali e anticovid

Predisposizione delle direttive in materia antinfortunistica e di prevenzione degli infortuni sul lavoro e coordinamento delle attività connesse, in ambito M. Difesa

Istruttoria relativa al controllo e rilascio richieste di anticipo, rimborso missioni, fogli di viaggio.

Elaborazione del piano delle attività formative del personale civile e militare.

Gestione corsi SNA: acquisizione delle segnalazioni del personale civile, assistenza per iscrizione sul portale SNA

Attività relative al benessere del personale

Attività relative al trattamento economico accessorio del personale civile e militare.

Controllo delle fatture ed annotazione della dichiarazione di buona provvista

Attività relativa a programmazione delle spese e pagamento competenze.

Gestione dei capitoli di competenza. Richieste di beni e servizi.

Chiusura e rendicontazione alla fine dell'esercizio finanziario

Gestione di materiale informativo e divulgativo

Attività relative ai rapporti con autorità civili e militari, italiane ed estere, Comandi, Enti ed Uffici

Adempimenti concernenti l'inaugurazione dell'anno giudiziario comprensivi delle attività connesse all'assunzione dell'impegno di spesa a firma dell'ufficiale preposto al settore contabilità e bilancio sui fondi assegnati per l'inaugurazione dell'anno giudiziario
ATTIVITA' SPECIFICHE DEL SETTORE GIUSTIZIA MILITARE
Predisposizione e variazione dei calendari dell'attività giudiziaria
Elaborazione e trasmissione atti giudiziari (citazioni, notifiche e avvisi);
Adempimenti preparatori dell'udienza (ordinanze di assenza, intestazioni delle sentenze);
Raccolta ed inserimento sul portale della Giustizia militare delle statistiche annuali relative ai controlli ispettivi del Consiglio della Magistratura militare
Predisposizione delle comunicazioni e delle notificazioni alle parti di fissazione delle udienze; Comunicazioni ai Comandi e alle Procure delle sentenze.
Pagamento delle spese di giustizia
Predisposizione degli atti e del rendiconto nel sistema SICOGE e firma del funzionario delegato per le spese di giustizia.
Predisposizione e ricezione di varie comunicazioni con i giudici;
Corrispondenza con i Comandi militari sullo stato del procedimento penale;
Predisposizione dei ruoli delle udienze;
Comunicazione a mezzo PEC dei ricorsi per cassazione
Comunicazioni con la ditta incaricata delle fono registrazioni;
Trasmissione di informazioni ai Presidenti di sezione e ricezione delle direttive da essi impartite;
Predisposizione degli esiti di udienza;
TRIBUNALE MILITARE DI SORVEGLIANZA
Trattazione, gestione e smistamento della posta tramite il protocollo informatico (ADHOC);
Rilevazione delle presenze/assenze del personale civile e militare tramite applicativo GOPERS
INFOCIV, SICOGE E PERLAPA (inserimento, trasmissione e aggiornamento dei dati di competenza)
ARAN, INPS, INAIL
Frequenza corsi on-line
Videoconferenze (partecipazione a seminari, convegni e riunioni con le OO.SS.)
OUTLOOK
Formazione dei collegi dei membri non togati/esperti che vengono convocati via mail o telefonicamente
Trasmissione di provvedimenti giurisdizionali ai fini di notificazione attraverso il protocollo informatico ADHOC e l'ausilio della FIRMA DIGITALE;

PIATTAFORME AREA DI VERTICE INTERFORZE	FUNZIONALITA'	CAPACITA'	URL	MODALITA' DI ACCESSO	SERVIZI DISPONIBILI
Piattaforma CITRIX	Accesso da remoto ai servizi CORE (profilo smart working)	N. 1292 utenti concorrenti (soggetto a licenza) Capacità reale attuale infrastruttura circa 3000 utenti	https://virtual.difesa.it	Credenziali di dominio nome.cognome@dominio.difesa.dom Password di dominio Token RSA	Adhoc Produttività individuale (word, excell, powerpoint) Kit di Firma Navigazione Intranet Portale Archimede (attraverso il portale è possibile raggiungere diversi servizi Gopers, GePaDD, Prenotazione Sale, bollettini di sicurezza) Fileserver Skype for business Posta elettronica (è possibile allegare file del fileserver)
Webmail	Posta elettronica istituzionale	Nessuna limitazione	https://webmail.difesa.it	Credenziali di dominio nome.cognome@dominio.difesa.dom password di dominio FreeOTP	Posta elettronica
ZDRIVE	Collaboration	N. 500 utenti (soggetto a licenza) Capacità reale attuale infrastruttura circa 1000 utenti	https://zdrive.difesa.it	Account ZDRIVE nome.cognome@zdrive.difesa.it Password ZDRIVE FreeOTP associato a ZDRIVE	E' possibile caricare un gruppo di file e condividere un'intera cartella oppure un singolo file. Consente di condividere e modificare real time (Zdrive docs) un documento condiviso La piattaforma notifica agli altri la condivisione di un file o di una cartella Si può inviare un documento generando un link esterno pubblico, proteggerlo mediante l'uso di una password e definirne una data di scadenza Si può effettuare una chat con gli utenti collegati Si può effettuare una videochiamata one to one

SpiKAD	Messaggistica istantanea	Nessuna limitazione	https://spi-kad.difesa.it	Tramite smartphone PC versione web	Consente di inviare messaggi istantanei a singoli utenti e a gruppi Consente di effettuare una videochiamata <i>one to one</i> Consente di inviare contenuti multimediali
CISCO webex	Videoconferenza	Non applicabile	Cisco Webex Meetings	Videoconferenza CISCO Smartphone Personal Computer	Videoconferenza Condivisione di documenti
Applicazione CISCO JABBER	Piattaforma integrata <i>over-IP</i>	Tutti gli utenti dotati di utenza telefonica VoIP	Installabile tramite "Software Center"	Personal Computer Mobile	S1 – Telefonia via IP, tra 2 o più utenti; S2 – Videoteleconferenze via IP, tra 2 o più utenti (anche terminale VTC over IP, di varia tipologia). Jabber permette connessioni dirette con utenti WebEx e Skype; S3 - Sincronizzazione con Active Directory ed Exchange (Outlook), per l'accesso alla Rubrica telefonica ed al calendario; S4 - Messaggistica istantanea (Chat), con possibile scambio di file allegati; S5 - Condivisione del desktop. S6 - Fax via IP e blocco del terminale telefonico (opzionale, tramite software Imageicle che ha integrate le funzioni Stonelock e Stonefax); S7 - Segreteria telefonica (Voice messaging).

Allegato H

*PIANO DEGLI OBIETTIVI RIPARTITO PER
MISSIONE/PROGRAMMA*

PAGINA NON SCRITTA

MISSIONE 5 - DIFESA E SICUREZZA DEL TERRITORIO

<i>Totale Missione</i>	<i>C/Competenza</i> 2023	<i>C/Cassa</i> 2023	<i>C/Competenza</i> 2024	<i>C/Cassa</i> 2024	<i>C/Competenza</i> 2025	<i>C/Cassa</i> 2025
	25.992.969.335	26.038.880.561	25.535.542.843	25.535.542.843	25.780.307.227	25.843.970.162

PROGRAMMA 5.1 - APPRONTAMENTO E IMPIEGO CARABINIERI PER LA DIFESA E LA SICUREZZA

<i>Totale Programma</i>	<i>C/Competenza</i> 2023	<i>C/Cassa</i> 2023	<i>C/Competenza</i> 2024	<i>C/Cassa</i> 2024	<i>C/Competenza</i> 2025	<i>C/Cassa</i> 2025
	7.089.960.366	7.100.025.334	7.229.416.219	7.229.416.219	7.263.980.797	7.263.980.797

OBS001	Area Capo SMD			Capo SMD		PRIORITA' POLITICA 1	
Assicurare l'impiego operativo della componente CARABINIERI							
L'obiettivo ha lo scopo di assicurare, con le risorse allocate, il mantenimento dei livelli capacitivi di operatività ed impiegabilità della componente Carabinieri dello Strumento militare in relazione ai compiti ed impegni connessi con l' <i>Homeland Defense Security</i> , il <i>Turnover</i> nelle missioni fuori area, gli accordi NATO/UE/ONU. Tali capacità richiedono la combinazione di molteplici fattori produttivi localizzati, secondo una logica funzionale e trasversale, all'interno delle strutture tecnico operative e tecnico amministrative dell'organizzazione.							
<i>Data Inizio:</i>	01/01/2023	<i>Data Fine:</i>	31/12/2025	<i>Pluriennale:</i>	SI	<i>Tipo Obiettivo:</i>	Strutturale
<i>Azione</i>	<i>C/Competenza</i> 2023	<i>C/Cassa</i> 2023	<i>C/Competenza</i> 2024	<i>C/Cassa</i> 2024	<i>C/Competenza</i> 2025	<i>C/Cassa</i> 2025	
0001 - Spese di personale per il programma	6.298.913.757	6.298.913.923	6.392.473.403	6.392.473.403	6.404.283.881	6.404.283.881	
0002 - Comando, pianificazione, coordinamento e controllo di vertice. Sostegno logistico e amministrativo	344.474.272	344.539.074	362.056.574	362.056.574	360.676.452	360.676.452	
0003 - Approntamento ed impiego delle unità operative per l'espletamento dei compiti militari e di polizia	108.918.298	108.918.298	108.918.298	108.918.298	108.918.298	108.918.298	
0004 - Formazione ed addestramento del personale	15.869.614	15.869.614	15.469.614	15.469.614	15.469.614	15.469.614	
0006 - Gestione e assistenza del personale dell'Arma	59.360.790	59.360.790	59.360.790	59.360.790	59.360.790	59.360.790	
0007 - Approntamento, impiego e ricondizionamento dei Comandi e Reparti dell'Arma dei Carabinieri per le missioni internazionali	3.104.485	3.104.485	0	0	0	0	
TOTALE	6.830.641.216	6.830.706.184	6.938.278.679	6.938.278.679	6.948.709.035	6.948.709.035	

Segue Programma 5.1

OBS002		Area Capo SMD		Capo SMD		PRIORITA' POLITICA 2	
<p align="center">Garantire il sostegno e l'ammodernamento nonché l'adeguamento tecnologico della componente CARABINIERI</p> <p>L'obiettivo ha lo scopo di assicurare il mantenimento delle capacità future di operatività ed impiegabilità della componente CARABINIERI dello Strumento militare attraverso la realizzazione dei programmi di ammodernamento, rinnovamento ed adeguamento tecnologico dei mezzi, equipaggiamenti e sistemi d'arma</p>							
<i>Data Inizio:</i>		01/01/2023		<i>Data Fine:</i>		31/12/2025	
				<i>Pluriennale:</i>		SI	
						<i>Tipo Obiettivo:</i>	
						Strategico	
<i>Azione</i>	<i>C/Competenza</i> 2023	<i>C/Cassa</i> 2023	<i>C/Competenza</i> 2024	<i>C/Cassa</i> 2024	<i>C/Competenza</i> 2025	<i>C/Cassa</i> 2025	
0005 - Ammodernamento/Rinnovamento dello Strumento Operativo	259.319.150	269.319.150	291.137.540	291.137.540	315.271.762	315.271.762	
TOTALE	259.319.150	269.319.150	291.137.540	291.137.540	315.271.762	315.271.762	

PROGRAMMA 5.2 - APPONTAMENTO E IMPIEGO DELLE FORZE TERRESTRI						
<i>Totale Programma</i>	<i>C/Competenza 2023</i>	<i>C/Cassa 2023</i>	<i>C/Competenza 2024</i>	<i>C/Cassa 2024</i>	<i>C/Competenza 2025</i>	<i>C/Cassa 2025</i>
	5.919.020.452	5.919.024.427	5.721.364.625	5.721.364.625	5.744.506.127	5.744.506.127

OBS003	Area Capo SMD	Capo SMD		PRIORITA' POLITICA 1		
<i>Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (Componente TERRESTRE)</i>						
L'obiettivo ha lo scopo di assicurare con le risorse allocate, il mantenimento dei livelli capacitivi di operatività ed impiegabilità della componente terrestre dello Strumento militare in relazione ai compiti ed impegni connessi con l' <i>Homeland Defense Security</i> , il <i>Turnover</i> nelle missioni fuori area, gli accordi NATO/UE/ONU. Tali capacità richiedono la combinazione di molteplici fattori produttivi localizzati, secondo una logica funzionale e trasversale, all'interno delle strutture tecnico operative e tecnico amministrative dell'organizzazione						
<i>Data Inizio:</i>	01/01/2023	<i>Data Fine:</i>	31/12/2025	<i>Pluriennale:</i>	SI	<i>Tipo Obiettivo:</i>
					Strutturale	
<i>Azione</i>	<i>C/Competenza 2023</i>	<i>C/Cassa 2023</i>	<i>C/Competenza 2024</i>	<i>C/Cassa 2024</i>	<i>C/Competenza 2025</i>	<i>C/Cassa 2025</i>
0001 - Spese di personale per il programma	5.267.909.213	5.267.913.188	5.216.647.637	5.216.647.637	5.244.289.139	5.244.289.139
0002 - Comando, pianificazione, coordinamento e controllo di vertice delle forze terrestri	2.569.206	2.569.206	2.395.398	2.395.398	2.395.398	2.395.398
0003 - Approntamento ed impiego delle unità operative per l'espletamento dei compiti militari delle forze terrestri	8.479.894	8.479.894	8.884.499	8.884.499	5.554.499	5.554.499
0004 - Formazione militare del personale delle forze terrestri	15.908.794	15.908.794	15.899.294	15.899.294	15.899.294	15.899.294
0005 - Sostegno logistico e supporto territoriale delle forze terrestri	509.014.039	509.014.039	451.192.440	451.192.440	450.022.440	450.022.440
0006 - Approntamento, impiego e ricondizionamento dei Comandi e Reparti delle forze terrestri per le missioni internazionali	89.070.814	89.070.814	0	0	0	0
0007 - Gestione e assistenza per il personale delle forze terrestri	26.068.492	26.068.492	26.345.357	26.345.357	26.345.357	26.345.357
TOTALE	5.919.020.452	5.919.024.427	5.721.364.625	5.721.364.625	5.744.506.127	5.744.506.127

PROGRAMMA 5.3 - APPRONTAMENTO E IMPIEGO DELLE FORZE MARITTIME						
<i>Totale Programma</i>	<i>C/Competenza 2023</i>	<i>C/Cassa 2023</i>	<i>C/Competenza 2024</i>	<i>C/Cassa 2024</i>	<i>C/Competenza 2025</i>	<i>C/Cassa 2025</i>
	2.405.554.582	2.442.232.300	2.296.796.252	2.296.796.252	2.294.908.209	2.294.908.209

OBS004	Area Capo SMD	Capo SMD	PRIORITA' POLITICA 1			
<i>Assicurare l'impiego operativo dello Strumento militare (Componente MARITTIMA)</i>						
L'obiettivo ha lo scopo di assicurare con le risorse allocate, il mantenimento dei livelli capacitivi di operatività ed impiegabilità della componente marittima dello Strumento militare in relazione ai compiti ed impegni connessi con l' <i>Homeland Defense Security</i> , il <i>Turnover</i> nelle missioni fuori area, gli accordi NATO/UE/ONU. Tali capacità richiedono la combinazione di molteplici fattori produttivi localizzati, secondo una logica funzionale e trasversale, all'interno delle strutture tecnico operative e tecnico amministrative dell'organizzazione						
<i>Data Inizio:</i>	01/01/2023	<i>Data Fine:</i>	31/12/2025	<i>Pluriennale:</i>	SI	<i>Tipo Obiettivo:</i>
					Strutturale	
<i>Azione</i>	<i>C/Competenza 2023</i>	<i>C/Cassa 2023</i>	<i>C/Competenza 2024</i>	<i>C/Cassa 2024</i>	<i>C/Competenza 2025</i>	<i>C/Cassa 2025</i>
0001 - Spese di personale per il programma	2.041.074.971	2.041.774.971	2.053.288.069	2.053.288.069	2.052.300.026	2.052.300.026
0002 - Comando, pianificazione, coordinamento e controllo di vertice delle forze marittime	2.561.650	2.861.650	2.561.650	2.561.650	2.561.650	2.561.650
0003 - Approntamento ed impiego delle unità operative per l'espletamento dei compiti militari delle forze marittime	16.403.850	17.382.300	10.144.983	10.144.983	9.478.983	9.478.983
0004 - Formazione militare del personale delle forze marittime	12.316.832	12.576.832	12.298.740	12.298.740	12.298.740	12.298.740
0005 - Sostegno logistico e supporto territoriale delle forze marittime	244.118.137	264.368.137	206.233.464	206.233.464	205.999.464	205.999.464
0006 - Approntamento, impiego e ricondizionamento dei Comandi e Reparti delle forze marittime per le missioni internazionali	76.809.796	90.649.064	0	0	0	0
0007 - Gestione e assistenza del personale delle forze marittime	12.269.346	12.619.346	12.269.346	12.269.346	12.269.346	12.269.346
TOTALE	2.405.554.582	2.442.232.300	2.296.796.252	2.296.796.252	2.294.908.209	2.294.908.209

PROGRAMMA 5.4 - APPRONTAMENTO E IMPIEGO DELLE FORZE AEREE						
Totale Programma	C/Competenza 2023	C/Cassa 2023	C/Competenza 2024	C/Cassa 2024	C/Competenza 2025	C/Cassa 2025
		3.038.247.886	3.038.249.547	2.871.509.382	2.871.509.382	2.805.855.330

OBS005	Area Capo SMD		Capo SMD		PRIORITA' POLITICA 1	
Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (Componente AEREA)						
L'obiettivo ha lo scopo di assicurare con le risorse allocate, il mantenimento dei livelli capacitivi di operatività ed impiegabilità della componente aerea dello Strumento militare in relazione ai compiti ed impegni connessi con l' <i>Homeland Defense Security</i> , il <i>Turnover</i> nelle missioni fuori area, gli accordi NATO/UE/ONU. Tali capacità richiedono la combinazione di molteplici fattori produttivi localizzati, secondo una logica funzionale e trasversale, all'interno delle strutture tecnico operative e tecnico amministrative dell'organizzazione						
Data Inizio:	01/01/2023	Data Fine:	31/12/2025	Pluriennale:	SI	Tipo Obiettivo: Strutturale
Azione	C/Competenza 2023	C/Cassa 2023	C/Competenza 2024	C/Cassa 2024	C/Competenza 2025	C/Cassa 2025
0001 - Spese di personale per il programma	2.587.802.684	2.587.804.345	2.547.608.735	2.547.608.735	2.504.726.721	2.504.726.721
0002 - Comando, pianificazione, coordinamento e controllo di vertice delle forze aeree	1.974.118	1.974.118	1.974.118	1.974.118	1.974.118	1.974.118
0003 - Approntamento ed impiego delle unità operative per l'espletamento dei compiti militari delle forze aeree	42.121.924	42.121.924	30.855.724	30.855.724	30.050.689	30.050.689
0004 - Formazione militare del personale delle forze aeree	29.151.614	29.151.614	29.397.414	29.397.414	27.800.637	27.800.637
0005 - Sostegno logistico e supporto territoriale delle forze aeree	245.449.461	245.449.461	213.807.285	213.807.285	212.332.276	212.332.276
0006 - Trasporto aereo di Stato	38.011.767	38.011.767	40.169.981	40.169.981	21.374.764	21.374.764
0007 - Approntamento, impiego e ricondizionamento dei Comandi e Reparti delle forze aeree per le missioni internazionali	86.040.193	86.040.193	0	0	0	0
0008 - Gestione e assistenza per il personale delle forze aeree	7.696.125	7.696.125	7.696.125	7.696.125	7.596.125	7.596.125
TOTALE	3.038.247.886	3.038.249.547	2.871.509.382	2.871.509.382	2.805.855.330	2.805.855.330

PROGRAMMA 5.6 - PIANIFICAZIONE GENERALE DELLE FORZE ARMATE E APPROVVIGIONAMENTI MILITARI

<i>Totale Programma</i>	<i>C/Competenza 2023</i>	<i>C/Cassa 2023</i>	<i>C/Competenza 2024</i>	<i>C/Cassa 2024</i>	<i>C/Competenza 2025</i>	<i>C/Cassa 2025</i>
	6.649.286.707	6.648.449.611	6.519.107.519	6.519.107.519	6.767.891.310	6.831.554.245

OBS010	Area Capo SMD	Capo SMD	PRIORITA' POLITICA 2			
<i>Garantire l'ammmodernamento, il rinnovamento ed il sostegno delle capacità e i programmi di ricerca finalizzati all'adeguamento tecnologico dello Strumento militare</i>						
L'obiettivo ha lo scopo di assicurare il mantenimento delle capacità future di operatività ed impiegabilità dello Strumento militare attraverso la realizzazione dei programmi di ammodernamento, rinnovamento ed adeguamento tecnologico dei mezzi, equipaggiamenti e sistemi d'arma, assoggettati alla preventiva autorizzazione "Parlamentare" in attuazione dell'art. 536 del d.lgs. n. 66/2010 nonché di sostenere e potenziare i programmi di ricerca finalizzati all'adeguamento tecnologico dello Strumento militare						
<i>Data Inizio:</i>	01/01/2023	<i>Data Fine:</i>	31/12/2025	<i>Pluriennale:</i>	SI	<i>Tipo Obiettivo:</i>
					Strategico	
<i>Azione</i>	<i>C/Competenza 2023</i>	<i>C/Cassa 2023</i>	<i>C/Competenza 2024</i>	<i>C/Cassa 2024</i>	<i>C/Competenza 2025</i>	<i>C/Cassa 2025</i>
0006 - Ammodernamento, rinnovamento e sostegno delle capacità dello Strumento Militare	6.071.832.315	6.070.970.581	5.972.488.272	5.972.488.272	6.219.545.436	6.283.208.371
0010 - Ricerca tecnologica nel settore della difesa	60.681.135	60.704.647	44.139.636	44.139.636	44.835.942	44.835.942
TOTALE	6.132.513.450	6.131.675.228	6.016.627.908	6.016.627.908	6.264.381.378	6.328.044.313

Segue Programma 5.6

OBS012		Area Capo SMD		Capo SMD		PRIORITA' POLITICA 3	
<p>Perseguire la revisione della governance dell'Area Tecnico Amministrativa in termini di miglioramento dei processi, standardizzazione della qualità dei servizi, promozione pari opportunità, benessere organizzativo e del personale</p> <p>L'obiettivo si prefigge lo scopo di perseguire la razionalizzazione organizzativa dell'Area Tecnico Amministrativa e miglioramento dei processi in materia di procedimenti ed acquisizioni, standardizzazione della qualità dei servizi (d.lgs. n. 198/2009), promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo (d.lgs. n. 150/2009), nonché la pianificazione generale dell'Area Tecnico Amministrativa.</p>							
<i>Data Inizio:</i>		01/01/2023		<i>Data Fine:</i>		31/12/2025	
				<i>Pluriennale:</i>		SI	
						<i>Tipo Obiettivo:</i>	
						Strutturale	
<i>Azione</i>	<i>C/Competenza 2023</i>	<i>C/Cassa 2023</i>	<i>C/Competenza 2024</i>	<i>C/Cassa 2024</i>	<i>C/Competenza 2025</i>	<i>C/Cassa 2025</i>	
0001 - Spese di personale per il programma	341.921.714	341.921.714	336.116.611	336.116.611	336.867.897	336.867.897	
0004 - Formazione, aggiornamento, specializzazione e qualificazione del personale dell'Area interforze tecnico-amministrativa e tecnico-industriale	1.759.591	1.760.717	1.715.058	1.715.058	1.715.058	1.715.058	
0007 - Pianificazione generale, direzione e coordinamento di vertice - area tecnico/amministrativa e tecnico/industriale	48.538.193	48.538.193	43.388.253	43.388.253	43.131.253	43.131.253	
0008 - Approvvigionamenti comuni e sostegno logistico e supporto territoriale delle Forze Armate e dell'Area Tecnico Amministrativa e Tecnico-Industriale	92.733.149	92.733.149	89.842.688	89.842.688	90.378.723	90.378.723	
0011 - Gestione e assistenza del personale dell'Area interforze tecnico-amministrativa e tecnico-industriale	31.820.610	31.820.610	31.417.001	31.417.001	31.417.001	31.417.001	
TOTALE	516.773.257	516.774.383	502.479.611	502.479.611	503.509.932	503.509.932	

PROGRAMMA 5.9 - APPRONTAMENTO E IMPIEGO DEI COMANDI E DEGLI ENTI INTERFORZE DELL'AREA TECNICO/OPERATIVA						
<i>Totale Programma</i>	<i>C/Competenza 2023</i>	<i>C/Cassa 2023</i>	<i>C/Competenza 2024</i>	<i>C/Cassa 2024</i>	<i>C/Competenza 2025</i>	<i>C/Cassa 2025</i>
	890.899.342	890.899.342	897.348.846	897.348.846	903.165.454	903.165.454

OBS007	Area Capo SMD	Capo SMD	PRIORITA' POLITICA 1			
Assicurare la funzione di comando e controllo per l'impiego dello Strumento militare ed il supporto tecnico amministrativo dello Strumento militare						
L'obiettivo ha lo scopo di assicurare l'impiego delle forze armate nel loro complesso affidato ai sensi del Codice dell'ordinamento militare (d.lgs. 66/2010) al Capo di Stato Maggiore della Difesa (Attività CINC) ed il supporto tecnico amministrativo dello Strumento militare.						
<i>Data Inizio:</i>	01/01/2023	<i>Data Fine:</i>	31/12/2025	<i>Pluriennale:</i>	SI	<i>Tipo Obiettivo:</i> Strutturale
<i>Azione</i>	<i>C/Competenza 2023</i>	<i>C/Cassa 2023</i>	<i>C/Competenza 2024</i>	<i>C/Cassa 2024</i>	<i>C/Competenza 2025</i>	<i>C/Cassa 2025</i>
0001 - Spese di personale per il programma	555.531.656	555.531.656	550.629.582	550.629.582	549.995.285	549.995.285
0003 - Acquisizione e mantenimento delle qualifiche e della capacità operativa delle unità	33.994.147	33.994.147	153.964.147	153.964.147	159.964.147	159.964.147
0004 - Formazione militare del personale dei Comandi e degli Enti interforze dell'Area tecnico-operativa	3.643.196	3.643.196	3.778.644	3.778.644	3.778.644	3.778.644
0005 - Sostegno logistico e supporto territoriale dei Comandi e degli Enti interforze dell'Area tecnico-operativa	152.331.065	152.331.065	118.857.005	118.857.005	118.857.005	118.857.005
0007 - Servizi generali e supporto alle missioni internazionali	74.779.810	74.779.810	0	0	0	0
TOTALE	820.279.874	820.279.874	827.229.378	827.229.378	832.595.081	832.595.081

Segue Programma 5.9

OBS008		Area Capo SMD		Capo SMD		PRIORITA' POLITICA 3	
<p>Perseguire la revisione della governance dell'Area Tecnico Operativa in termini di razionalizzazione dei processi gestionali e del patrimonio infrastrutturale, nonché di miglioramento del benessere organizzativo e del personale</p> <p>L'obiettivo si prefigge lo scopo di perseguire la razionalizzazione organizzativa dell'Area Tecnico Operativa e miglioramento della qualità dei processi in materia di procedimenti, patrimonio infrastrutturale, accentramento e informatizzazione di dati e processi gestionali, nonché la pianificazione generale, direzione e coordinamento generale dell'organizzazione della Difesa affidata ai sensi del Codice dell'ordinamento militare (d.lgs. 66/2010) al Capo di Stato Maggiore della Difesa, quale responsabile della "pianificazione, della predisposizione [...], della pianificazione generale finanziaria [...] conseguenti programmi tecnico finanziari" (Attività CHOD)</p>							
<i>Data Inizio:</i>		01/01/2023		<i>Data Fine:</i>		31/12/2025	
				<i>Pluriennale:</i>		SI	
						<i>Tipo Obiettivo:</i>	
						Strutturale	
<i>Azione</i>	<i>C/Competenza 2023</i>	<i>C/Cassa 2023</i>	<i>C/Competenza 2024</i>	<i>C/Cassa 2024</i>	<i>C/Competenza 2025</i>	<i>C/Cassa 2025</i>	
0002 - Comando, pianificazione, coordinamento e controllo di vertice interforze - area tecnico-operativa	1.641.501	1.641.501	1.641.501	1.641.501	1.641.501	1.641.501	
0006 - Gestione e assistenza del personale dei Comandi e degli Enti interforze dell'Area tecnico-operativa	68.977.967	68.977.967	68.477.967	68.477.967	68.928.872	68.928.872	
TOTALE	70.619.468	70.619.468	70.119.468	70.119.468	70.570.373	70.570.373	

MISSIONE 18 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE						
<i>Totale Missione</i>	<i>C/Competenza 2023</i>	<i>C/Cassa 2023</i>	<i>C/Competenza 2024</i>	<i>C/Cassa 2024</i>	<i>C/Competenza 2025</i>	<i>C/Cassa 2025</i>
	506.053.829	507.491.829	518.504.457	518.504.457	533.581.401	533.581.401

PROGRAMMA 18.17 - APPRONTAMENTO E IMPIEGO CARABINIERI PER LA TUTELA FORESTALE, AMBIENTALE E AGROALIMENTARE						
<i>Totale Programma</i>	<i>C/Competenza 2023</i>	<i>C/Cassa 2023</i>	<i>C/Competenza 2024</i>	<i>C/Cassa 2024</i>	<i>C/Competenza 2025</i>	<i>C/Cassa 2025</i>
	506.053.829	507.491.829	518.504.457	518.504.457	533.581.401	533.581.401

OBS016	Area Capo SMD		Capo SMD		PRIORITA' POLITICA 1	
Assicurare il concorso dell'Arma dei Carabinieri per la tutela del territorio, dell'ambiente e per la salvaguardia della biodiversità						
L'obiettivo ha lo scopo di assicurare con le risorse allocate, il mantenimento dei livelli capacitivi di operatività ed impiegabilità della componente Carabinieri per la tutela del territorio, dell'ambiente e per la salvaguardia della biodiversità						
<i>Data Inizio:</i>	01/01/2023	<i>Data Fine:</i>	31/12/2025	<i>Pluriennale:</i>	SI	<i>Tipo Obiettivo:</i> Strutturale
<i>Azione</i>	<i>C/Competenza 2023</i>	<i>C/Cassa 2023</i>	<i>C/Competenza 2024</i>	<i>C/Cassa 2024</i>	<i>C/Competenza 2025</i>	<i>C/Cassa 2025</i>
0001 - Spese di personale per il programma	466.038.187	466.038.187	478.472.637	478.472.637	493.549.581	493.549.581
0002 - Gestione e assistenza del personale dei Carabinieri per la tutela forestale, ambientale e agroalimentare	6.508.674	6.508.674	6.508.674	6.508.674	6.508.674	6.508.674
0003 - Prevenzione e repressione dei reati agro-ambientali e sicurezza alimentare	2.657.855	2.657.855	2.661.774	2.661.774	2.662.616	2.662.616
0004 - Controllo del territorio per il contrasto ai reati in danno all'ambiente, alla fauna e alla flora	8.837.294	8.837.294	8.839.737	8.839.737	8.838.895	8.838.895
0005 - Protezione del territorio e contrasto all'aggressione degli ecosistemi agro-forestali	8.794.891	8.794.891	8.798.348	8.798.348	8.798.348	8.798.348
0006 - Salvaguardia della biodiversità anche in attuazione di convenzioni internazionali, tutela e gestione delle aree naturali protette, educazione e monitoraggio ambientale	13.216.928	14.654.928	13.223.287	13.223.287	13.223.287	13.223.287
TOTALE	506.053.829	507.491.829	518.504.457	518.504.457	533.581.401	533.581.401

MISSIONE 32 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE						
<i>Totale Missione</i>	<i>C/Competenza 2023</i>	<i>C/Cassa 2023</i>	<i>C/Competenza 2024</i>	<i>C/Cassa 2024</i>	<i>C/Competenza 2025</i>	<i>C/Cassa 2025</i>
	1.249.450.192	1.249.451.797	1.224.250.770	1.224.250.770	1.171.245.429	1.171.227.870

PROGRAMMA 32.2 - INDIRIZZO POLITICO						
<i>Totale Programma</i>	<i>C/Competenza 2023</i>	<i>C/Cassa 2023</i>	<i>C/Competenza 2024</i>	<i>C/Cassa 2024</i>	<i>C/Competenza 2025</i>	<i>C/Cassa 2025</i>
	30.495.685	30.497.290	30.895.372	30.895.372	31.405.551	31.405.551

OBS014	Area Ministro	Capo Ufficio di Gabinetto	PRIORITA' POLITICA 3			
Miglioramento della capacità di attuazione delle disposizioni legislative del Governo						
L'obiettivo ha lo scopo di assicurare il supporto alla funzione di Indirizzo Politico del Dicastero per il miglioramento della capacità di attuazione delle disposizioni legislative del Governo						
<i>Data Inizio:</i>	01/01/2023	<i>Data Fine:</i>	31/12/2025	<i>Pluriennale:</i>	SI	<i>Tipo Obiettivo:</i>
						Strutturale
<i>Azione</i>	<i>C/Competenza 2023</i>	<i>C/Cassa 2023</i>	<i>C/Competenza 2024</i>	<i>C/Cassa 2024</i>	<i>C/Competenza 2025</i>	<i>C/Cassa 2025</i>
0001 - Ministro e Sottosegretari di Stato	161.868	161.868	161.868	161.868	161.868	161.868
0002 - Indirizzo politico-amministrativo	28.748.394	28.749.999	29.141.973	29.141.973	29.652.152	29.652.152
0004 - Fondi da ripartire alimentati dal riaccertamento dei residui passivi perenti	0	0	0	0	0	0
TOTALE	28.910.262	28.911.867	29.303.841	29.303.841	29.814.020	29.814.020

Segue Programma 32.2

OBS021		Area Ministro		Capo Ufficio di Gabinetto		PRIORITA' POLITICA 3	
<i>Assicurare le funzioni di valutazione e di controllo strategico del Dicastero</i>							
L'obiettivo ha lo scopo di assicurare, attraverso l'organismo Indipendente di Valutazione, la funzione di controllo strategico e di controllo interno, da esercitarsi a mente del disposto di cui all'articolo 6 del d.lgs. n. 286/1999 come richiamato dal comma 2 dell'articolo 14 del d.lgs. n. 150/2009.							
<i>Data Inizio:</i>		01/01/2023		<i>Data Fine:</i>		31/12/2025	
				<i>Pluriennale:</i>		SI	
						<i>Tipo Obiettivo:</i>	
						Strategico	
<i>Azione</i>		<i>C/Competenza</i> 2023	<i>C/Cassa</i> 2023	<i>C/Competenza</i> 2024	<i>C/Cassa</i> 2024	<i>C/Competenza</i> 2025	<i>C/Cassa</i> 2025
0003 - Valutazione e controllo strategico (OIV)		1.585.423	1.585.423	1.591.531	1.591.531	1.591.531	1.591.531
TOTALE		1.585.423	1.585.423	1.591.531	1.591.531	1.591.531	1.591.531

PROGRAMMA 32.3 - SERVIZI E AFFARI GENERALI PER LE AMMINISTRAZIONI DI COMPETENZA						
<i>Totale Programma</i>	<i>C/Competenza 2023</i>	<i>C/Cassa 2023</i>	<i>C/Competenza 2024</i>	<i>C/Cassa 2024</i>	<i>C/Competenza 2025</i>	<i>C/Cassa 2025</i>
	747.192.742	747.192.742	723.358.093	723.358.093	669.842.573	669.825.014

OBS015	Area Capo SMD	Capo SMD	PRIORITA' POLITICA 3			
<i>Assicurare il supporto al Ministro in materia finanziaria, giustizia militare, controlli amministrativi, assistenza spirituale, onoranze ai Caduti; supportare finanziariamente la cooperazione internazionale e la gestione delle risorse umane.</i>						
L'obiettivo ha lo scopo di assicurare il supporto al Ministro in materia finanziaria, servizi e affari generali, di controlli amministrativi, giustizia militare, assistenza spirituale, onoranze ai Caduti, cooperazione internazionale, nonché di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza ed integrità						
<i>Data Inizio:</i>	01/01/2023	<i>Data Fine:</i>	31/12/2025	<i>Pluriennale:</i>	SI	<i>Tipo Obiettivo:</i>
						Strutturale
<i>Azione</i>	<i>C/Competenza 2023</i>	<i>C/Cassa 2023</i>	<i>C/Competenza 2024</i>	<i>C/Cassa 2024</i>	<i>C/Competenza 2025</i>	<i>C/Cassa 2025</i>
0001 - Spese di personale per il programma	109.949.421	109.949.421	111.237.421	111.237.421	112.430.687	112.430.687
0002 - Gestione del personale	77.885.995	77.885.995	77.885.995	77.885.995	77.885.995	77.885.995
0003 - Gestione comune dei beni e servizi	241.106.145	241.106.145	217.899.171	217.899.171	156.461.230	156.461.230
0004 - Cooperazione Internazionale	256.933.588	256.933.588	256.925.989	256.925.989	256.945.931	256.928.372
0005 - Attività di supporto istituzionale	61.317.593	61.317.593	59.409.517	59.409.517	66.118.730	66.118.730
TOTALE	747.192.742	747.192.742	723.358.093	723.358.093	669.842.573	669.825.014

PROGRAMMA 32.6 - INTERVENTI NON DIRETTAMENTE CONNESSI CON L'OPERATIVITA' DELLO STRUMENTO MILITARE						
<i>Totale Programma</i>	<i>C/Competenza 2023</i>	<i>C/Cassa 2023</i>	<i>C/Competenza 2024</i>	<i>C/Cassa 2024</i>	<i>C/Competenza 2025</i>	<i>C/Cassa 2025</i>
	471.761.765	471.761.765	469.997.305	469.997.305	469.997.305	469.997.305

OBS006	Area Capo SMD	Capo SMD		PRIORITA' POLITICA 3		
<p><i>Assicurare gli interventi ed i trasferimenti di risorse finanziarie non direttamente connesse con l'operatività dello Strumento militare.</i></p> <p>L'obiettivo include la programmazione delle risorse per: indennizzi a privati e contributi a enti locali per le servitù militari; rifornimento idrico delle isole minori di regioni a statuto speciale; contributi a Enti, Istituti, Associazioni, Fondazioni, Associazioni Combattentistiche e d'Arma; contributi alla Croce Rossa Italiana (per organizzazione e funzionamento Corpo Militare CRI e Corpo Infermiere Volontarie e Ausiliarie). L'obiettivo include inoltre la programmazione delle risorse per: trattamenti pensionistici provvisori (cd "ausiliaria") al personale militare che cessa dal servizio attivo; speciale elargizione; provvidenze una tantum per militari vittime del servizio, del dovere, del terrorismo e criminalità organizzata e superstiti; indennità di licenziamento e simili; assegno vitalizio e speciale assegno vitalizio per militari vittime del dovere.</p>						
<i>Data Inizio:</i>	01/01/2023	<i>Data Fine:</i>	31/12/2025	<i>Pluriennale:</i>	SI	<i>Tipo Obiettivo:</i>
					Strutturale	
<i>Azione</i>	<i>C/Competenza 2023</i>	<i>C/Cassa 2023</i>	<i>C/Competenza 2024</i>	<i>C/Cassa 2024</i>	<i>C/Competenza 2025</i>	<i>C/Cassa 2025</i>
0002 - Interventi per contributi esterni e indennizzi per servitù militari	60.796.567	60.796.567	60.532.107	60.532.107	60.532.107	60.532.107
0003 - Speciali elargizioni, assegni, indennità	69.812.000	69.812.000	68.312.000	68.312.000	68.312.000	68.312.000
0004 - Trattamenti provvisori di pensione	341.153.198	341.153.198	341.153.198	341.153.198	341.153.198	341.153.198
TOTALE	471.761.765	471.761.765	469.997.305	469.997.305	469.997.305	469.997.305

TOTALE PER PRIORITA' POLITICA	<i>C/Competenza 2023</i>	<i>C/Cassa 2023</i>	<i>C/Competenza 2024</i>	<i>C/Cassa 2024</i>	<i>C/Competenza 2025</i>	<i>C/Cassa 2025</i>
PRIORITA' POLITICA 1 OPERATIVITA' ED IMPIEGO DELLO STRUMENTO MILITARE	19.519.797.839	19.557.984.161	19.173.682.773	19.173.682.773	19.160.155.183	19.160.155.183
PRIORITA' POLITICA 2 AMMODERNAMENTO DELLO STRUMENTO	6.391.832.600	6.400.994.378	6.307.765.448	6.307.765.448	6.579.653.140	6.643.316.075
PRIORITA' POLITICA 3 MIGLIORAMENTO DELLA GOVERNANCE	1.836.842.917	1.836.845.648	1.796.849.849	1.796.849.849	1.745.325.734	1.745.308.175
TOTALE COMPLESSIVO	27.748.473.356	27.795.824.187	27.278.298.070	27.278.298.070	27.485.134.057	27.548.779.433

Allegato I

GLI OBIETTIVI E GLI INDICATORI PER LA MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO ASSEGNATI AI DIRIGENTI CIVILI CON INCARICO DI LIVELLO GENERALE

L'allegato non riporta gli obiettivi individuali nelle schede del Direttore del I Rep. SGD/DNA, del Direttore II Rep. SGD/DNA, del Direttore VI Rep. SGD/DNA e del Direttore Generale di PERSOCIV in quanto incarichi vacanti al momento della firma del presente documento da parte del Sig. Ministro.

PAGINA NON SCRITTA

RISULTATI OPERATIVI 2023

Dir.	OBIETTIVI ORGANIZZATIVI	VICE CAPO GABINETTO				
		2024	2025	Peso	Coeff. risultato	Punt.
1	<p>Mantenere anche nell'anno 2023, pur a fronte dell'incremento delle incombenze connesso all'avvicendamento governativo, il livello ottimale di efficacia/efficienza conseguito nell'anno precedente nella funzione di supporto tecnico-giuridico al Vertice politico nelle tematiche afferenti alle relazioni sindacali, alla dirigenza, alla valutazione della performance del personale civile e alla giustizia militare.</p> <p>1. <i>Indicatore:</i> % di istanze trattate. <i>Valore target:</i> 100%</p> <p>2. <i>Indicatore:</i> % di appunti/resoconti approvati dalle S.A. <i>Valore target:</i> ≥90%. <i>Baseline 2022:</i> 90%</p> <p>3. <i>Indicatore:</i> tempistica di evasione delle pratiche (appunti, resoconti, report) non superiore a quella del 2022. <i>Valore target:</i> ≤ dato 2022. <i>Baseline 2022:</i> 4 giorni.</p>	Si	Si	22		
2	<p>Promuovere il completo adempimento degli obblighi in materia di "trasparenza" riferiti alla struttura di competenza</p> <p>1. <i>Indicatore:</i> livello di adempimento degli obblighi in relazione a quelli indicati dal Programma triennale della trasparenza <i>Valore target:</i> 100%</p> <p>2. <i>Indicatore:</i> garantire livello di servizio ≥ a quello della rilevazione finale dell'anno precedente <i>Valore target:</i> ≥ dato 2022</p>	Si	Si	3		
3	<p>Contribuire a rendere più efficace il Sistema di misurazione e valutazione della performance nell'ambito del relativo aggiornamento annuale (art. 7 del d. lgs. n. 150/2009), anche sulla base della disciplina normativa, contrattuale ed amministrativa sopravvenuta in materia.</p> <p>1. <i>Indicatore:</i> Invio tempestivo agli Organi di controllo del nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance. <i>Valore target:</i> ≤ 20 gg. da parere dell'OIV.</p>	Si	Si	22		
	OBIETTIVI INDIVIDUALI	2024	2025	Peso	Coeff. risultato	Punt.
1	<p>Aggiornare le conoscenze e competenze professionali personali accedendo a percorsi di formazione, anche in modalità e-learning, su temi chiave dell'innovazione ulteriori rispetto a quelli già affrontati nel 2022 (in particolare nel settore della programmazione strategica) e trasferire le lezioni ivi apprese all'interno della struttura diretta.</p> <p>1. <i>Indicatore:</i> corsi di formazione seguiti (nr. attestati di partecipazione/profitto) <i>Valore target:</i> ≥ 3</p> <p>2. <i>Indicatore:</i> incontri con l'unità dirigenziale assegnata per la trasmissione delle conoscenze acquisite <i>Valore target:</i> ≥ 3 verbali di incontro</p>	Si	Si	3		

	3. <i>Indicatore:</i> Direttiva alle articolazioni competenti con indicazioni metodologiche finalizzate al miglioramento nella redazione del PIAO <i>Valore target:</i> ≥ 1					
2	Contribuire all'individuazione di soluzioni per il ripianamento degli organici di personale civile degli stabilimenti di Agenzia Industrie Difesa di Capua e Gaeta. 1. <i>Indicatore:</i> Proposta/studio veicolati entro il 30 giugno 2023 al Vertice politico del Dicastero (attraverso UL in caso di interventi a carattere normativo) per la risoluzione del problema, previo coordinamento dei contributi delle articolazioni interessate (AID e PERSOCIV). <i>Valore target:</i> ≥ 1	Si	Si	25		
TOTALE OBIETTIVI ORGANIZZATIVI ED INDIVIDUALI				75		

Data _____

(Firma per presa visione/ ricevuta di copia)

Data _____

L'Autorità Valutatrice

Il Dirigente generale/Il Dirigente

RISULTATI OPERATIVI 2023

Dirig.	OBIETTIVI ORGANIZZATIVI	Direttore Centrale ISPEDIFE				
		2024	2025	Peso	Coeff. risultato	Punt.
1	<p>Consolidare l'attività ispettiva ordinaria e straordinaria, potenziando, in particolare, il controllo sulle condizioni di tenuta ed aggiornamento delle scritture contabili dei beni immobili della Difesa, nonché sulle modalità di rilevazione e contenimento dei consumi (luce, gas, acqua)</p> <p>Indicatore 1: Numero di ispezioni effettuate nell'anno Valore Target: ≥ 90 Baseline 1: Nr. ispezioni da effettuare rispetto all' Ind.1 dell'OBO n.1 (≥90)</p> <p>Indicatore 2: Incremento delle risorse finanziarie e patrimoniali gestite dagli E/D/R ispezionati rispetto al 2022 (%) Valore Target: ≥ 5% risorse finanziarie; ≥ 3% risorse patrimoniali Baseline 2: Volume delle risorse finanziarie e patrimoniali (M€) gestite dagli E/D/R ispezionati nel 2022, rispettivamente pari a 712.979.651 € e a 14.466.804.73 €</p> <p>Indicatore 3: Numero di inventari degli immobili controllati durante le ispezioni rispetto al nr. degli EDR verificati che gestiscono gli immobili (%) Valore target: ≥100% Baseline 3: Nr di E/D/R che gestiscono immobili ispezionati nell'anno</p> <p>Indicatore 4: documento di approfondimento sulle criticità più significative emerse in sede di controllo degli inventari degli immobili e conseguente diramazione agli Organi interessati Valore target: 1 (1=SI; 0 =NO) Baseline: 0</p> <p>Indicatore 5: Numero di controlli sui consumi (<i>energia elettrica/acqua/gas</i>) effettuati durante le ispezioni, nonché sull'adozione, da parte dei Comandanti degli E/D/R verificati, di iniziative volte al contenimento dei consumi di energia elettrica/acqua/gas rispetto agli EDR verificati (%) Valore target: 100% Baseline 5: Nr. E/D/R verificati nell'anno</p> <p>Indicatore 6: rilevazione di buone pratiche di contenimento dei consumi energetici (strutturali/emergenziali) rinvenute presso gli E/D/R ispezionati Valore Target: 1 (1=SI; 0 =NO) Baseline: 0</p>	SI	SI	25		
2	<p>Implementare le verifiche previste in materia di autorizzazioni all'esercizio di attività extra-istituzionali e incompatibilità dei dipendenti civili del Ministero della Difesa.</p> <p>Indicatore1: Incremento del numero dei dipendenti civili controllati nell'anno (%) Valore target: ≥ +10% Baseline 1: nr. soggetti controllati nel 2022 (n.125 dipendenti)</p> <p>Indicatore 2: documento di sintesi sui rilievi ricorrenti in materia di attività extra-istituzionale, con focus sulla regolarità delle autorizzazioni rese dai Direttori/Comandanti degli Enti di appartenenza entro il 31.10.2023 e divulgazione agli Organi interessati Valore Target: 1 (1=SI; 0 =NO) Baseline: 0</p>	SI	SI	15		

	Indicatore 3: Disamina delle denunce esterne pervenute (%) Valore target: 100% delle denunce trasmesse Baseline 3: Nr delle denunce pervenute nell'anno					
3	Promuovere, nel corso dell'attività ispettiva, la conoscenza delle disposizioni del PTPCT e la relativa ottemperanza, in armonia con le indicazioni fornite dal referente, in materia, del Dicastero. Indicatore 1: Controlli diretti eseguiti sulla conoscenza del PTPCT (%) Valore target: ≥ 100% Indicatore 2: Verifiche eseguite su disposizioni in materia, emanate con lettera dagli enti ispezionati (%) Valore target: ≥ 100% Indicatore 3: Colloqui effettuati con personale degli E/D/R ispezionati diretti ad appurare la conoscenza dei contenuti del PTPCT (%) Valore target: ≥ 300% Indicatore 4: Controlli eseguiti sul rispetto delle disposizioni in materia di rotazione degli incarichi e relativa segnalazione al RPCT (%) Valore target: ≥ 100% Baseline unica: Nr degli E/D/R ispezionati	SI	SI	10		
4	Perfezionare il completo adempimento degli obblighi in materia di "trasparenza" riferiti alla struttura di competenza. Indicatore 1: Livello di adempimento degli obblighi in relazione a quelli indicati dal Programma triennale della trasparenza (%) Valore target: 100% Baseline 1: Adempimenti richiesti dal PTPCT Indicatore 2: Garantire livello di servizio ≥ a quello della rilevazione finale dell'anno precedente (%) Valore target: ≥ Dato 2022 Baseline 2: Iniziative intraprese nel 2022	SI	SI	3		
	OBIETTIVI INDIVIDUALI	2024	2025	Peso	Coeff. risultato	Punt.
1	Rafforzare il controllo diretto e decentrato sui contratti di permuta in seguito alla diramazione e pubblicazione delle linee guida "sulle modalità di verifica ispettiva sui contratti di permuta stipulati in ambito Difesa" Indicatore 1: Percentuale di permute regolari rispetto a permute controllate nel 2023 Valore target: ≥ 42% Baseline 1: Percentuale di permute regolari rispetto a quelle controllate nel 2022 (42%)	SI	SI	22		
TOTALE OBIETTIVI ORGANIZZATIVI ED INDIVIDUALI				75		

L'Autorità Valutatrice

Data _____

(Firma per presa visione/ ricevuta di copia)

Il Dirigente generale/Il Dirigente

Data _____

RISULTATI OPERATIVI (anno 2023)

Dir. Gen./ Dirig. Dott./ Dott.ssa	Direttore di Reparto	SGD/DNA - I Reparto				
	OBIETTIVI ORGANIZZATIVI	Anno 2024	Anno 2025	Peso	Coefficiente di risultato	Punteggio risultante
1	<p>Sostenere la ricollocazione professionale dei volontari congedati/congedandi senza demerito incrementando, nell'ambito del progetto "Sbocchi occupazionali", le attività finalizzate al <i>matching</i> domanda-offerta di lavoro/formazione tra gli <i>stakeholder</i> finali (volontari) e quelli intermedi (aziende private/PA/Enti pubblici) e rilevare la bontà delle iniziative assunte presso gli <i>stakeholder</i> finali.</p> <p>Indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eventi (anche virtuali) di divulgazione/pubblicità/rappresentanza del Progetto "Sbocchi Occupazionali" organizzati presso le dipendenti Sezioni territoriali/Ufficio Valore <i>target</i>: > 3; 2. Percentuale di incremento delle visualizzazioni omnicanale effettuate sul Progetto "Sbocchi Occupazionali" (<i>web, social network e newsletter</i>) Valore <i>target</i>: + 2%; <i>Baseline</i>: assente (al momento) 3. Incremento di convenzioni stipulate coordinate e finalizzate con aziende private, nazionali e locali (%) Valore <i>target</i>: + 2%; <i>Baseline</i>: n. 13 (valore medio 2020-2022) 4. Percentuale incremento nuove iscrizioni al SILDifesa (%) Valore <i>target</i>: + 2%; <i>Baseline</i>: assente (al momento) 5. Incremento dei volontari congedati/congedandi senza demerito aderenti al SILDifesa trattati a vario titolo (orientati, avviati a formazione, avviati a colloqui di selezione) nell'anno Valore <i>target</i>: > 1452 6. Soddisfazione rilevata presso gli <i>stakeholder</i> finali attraverso l'interpretazione delle risposte della <i>customer satisfaction</i> (valutazione delle risposte: sufficiente, medio, elevato, molto elevato) Valore <i>target</i>: ≥ "elevato"; <i>Baseline</i>: assente 	SI	SI	15		
2	<p>Mantenere il livello ottimale, nei limiti delle fasi procedurali di competenza, di coordinamento con gli <i>stakeholder</i> coinvolti negli atti connessi all'impiego del personale civile e la tempistica per l'impulso delle procedure d'interpello per il conferimento degli incarichi dirigenziali generali nell'ambito dell'Area T/A</p> <p>Indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Istruttorie effettuate sugli atti di movimentazione del personale (%) Valore <i>target</i>: 100% delle richieste pervenute; 2. Mantenere la tempistica per porre in essere gli atti di competenza nell'ambito dei procedimenti in materia di comandi e trasferimenti (nr. gg.) Valore <i>target</i>: 12 giorni lavorativi; <i>Baseline</i>: 12 giorni lavorativi 3. Monitoraggio per l'aggiornamento della banca dati delle 	SI	SI	15		

	<p>tabelle organiche relativa alle aree funzionali nell'area T/A, al fine di monitorare le presenze effettive (nr.) Valore <i>target</i>: ≥ 2 (di cui n. 1 entro il I semestre 2023); <i>Baseline</i>: 2</p> <p>4. Mantenere le tempistiche per porre in essere gli atti di competenza nell'istruttoria per le posizioni dirigenziali generali (nr. gg.) Valore <i>target</i>: 21 giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione da parte della DG PERSOCIV; <i>Baseline</i>: 21 giorni lavorativi</p>					
3	<p>Per l'area T/A e T/I del Dicastero, curare le attività tese a:</p> <p>a) Ottimizzare le strutture organiche degli EDR dipendenti attraverso l'emanazione/revisione di provvedimenti ordinativi, in un'ottica di razionalizzazione degli organici delle strutture stesse;</p> <p>b) Efficientare la gestione delle attività relative all'impiego/reimpiego del dipendente personale militare impiegato nelle predette Aree.</p> <p>Indicatori: con riferimento alla lett. a)</p> <p>1. Schemi di provvedimenti ordinativi elaborati - in attuazione di norme e/o determinazioni interne - al fine di fornire soluzioni alle varie esigenze/proposte di carattere ordinario da soddisfare (%) Valore <i>target</i>: provvedimenti ed atti ordinativi elaborati rispetto alle esigenze/proposte di revisione da soddisfare (100%)</p> <p>2. Implementazione degli <i>interventi</i> mirati diretti (es.: riunioni di coordinamento; VTC; interventi "a domicilio"), a favore di EDR per fornire supporto nel gestire situazioni di criticità derivanti da riorganizzazioni/revisioni organiche in atto (nr.) Valore <i>target</i>: ≥ 3; <i>Baseline</i>: n. 3 interventi (dati relativi al 2022)</p> <p>3. Criticità risolte, con 1 o più provvedimenti di impiego/atti di pianificazione annuale, a seguito di interventi mirati diretti volti a fornire supporto nel gestire situazioni di criticità derivanti da riorganizzazioni/revisioni organiche in atto su interventi effettuati (nr.) Valore <i>target</i>: >20</p> <p>con riferimento alla lett. b)</p> <p>1. Riduzione del tempo medio di trattazione delle pratiche connesse con le esigenze ordinarie d'impiego/reimpiego del personale militare impiegato in Area T/A e T/I (nr.) Valore <i>target</i>: ≥ 35 gg. ed inferiore a 38 gg.; <i>Baseline</i>: tempo medio di trattazione (dati relativi al 2022): 38 gg.</p>	SI	SI	15		

4	<p>Incrementare l'indirizzo e il coordinamento delle problematiche connesse alla materia prevenzionistica e alla vigilanza in ambito A.D..</p> <p>Indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Circolari/direttive emanate nei confronti degli Uffici di F.A., Comando Generale Carabinieri e Capitanerie di Porto (nr.) Valore <i>target</i>: > 2 (di cui n. 1 entro il I semestre 2023); <i>Baseline</i> = 2 2. Interventi ispettivi programmabili e derogabili effettuati, con annesse relazioni elaborate e trasmesse agli organi competenti (nr.) Valore <i>target</i>: > 4; <i>Baseline</i>: 4 3. Interventi ispettivi inderogabili effettuati, con annesse relazioni elaborate e trasmesse agli organi competenti/esigenze di interventi ispettivi inderogabili rappresentate (%) Valore <i>target</i>: 100%. 4. Buone pratiche emergenziali/strutturali connesse alla materia rilevate presso gli E/D/R ispezionati e, in caso di esito positivo, divulgazione delle stesse (1 = SI;0 = NO) Valore <i>target</i> rilevazioni: 1; <i>Baseline</i>: assente; Valore <i>target</i> divulgazione: 1. 	SI	SI	15			
5	<p>Mantenere l'ottimale livello di servizio reso nel triennio 2020 - 2022 per l'attuazione della disciplina relativa alla valutazione della performance individuale, in collegamento con quella organizzativa, di tutto il personale civile dell'area T/A, nonché per la valorizzazione della cultura del merito tenendo conto della disciplina normativa, amministrativa e contrattuale – anche sopravvenuta – di riferimento.</p> <p>Indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Circolari/direttive emanate rispetto alle circolari/direttive da emanare per le diverse fasi del processo valutativo della dirigenza e del personale delle aree funzionali (nr.) Valore <i>target</i>: ≥ 10; <i>Baseline</i>: 10; 2. Proposta di aggiornamento al Sistema di valutazione individuale con indicazioni, ad UG, delle soluzioni da adottare (nr.) Valore <i>target</i>: = 1; 3. Indice di tempestività negli adempimenti di competenza discendenti dal Sistema di valutazione individuale (<i>con esclusione delle fasi di competenza di soggetti terzi, che si riflettono negativamente sul rispetto dei termini procedurali, da segnalare nell'ambito dei parametri conosciuti</i>) (nr.) Valore <i>target</i>: ≤ 0; [(calcolato come tempo medio - in giorni - di ritardo/anticipo nella conclusione degli adempimenti, rispetto ai termini previsti dai vigenti Sistemi di misurazione e valutazione della performance individuale. Il valore <i>target</i> prevede valori uguali a zero (adempimenti conclusi senza ritardi rispetto alle scadenze previste) o minori di zero (adempimenti conclusi in anticipo rispetto alle scadenze previste)]. 	SI	SI	9			

6	Promuovere il completo adempimento degli obblighi in materia di “trasparenza” riferiti alla struttura di competenza. Indicatori: 4. Livello di adempimento degli obblighi in relazione a quelli indicati dal Programma triennale della trasparenza (%) Valore <i>target</i> : =100%; 5. Garantire livello di servizio \geq a quello della rilevazione finale dell’anno precedente (%); Valore <i>target</i> : \geq dato 2022	SI	SI	3		
TOTALE OBIETTIVI ORGANIZZATIVI				72		

L’Autorità Valutatrice

Data _____

(Firma per presa visione/ ricevuta di copia)

Data _____

Il Dirigente generale/Il Dirigente

RISULTATI OPERATIVI (anno 2023)

Dir. Gen./ Dirig. Dott./ Dott.ssa	Direttore di Reparto	II Reparto SGD/DNA				
OBIETTIVI ORGANIZZATIVI		2024	2025	Peso	Coefficiente di risultato	Punteggio risultante
1	<p>Mantenere il livello di coordinamento giuridico in materia contrattuale, promuovendo l'uniformità interpretativa e applicativa e la razionalizzazione del quadro normativo, a fronte della contingente carenza di figure dirigenziali e dell'incremento di esigenze atteso dalla riforma della contrattualistica pubblica prevista dal PNRR.</p> <p>Indicatori:</p> <p>1. Direttive/circolari emanate su criticità strategiche derivanti dai processi di riforma della contrattualistica pubblica (nr.) Valore <i>target</i>: ≥ 4. <i>Baseline</i> 2022: n. 4 Direttive emanate su criticità strategiche 2022 in tema di: - Qualificazione Stazioni appaltanti; - Controlli Corte dei conti sugli atti di adesione ad accordi quadro; - Indirizzi in materia contrattuale, emersi nell'ambito dei lavori dell'Expert Group on Defence and Security Procurement, della DG DEFIS della Commissione Europea; - Incentivi ai contratti pubblici;</p> <p>2. Pareri e coordinamenti resi rispetto alle richieste in materia (%) nel rispetto del termine assegnato ove previsto (%) Valore <i>target</i>: =100%. <i>Baseline</i> 2022: nr 100 pareri e coordinamenti Tm evasione: 20 giorni lavorativi</p> <p>3. Richieste di revisione e/o chiarimenti esaminate e risolte/richieste pervenute rispetto alla circolare più strategica di cui al precedente nr. 1 Valore <i>target</i>= 100% <i>Baseline</i> 2022: 1 richiesta di revisione su qualificazione Stazioni appaltanti veicolata come proposta normativa</p> <p>4. Situazioni riscontrate di mancata o parziale attuazione degli adempimenti e/o indicazioni di cui ai punti 2 e 3 (nr.) Valore <i>target</i>: =0 se >0, % azioni di correzione intraprese, valore <i>target</i>: >1.</p> <p>5. Proposte normative in materia di <i>procurement</i> della difesa, predisposte/interventi normativi necessari (attivati d'ufficio o richiesti) (%) Valore <i>target</i>: =100% TM di trattazione: 60 giorni dall'esigenza <i>Baseline</i> 2022: n. 2 tranches di proposte normative per Nuovo Codice dei contratti TM di trattazione: 60 giorni dall'esigenza</p>	SI	SI	15		
2	<p>Promuovere il completo adempimento degli obblighi in materia di trasparenza riferiti alla struttura di competenza.</p> <p>Indicatori:</p> <p>1. Livello di adempimento degli obblighi in relazione a quelli indicati dal Programma triennale della trasparenza (%) Valore <i>target</i>: =100%;</p>	SI	SI	3		

	<p>2. Garantire livello di servizio \geq a quello della rilevazione finale dell'anno precedente (%)</p> <p>Valore <i>target</i>: \geq dato 2022</p>					
3	<p>In materia di ITP dell'AD,</p> <p>a. perseguire il miglioramento/efficientamento dei processi tecnico-amministrativi (altresì attraverso proposte di modifica/revisione dei profili normativo-regolamentari), ai fini del miglioramento della tempestività dei pagamenti dell'A.D., recependo in priorità le indicazioni elaborate dalla Cabina di Regia/Gruppo di lavoro interfunzionale;</p> <p>b. elaborare dal SICOGE e pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Ministero della Difesa, il dato complessivo per tutta l'A.D., con tempistica trimestrale e annuale fissata dal dPCM 22 settembre 2014 e discendenti circolari del MEF-RGS;</p> <p>c. provvedere all'elaborazione e alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Ministero della Difesa, l'ammontare complessivo dei Debiti e il Numero delle Imprese Creditrici (art. 33 d. lgs. 33/2013, come novellato dal d. lgs. 97/2016).</p> <p>Indicatori:</p> <p>quanto alla lett. a.</p> <p>1. Finalizzazione delle proposte di modifica/revisione dei processi tecnico-amministrativi e dei profili normativo-regolamentari, maturate nell'ambito della Cabina di Regia/Gruppo di Lavoro, volti al miglioramento/efficientamento della tempestività dei pagamenti dell'A.D.</p> <p>Valore target: =2 entro 6 mesi dalla definizione da parte della CdR</p> <p><i>Baseline</i> 2022: n. 2: 1 proposta normativa di un termine per l'assunzione in carico dei materiali; 1 Linee di indirizzo per la presa in carico dei materiali;</p> <p>quanto alla lett. b.</p> <p>1. Rilevazioni effettuate circa l'ITP</p> <p>Valore target: ≥ 5</p> <p>2. Pubblicazione dell'ITP in Amministrazione trasparente nel rispetto delle tempistiche previste</p> <p>Valore target: =5</p> <p>3. Redazione di un "resoconto complessivo" sull'andamento dell'ITP dell'A.D. sulla base delle relazioni dei CCRA (eventuali indicazioni su cause peggiorative e focus sui maggiori ritardi/importi) relative al periodo di riferimento (da inviare a UGPPB al 30 giugno e 31 dicembre)</p> <p>Valore target: =2</p> <p><i>Baseline</i> 2022: n. 2</p> <p>quanto alla lett. c.</p> <p>1. Pubblicazione dell'ammontare complessivo del debito commerciale (comprensivo degli oneri pregressi derivanti per utenze/canoni) dell'A.D. al termine del periodo di riferimento (31 dicembre) (1=SI 0=NO)</p> <p>Valore target: =1</p> <p>2. Pubblicazione del numero di creditori complessivi commerciali (comprensivo dei soggetti creditori per oneri pregressi derivanti per utenze/canoni) dell'A.D. al termine del periodo di riferimento (31 dicembre) (1=SI 0=NO)</p> <p>Valore target: =1</p>	SI	SI	15		

4	<p>Assicurare e consolidare l'implementazione del modello GtoG di cui all'art. 537ter del d.lgs. n. 66/2010, con particolare riguardo alla innovata disciplina del GtoG, quale strumento di supporto e sviluppo dell'Industria nazionale, a fronte della contingente carenza di risorse umane a disposizione Baseline 2022: Nr Gtg trattati/stipulandi nell'anno: 5. Indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> Soluzioni legali formulate per il superamento di criticità riscontrate nelle negoziazioni GtG (schede di analisi tecnico-giuridica)/rispetto alle richieste pervenute dagli EdO pilota delle negoziazioni; Valore target: = 100%. Baseline 2022: nr schede 15 Tm evasione: 5 giorni lavorativi Coordinamenti resi nei tempi previsti rispetto alle richieste pervenute in materia; Valore target: = 100%. Baseline 2022: nr coordinamenti 6 Tm evasione: 5 giorni lavorativi Richieste di revisione – chiarimenti esaminate e risolte/richieste pervenute dagli stakeholders sulle proposte di cui al precedente nr. 1 e 2; Valore target = 100% Baseline 2022: 21 Tm evasione: 3 giorni lavorativi 	SI	SI	15		
5	<p>Mantenere il livello di tutela degli assetti strategici della difesa mediante l'esercizio dei poteri speciali nell'ambito del Gruppo di coordinamento Golden Power presso la PCM, a fronte del trend crescente del volume di esigenze, al fine di salvaguardare la autonomia strategica delle FF.AA e la sovranità tecnologica dell'industria nazionale</p> <p>Indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulazione al Gruppo di coordinamento di proposte per l'esercizio dei poteri speciali sulle notifiche ex art. 1 D.L. 21/2012 pervenute, entro i termini previsti dalla Procedura applicativa del Segretariato Generale; Valore target: 100% delle notifiche pervenute; Baseline 2022: nr 76 notifiche; TM di evasione 2022: 25giorni Contributi resi al Gruppo su aspetti di competenza della Difesa oggetto di trattazione nelle riunioni del Gruppo di coordinamento/pareri richiesti; Valore target: 100% dei contributi richiesti; Baseline 2022: 12 pareri resi TM di evasione 2022 10 giorni Monitoraggio degli adempimenti verso le Società nei cui confronti è stato esercitato il potere speciale. Valore target: 100% delle Società su cui è stato esercitato il potere speciale. Baseline 2022: 9 monitoraggi Percentuale di scostamenti rilevati nel corso dell'attività di monitoraggio Valore target: = 0; se >0, % azioni di correzione intraprese, valore target: ≥1. Baseline 2022: scostamenti rilevati nr. 1 (Caso Aerocosmo). Azioni correttive intraprese: 1 TM di trattazione: 60 giorni dall'esigenza 	SI	SI	20		
6	<p>In materia di anticorruzione, supervisione e controllo sull'assolvimento delle incombenze previste dal PTPC ovvero sul recepimento delle indicazioni fornite dal RPCT a carico del dirigente-Referente della materia dell'anticorruzione.</p> <p>Indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> Verifiche effettuate (nr.) 	SI	SI	4		

	Valore <i>target</i> : ≥ 4 6. 2. Situazioni riscontrate di mancata o parziale attuazione degli adempimenti e/o indicazioni (nr.) Valore <i>target</i> : =0 se >0, % azioni di correzione intraprese, valore <i>target</i> : ≥ 1 .						
TOTALE OBIETTIVI ORGANIZZATIVI				72			

L'Autorità Valutatrice

Data _____

(Firma per presa visione/ ricevuta di copia)

Data _____

Il Dirigente generale/Il Dirigente

RISULTATI OPERATIVI (anno 2023)

Dir. Gen.	Direttore di Reparto	SGD/DNA - V Reparto				
OBIETTIVI ORGANIZZATIVI		2024	2025	Peso	Coeff. risultato	Punt.
1	<p>Implementare, per le fasi procedurali di competenza, la programmazione e la gestione operativa dei fondi relativi all'informatica gestionale dell'area T/A</p> <p>Indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Richieste di materiale <i>hardware/software</i> area TA valutate nel tempo medio di 2 mesi/richieste di materiale <i>hardware/software</i> area TA pervenute (%) Valore target: =100% nel tempo medio. <i>Baseline:</i> 2 mesi (tempo medio impiegato negli anni 2020 – 2021 - 2022) 2. Evoluzione/sviluppo di sistemi informatici (nr.) Valore target: ≥ 1 	SI	SI	12		
2	<p>Assicurare la codificazione dei materiali acquisiti, per esigenze di difesa, dall'Italia e dagli altri Paesi NATO presso aziende italiane</p> <p>Indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Numero di <i>Spare part list for Codification</i> (SPLC) lavorate nel t.m. 20 gg./ Numero di SPLC pervenute (%) Valore target: =100% <i>Baseline:</i> 20 giorni (t.m. impiegato nell'anno 2022) 2. Numero di transazioni NATO lavorate nel t.m. di 50 gg./Numero di transazioni NATO pervenute (%) Valore target: =100% <i>Baseline:</i>50 giorni (t.m. impiegato nell'anno 2022) 3. Numero di richieste di rilascio e aggiornamento codici NCAGE, codici CEODIFE e credenziali di accesso al sistema di codificazione SIAC evase nel t.m. di 2 gg./Numero di richieste pervenute (%) Valore target: =100% <i>Baseline:</i> 2 giorni (t.m. impiegato nell'anno 2022) 4. Numero di richieste di assistenza SIAC evase nel t.m. di 2 gg./Numero di richieste di assistenza SIAC pervenute (%) Valore target: =100% <i>Baseline:</i>2 giorni (t.m. impiegato nell'anno 2022) 5. Completamento dei servizi di reingegnerizzazione del sistema SIAC di codificazione dei materiali in adempimento direttive NATO entro il primo semestre del 2023 Valore target: = 1(Si); 0 (NO) 	SI	SI	12		
3	<p>Implementare un'efficace gestione e finalizzare, nei limiti degli stanziamenti ricevuti e degli impegni di spesa assumibili, le risorse finanziarie per il pagamento delle commesse affidate da tutti gli Enti della Difesa all'Agenzia Industrie Difesa, secondo quanto previsto dalla Direttiva SMD F 011 in vigore.</p> <p>Indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Commesse impegnate/commesse correttamente affidate e finanziate da parte degli organismi della Difesa (%) Valore target: =100% 2. Commesse pagate/commesse completate e correttamente accettate (%) Valore target: =100% 3. Numero di Unità Produttive (Stabilimenti/Arsenali) in gestione di AID per i quali è stato effettuato aggiornamento/implementazione sulle procedure di affidamento e monitoraggio delle commesse affidate sul mercato <i>captive</i> (nr.) Valore target: ≥ 4 	SI	SI	12		

4	<p>Individuare, nell'ambito delle domande di brevetto depositate sul territorio nazionale e tra quelle depositate in Italia verso Stati esteri, quelle di potenziale interesse per il Ministero della Difesa e/o quelle che potrebbero avere riflessi sulla difesa militare del Paese</p> <p>Indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> Domande di brevetto esaminate nel tempo medio di 28 gg/domande di brevetto depositate presso le Camere di commercio di potenziale interesse per il Ministero della Difesa e/o con potenziale riflesso sulla difesa militare del paese (%) Valore target: =100% <i>Baseline:</i> tempo massimo 90 gg (art. 198 d.lgs. 30/2005) Domande di brevetto per le quali sono state esercitate le prerogative di legge /domande di brevetto ritenute di interesse per la Difesa dalle articolazioni competenti (%) Valore target: = 100% 	SI	SI	12		
5	<p>Promuovere il completo adempimento degli obblighi in materia di "trasparenza" riferiti alla struttura di competenza</p> <p>Indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> Livello di adempimento degli obblighi in relazione a quelli indicati dal Programma triennale della trasparenza (%) Valore target: =100% Garantire un livello di servizio \geq a quello della rilevazione finale dell'anno precedente (%) Valore target: \geq dato 2022 	SI	SI	3		
6	<p>Favorire, nei limiti degli stanziamenti ricevuti, lo sviluppo di piani di ricerca nei settori scientifico e tecnologico e la partecipazione nazionale alle attività di livello europeo e internazionale in ambito R&T.</p> <p>Indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mandati emessi e rimodulazioni/risorse stanziare (%) Valore target: =100% Finanziamenti erogati/finanziamenti richiesti, anche con esigibilità in E.F. futuri, sulla base dei mandati ricevuti (%) Valore target: =100% Nuovi programmi di ricerca nazionali approvati nell'E.F. nell'ambito del PNRM in relazione alle risorse assegnate (nr.) Valore target: \geq 10 Nuovi programmi di ricerca internazionali (EU, bilaterali, multilaterali) approvati (nr.) Valore target: \geq 4 	SI	SI	12		
	OBIETTIVI INDIVIDUALI	2024	2025	Peso	Coeff. risultato	Punt.
1	<p>Incrementare il patrimonio di conoscenze della Difesa nei settori dell'alta tecnologia attraverso la collaborazione con università e centri di ricerca tra cui lo sviluppo di piani di ricerca nei settori scientifico e tecnologico, l'armonizzazione degli obiettivi della difesa con la politica tecnico/scientifica nazionale, la partecipazione nazionale alle attività di livello europeo e internazionale in ambito R&T</p> <p>Indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> Convenzioni stipulate/rinnovate con università e centri di ricerca e accordi quadro internazionali per l'ampliamento del <i>network</i> nei settori scientifico e tecnologico (nr.) 					

	Valore target: ≥ 2					
	<p>2. Date le risorse finanziarie disponibili, progetti ammessi al finanziamento nell'ambito delle convenzioni stipulate con università e centri di ricerca e degli accordi quadro internazionali (nr.) Valore target: ≥ 1</p> <p>3. Eventi/simposi/<i>webinar</i> organizzati per favorire la conoscenza e l'utilizzo dei fondi per il rilancio degli investimenti nel settore della difesa sia a livello nazionale che internazionale (NATO, EU, etc.) (nr.) Valore target: ≥ 1</p>	SI	SI	12		
TOTALE OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E INDIVIDUALI				75		

L'Autorità Valutatrice

Data _____

(Firma per presa visione/ ricevuta di copia)

Data _____

Il Dirigente generale/Il Dirigente

RISULTATI OPERATIVI (anno 2023)

Dir. gen.	Dirigente generale	SGD/DNA - VI Reparto				
		2024	2025	Peso	Coeff. risultato	Punt.
	OBIETTIVI ORGANIZZATIVI					
1	<p>Supportare le S.A. nella formulazione di proposte di efficientamento e deflazione del contenzioso nonché di iniziative di promozione del dialogo istituzionale con le altre Amministrazioni, Istituzioni o Organi dello Stato che sono, per competenza e funzioni, coinvolte nei relativi procedimenti amministrativi relativi alla gestione del contenzioso</p> <p>Indicatore: 1. Proposte di efficientamento formulate/esigenze di efficientamento rilevate di propria iniziativa o rappresentate da parte delle S.A./altri soggetti (%) Valore target: =100% 2. Iniziative di promozione del dialogo istituzionale intraprese/esigenze rilevate di propria iniziativa o rappresentate da parte delle S.A./altri soggetti (%) Valore target: =100%</p>	SI	SI	12		
2	<p>Trattare, sulla base delle relazioni di carattere tecnico predisposte dalle strutture interessate, l'attività consultiva, il contenzioso davanti alle giurisdizioni ordinaria, amministrativa e contabile, le transazioni, le procedure arbitrali, i giudizi di responsabilità amministrativa e contabile, la fase giurisdizionale dei procedimenti volti al recupero dei danni erariali e ogni altra attività demandata in materia (con esclusione di quelle relative al personale nonché all'infortunistica NATO, all'infortunistica ordinaria, al contenzioso di competenza della Direzione degli Armamenti Navali e all'incidentistica navale).</p> <p>Indicatori: 1. Documenti esaminati / documenti pervenuti (%) Valore target \geq al dato del 2022 Baseline 2022 (documenti esaminati/documenti pervenuti 2.185/2.185) 2. Atti istruttori prodotti Valore target: \geq 2022 Baseline 2022 (atti istruttori prodotti n. 713) 3. Pareri legali resi con tempestività/ pareri legali richiesti (%) Valore target =80% entro 20 gg lavorativi Baseline 2022 (pareri legali resi con tempestività 67/ pareri legali richiesti 166)</p>	SI	SI	13		
3	<p>Curare l'attività di coordinamento del contenzioso delle strutture di SGD, delle DD.GG. comprese quelle del personale e delle DD.TT., nonché quella di corretto reindirizzamento e smistamento alle articolazioni competenti della Difesa della documentazione ricevuta relativa al contenzioso, anche a fini/con finalità deflattivi.</p> <p>Indicatori: 1. Direttive/linee guida/quesiti/pareri resi con tempestività Valore target: = 80% entro 20 gg lavorativi Baseline 2022 (pareri resi: n. 2 entro 20 gg lav.) 2. Attività giuridico amministrative di coordinamento svolte Valore target: = 100% entro i tempi stabiliti dagli Enti richiedenti Baseline 2022 (n. 3 coordinamenti svolti nei tempi assegnati) 3. Atti e documenti reindirizzati con immediatezza/atti e documenti da reindirizzare (%) Valore target: = 95% entro 5 gg lavorativi Baseline 2022 (atti da reindirizzare/atti reindirizzati 618/618 effettuati tutti con tempestività)</p>	SI	SI	5		

4	<p>Svolgere attività di supporto al Segretario generale - Titolare del trattamento dei dati personali in ambito SGD - al fine di assicurare il corretto e uniforme adempimento degli obblighi previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione della privacy.</p> <p>Indicatori: 1. Pareri resi/Pareri richiesti in merito alla conformità delle attività amministrative di competenza alle disposizioni in materia. Valore target: 80% entro 20 giorni lavorativi Baseline 2022: assente 2. Informativa, linee guida, direttive emanate nell'ambito dell'azione di indirizzo e coordinamento tra RPD e Titolare. Valore target: ≥ 10 Baseline 2022: assente</p>	SI	SI	10		
5	<p>Eseguire gli adempimenti previsti a seguito di pagamenti effettuati dal Reparto dal 1° dicembre 2022 fino al 30 novembre 2023 in forza sia di “pronunce giudiziali sfavorevoli” sia di procedure stragiudiziali afferenti al contenzioso di competenza e il monitoraggio dei discendenti procedimenti per eventuali responsabilità erariali</p> <p>Indicatori: 1. Istruttoria posta in essere/pagamenti disposti nell'anno (%) Valore target: =100% 2. Segnalazioni di ipotesi di danno erariale effettuate nell'anno all'EDR competente rispetto alle segnalazioni da effettuare (%) Valore target: = 100%</p>	SI	SI	10		
6	<p>Promuovere il completo adempimento degli obblighi in materia di “trasparenza” riferiti alla struttura di competenza.</p> <p>Indicatori: 1. Livello di adempimento degli obblighi in relazione a quelli indicati dal Programma triennale della trasparenza. Valore target: 100% 2. Garantire un livello di servizio \geq a quello della rilevazione finale dell'anno precedente. Valore target: \geq al dato del 2022</p>	SI	SI	3		
TOTALE OBIETTIVI ORGANIZZATIVI				53		

L'Autorità Valutatrice

Data _____

(Firma per presa visione/ ricevuta di copia)

Data _____

Il Dirigente generale/Il Dirigente

RISULTATI OPERATIVI (anno 2023)

Dir. Gen.	Direttore generale	PERSOCIV				
		2024	2025	Peso	Coeff. risultato	Punteggio risultante
	OBIETTIVI ORGANIZZATIVI					
1	<p>Implementare le attività volte alla tempestiva definizione delle procedure relative al conferimento/avvicendamento degli incarichi dirigenziali civili ai sensi del d.M. 22 marzo 2016 sulla base degli indirizzi ricevuti dalle S.A., in modo da garantire la tempestiva ricognizione dei posti vacanti e mantenere/ridurre i tempi medi di trattazione degli atti per gli aspetti di competenza della Direzione Generale.</p> <p>Indicatori:</p> <p>1. Formulazione di motivate indicazioni al Segretario generale per il conferimento degli incarichi dirigenziali non generali in un tempo pari o inferiore a 90 giorni (%) Valore target =100% Baseline 2022: tempo medio 90 gg</p> <p>2. Indizione delle procedure di interpello con cadenza almeno semestrale, in relazione alle vacanze di organico delle posizioni dirigenziali non generali. Valore target = o > 2</p>	SI	SI	20		
2	<p>Definire la contrattazione integrativa delle aree funzionali e quella della dirigenza tramite la costituzione dei relativi fondi ai fini, rispettivamente, della distribuzione del trattamento accessorio, e per la retribuzione di posizione e di risultato, in applicazione delle specifiche disposizioni vigenti.</p> <p>Indicatori:</p> <p>1. Stato di avanzamento della contrattazione integrativa propedeutica alla costituzione dei fondi (%) Valore target =100%</p> <p>2. Numero fondi costituiti Valore target =2</p> <p>3. Numero dei rilievi/osservazioni da parte del DFP/MEF-RGS (nr) Valore target < o =1 (valore di uscita 2022)</p>	SI	SI	10		
3	<p>Sostenere gli adempimenti connessi con i procedimenti di contenzioso di competenza nel rispetto dei tempi previsti</p> <p>Indicatori:</p> <p>1. % costituzioni in giudizio direttamente o tramite Avvocatura dello Stato rispetto ai ricorsi pervenuti nell'anno Valore target= 100%</p> <p>2. Relazioni/memorie predisposte rispetto ai procedimenti di contenzioso instaurati/pervenuti (e da trattare direttamente) (%) Valore target: =100%</p> <p>3. Relazioni/memorie predisposte nel rispetto dei tempi procedurali richiesti rispetto alle relazioni/memorie da predisporre (%) Valore target: =100%</p> <p>4. Segnalazioni inoltrate alla CdC relative alle inchieste amministrative definite/segnalazioni da inoltrare (%) Valore target: = 100%</p>	SI	SI	5		
	Promuovere il completo adempimento degli obblighi in materia di “trasparenza” riferiti alla struttura di competenza					

4	Indicatori: 1. Livello di adempimento degli obblighi in relazione a quelli indicati dal Programma triennale della trasparenza (%) Valore target: =100% 2. Garantire livello di servizio \geq a quello della rilevazione finale dell'anno precedente (%) Valore target: \geq dato 2022	SI	SI	3		
5	Sviluppare le azioni finalizzate all'adozione/aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione- PIAO, per le sottosezioni di competenza della D.G. (sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile/ sottosezione di programmazione: Piano triennale dei fabbisogni del personale), in aderenza alla vigente disciplina normativa ed amministrativa in materia e nei tempi previsti, con il supporto dello Stato Maggiore della Difesa e del Segretariato Generale della Difesa, sentite le OO.SS., e per quanto attiene al POLA anche il CUG e l'Organismo Paritetico per l'Innovazione. Indicatori: 1. Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile. Documento elaborato (nr.) Valore target: = o > 1 realizzato nei tempi richiesti da UG 2. Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni del personale. Documento elaborato (nr.) Valore target: = o > 1 realizzato nei tempi previsti 3. Recepimento nei documenti elaborati delle indicazioni di Dipartimento della Funzione Pubblica e del Ministero dell'Economia e delle finanze, entro i tempi richiesti Valore target: 1 (1=SI; 0=NO)	SI	SI	15		
6	Assicurare la corresponsione degli speciali benefici alle vittime del dovere ed equiparati, vittime del terrorismo e della criminalità organizzata e superstiti riducendo per gli aspetti di competenza della Direzione Generale, i tempi di gestione delle relative istanze. Indicatori: 1. Istanze lavorate rispetto alle istanze pervenute (compresi i procedimenti attivati d'ufficio e l'esecuzione delle sentenze) <i>Valore target 100%</i> 2. Riduzione dei tempi di lavorazione di competenza della Direzione Generale <i>Valore target <2022</i> Baseline: 134 gg	SI	SI	5		
TOTALE OBIETTIVI ORGANIZZATIVI				58		

Data _____

(Firma per presa visione/ ricevuta di copia)

Data _____

L'Autorità Valutatrice

Il Dirigente generale/Il Dirigente

RISULTATI OPERATIVI (anno 2023)

Dir. Dott.ssa	DIRETTORE	DG PREVIMIL				
	OBIETTIVI ORGANIZZATIVI	2024	2025	Peso	Coefficiente di risultato	Punteggio risultante
1	<p>Ottimizzare, per quanto di competenza, anche a fronte della riduzione delle risorse disponibili:</p> <p>a) la corresponsione, nei tempi previsti dalle disposizioni vigenti, degli speciali benefici alle vittime del dovere ed equiparati, vittime del terrorismo e della criminalità organizzata e superstiti;</p> <p>b) l'emissione di provvedimenti positivi/negativi di dipendenza da causa di servizio e di equo indennizzo relativi al personale militare in servizio e in congedo dell'Esercito, dell'Aeronautica e della Marina.</p> <p>Indicatori:</p> <p>a) 1. Risorse impegnate rispetto alle risorse assegnate in competenza (%) Valore <i>target</i>: $\geq 97\%$ <i>Baseline</i>: Risorse attribuite per il 2023.</p> <p>2. Procedimenti istruiti rispetto alle istanze pervenute nell'anno. (%) Valore <i>target</i>: $= \geq 95\%$ <i>Baseline</i> al 31 dicembre 2022: nr. 346 istanze.</p> <p>3. Procedimenti definiti rispetto alle istanze pendenti, comprese le riliquidazioni. (%) Valore <i>target</i>: $= \geq 95\%$ <i>Baseline</i> al 31 dicembre 2022: nr. 615 pratiche aperte.</p> <p>4. Miglioramento dell'attività relativa ai tempi medi per la definizione dei procedimenti. Valore <i>target</i>: 18 giorni ovvero riduzione del 10% del termine per la conclusione dei procedimenti, fissato in 20 giorni dalla ricezione del parere del Comitato di Verifica per le Cause di Servizio, ai sensi dell'art. 1043, comma 1, lett. <i>a</i> e <i>b</i> del d.P.R. n. 90/2010 (Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare).</p> <p>b) 1. Procedimenti istruiti rispetto alle istanze pervenute nell'anno. (%) Valore <i>target</i>: $= \geq 95\%$ <i>Baseline</i> al 31 dicembre 2022: nr. 4658 istanze.</p> <p>2. Procedimenti definiti rispetto alle istanze pendenti, in attesa dei documenti richiesti. (%) Valore <i>target</i>: $= \geq 95\%$ <i>Baseline</i> al 31 dicembre 2022: nr. 3185 pratiche aperte.</p> <p>3. Miglioramento dell'attività relativa ai tempi medi per la definizione dei procedimenti. Valore <i>target</i>: 18 giorni ovvero riduzione del 10% del termine per la conclusione dei procedimenti, fissato in 20 giorni dalla ricezione del parere del Comitato di Verifica per le Cause di Servizio, ai sensi dell'art. 1043, comma 1, lett. <i>a</i> e <i>b</i> del d.P.R. n. 90/2010 (Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare) o dall'acquisizione dei documenti richiesti all'interessato.</p>	SÌ	SÌ	20		

2	<p>Mantenere l'elevato <i>standard</i> raggiunto relativamente agli adempimenti connessi con i procedimenti di contenzioso di competenza nel rispetto dei tempi previsti in materia di:</p> <p>a) speciali benefici; b) dipendenza da causa di servizio ed equo indennizzo.</p> <p>Indicatori:</p> <p>a) 1. Relazioni/memorie predisposte nel rispetto dei tempi procedurali richiesti rispetto alle relazioni/memorie da predisporre, con particolare riguardo ai giudizi in sede di appello. (%) Valore <i>target</i>: = 100%</p> <p>2. Costituzioni in giudizio rispetto ai ricorsi pervenuti. (%) Valore <i>target</i>: = 100%</p> <p>3. Sentenze sfavorevoli eseguite rispetto a quelle pervenute e da porre in esecuzione. (%) Valore <i>target</i>: = 100%</p> <p>4. Sentenze sfavorevoli appellate nei termini rispetto a quelle pervenute e da impugnare. (%) Valore <i>target</i>: = 100%</p> <p>b) 1. Relazioni/memorie predisposte nel rispetto dei tempi procedurali richiesti rispetto alle relazioni/memorie da predisporre, con particolare riguardo ai giudizi in sede di appello. (%) Valore <i>target</i>: = 100%</p> <p>2. Costituzioni in giudizio rispetto ai ricorsi pervenuti. (%) Valore <i>target</i>: = 100%</p> <p>3. Sentenze sfavorevoli eseguite rispetto a quelle pervenute e da porre in esecuzione. (%) Valore <i>target</i>: = 100%</p> <p>4. Sentenze sfavorevoli appellate nei termini rispetto a quelle pervenute e da impugnare. (%) Valore <i>target</i>: = 100%</p>	SÌ	SÌ	25		
3	<p>Ottimizzare gli adempimenti connessi ai procedimenti relativi al trattamento previdenziale del personale militare.</p> <p>Indicatori:</p> <p>1. a). Miglioramento dell'attività provvedimentale nella materia previdenziale con particolare riferimento alle ricadute della giurisprudenza al riguardo. Direttive emesse in funzione dell'uniformità dei provvedimenti di liquidazione pensionistica al fine di risolvere le criticità emerse a causa del disallineamento tra la giurisprudenza e la normativa pensionistica. Valore <i>target</i>: ≥ 6 direttive (di cui ≥ 3 entro il primo semestre e ≥ 3 entro il secondo semestre).</p> <p>b). Tasso di riduzione del contenzioso nella materia oggetto delle direttive $\geq 10\%$. <i>Baseline</i>: numero dei ricorsi pervenuti nel 2022 nella materia oggetto delle direttive.</p> <p>2. Miglioramento dell'attività relativa ai tempi medi procedurali per la riliquidazione di pensioni già liquidate, dovuta a nuove disposizioni recentemente intervenute. Valore <i>target</i>: riduzione di almeno il 10% del tempo medio (≤ 160 giorni rispetto ai 180 gg. normativamente previsti). <i>Baseline</i>: nr. 250 pratiche.</p>	SÌ	SÌ	15		

4	<p>Ottimizzare l’emanazione degli atti amministrativi inerenti alla leva e dei provvedimenti relativi al reclutamento, allo stato giuridico e all’avanzamento del personale del servizio dell’assistenza spirituale, del personale militare dell’Associazione dei Cavalieri italiani del Sovrano Ordine di Malta e del personale del Corpo militare della Croce Rossa Italiana, anche attraverso un’attività di consulenza giuridico-amministrativa nei riguardi dei sopra citati Corpi ausiliari e dell’Ordinariato militare (considerata la notevole carenza di personale nella Divisione competente).</p> <p>Indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Attività/provvedimenti posti in essere rispetto agli adempimenti di competenza. Valore <i>target</i>: = 100% 2. Pareri resi rispetto ai pareri richiesti. (%) Valore <i>target</i>: = 100% 3. Mantenimento dei tempi di conclusione dei procedimenti in materia di reclutamento del personale del servizio dell’assistenza spirituale, del personale militare dell’Associazione dei Cavalieri italiani del Sovrano Ordine di Malta e del personale del Corpo militare della Croce Rossa Italiana. Valore <i>target</i>: ≤ 65 giorni rispetto a 180 gg. (termine normativamente previsto). 4. Mantenimento dei tempi di conclusione dei procedimenti in materia di stato giuridico del personale del servizio dell’assistenza spirituale, del personale militare dell’Associazione dei Cavalieri italiani del Sovrano Ordine di Malta e del personale del Corpo militare della Croce Rossa Italiana. Valore <i>target</i>: ≤ 25 giorni rispetto a 30 gg. (termine normativamente previsto). 5. Mantenimento dei tempi di conclusione dei procedimenti in materia di avanzamento del personale del servizio dell’assistenza spirituale, del personale militare dell’Associazione dei Cavalieri italiani del Sovrano Ordine di Malta e del personale del Corpo militare della Croce Rossa Italiana. Valore <i>target</i>: ≤ 25 giorni rispetto a 30 gg. (termine normativamente previsto). 6. Mantenimento dei tempi di conclusione dell’attività amministrativa in materia di gestione del residuo leva, con particolare riguardo a quella concernente le dichiarazioni di rinuncia allo <i>status</i> di obiettore di coscienza. Valore <i>target</i>: ≤ 25 giorni rispetto a 30 gg. (termine normativamente previsto). 	SÌ	SÌ	9		
5	<p>Promuovere il completo adempimento degli obblighi in materia di “trasparenza” riferiti alla struttura di competenza.</p> <p>Indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Livello di adempimento degli obblighi in relazione a quelli indicati dal Programma triennale della trasparenza. (%) Valore <i>target</i>: 100% 2. Garantire livello di servizio ≥ a quello della rilevazione finale dell’anno precedente. (%) Valore <i>target</i>: ≥ dato 2022 	SÌ	SÌ	3		
	OBIETTIVI INDIVIDUALI	2024	2025	Peso	Coefficiente di risultato	Punteggio risultante
1	Attività (a titolo gratuito) connesse allo svolgimento dei compiti derivanti dalla nomina (decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali di concerto con il Ministro	NO	NO	3		

	<p>dell'Economia e delle Finanze in data 10 dicembre 2020) di membro del Comitato di vigilanza per le prestazioni previdenziali dei dipendenti civili e militari dello Stato e loro superstiti, costituito presso l'INPS, svolta con finalità di deflazione del contenzioso riguardante problematiche di competenza dell'Amministrazione della Difesa.</p> <p>Indicatore:</p> <p>1. Livello di adempimento delle attività relative allo svolgimento dei compiti connessi all'incarico (%) Valore <i>target</i>: = 100%</p> <p>2. Tasso di riduzione del numero dei ricorsi seriali nelle materie oggetto dell'attività del Comitato, relative a settori di competenza del Ministero della Difesa. Valore <i>target</i>: riduzione del 10%</p>					
TOTALE OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E INDIVIDUALI				75		

L'Autorità Valutatrice

Data _____

(Firma per presa visione/ ricevuta di copia)

Il Dirigente generale/Il Dirigente

Data _____

RISULTATI OPERATIVI (anno 2023)

Dir. Gen./ Dirig. Dott./ Dott.ssa	Direttore Generale	Direzione Generale di Commissariato e di Servizi Generali				
OBIETTIVI ORGANIZZATIVI		2024	2025	Peso	Coefficiente di risultato	Punteggio risultante
1	<p>Ottimizzare il confronto ed il raccordo con gli Stati Maggiori di Forza Armata/Enti Committenti, al fine di migliorare la predisposizione dei capitolati tecnici relativi alle forniture di beni e servizi e l'esecuzione contrattuale. Aggiornare la direttiva sulla determinazione degli sconti in sede di verifica di conformità e sviluppare linee guida relativamente ai contratti di nuova stipula.</p> <p>Stakeholder: <i>Stati Maggiori di Forza Armata/Enti Committenti.</i></p> <p>Indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capitolati tecnici predisposti e/o aggiornati (nr.). Valore target: ≥ 10 2. Recepimento elementi di novità emersi dal confronto con le FF.AA. in materia di miglioramento dei beni e dei servizi. Aggiornamenti effettuati/ input indotti dagli SM di F.A. Valore target: = 100% 3. Direttiva sconti aggiornata (nr.). Valore target: ≥ 1 entro il 1° quadrimestre 4. Linee guida contratti di nuova stipula predisposte (nr.). Valore target: ≥ 1 entro primo semestre 	SI	SI	18		
2	<p>Mantenere, a fronte delle importanti carenze organiche del personale, il medesimo livello di servizio dell'anno 2022 in materia contrattuale.</p> <p>Stakeholder: <i>Enti di F.A., Stati Maggiori</i></p> <p>Indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contratti dei servizi stipulati e loro valore / lettere di mandato degli Enti Committenti (%). Valore target: = 100% 2. Decreti e loro valore (%) Valore target: =100% 3. Mantenimento del termine di conclusione del procedimento di gara (180 gg.) Valore target \leq valore 2022 4. Contratti R&T stipulati e loro valore / programmi previsti e finanziati (%) Valore Target: = 100%. 5. Somme impegnate per contratti di Ricerca e sviluppo/ somme finanziate per contratti di ricerca e sviluppo (%) Valore target: = 100% 	SI	SI	27		
3	<p>Mantenere, a fronte delle criticità di personale, adeguati livelli di servizio connessi con i procedimenti di contenzioso di competenza nel rispetto dei tempi previsti.</p> <p>Indicatore: Costituzioni in giudizio / ricorsi pervenuti nell'anno (%) Valore target: = dato 2022– Baseline 2022: 100%.</p>	SI	SI	10		
4	<p>Promuovere il completo adempimento degli obblighi in materia di trasparenza riferiti alla struttura di competenza.</p>	SI	SI	3		

	<p>Indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Livello di adempimento degli obblighi in relazione a quelli indicati dal Programma triennale della trasparenza Valore target: 100% 2. Garantire livello di servizio \geq a quello della rilevazione finale dell'anno precedente Valore target: \geq dato 2022 					
5	<p>Assicurare il monitoraggio dei consumi e della spesa per energia elettrica dell'area T/A di competenza, provvedendo a rilevare ed aggregare i dati delle relative U.O.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ammontare complessivo dei consumi di energia elettrica dell'Area T/A nell'anno (in MWh) Valore target: ≥ 0 2. Ammontare complessivo della spesa per energia elettrica dell'Area T/A nell'anno (in €) Valore target: ≥ 0 3. Variazione dei consumi di energia elettrica dell'area T/A rispetto all'anno precedente (in MWh) (EF-1 - EF) Valore target: $\leq 0 \geq$ 4. Variazione percentuale dei consumi di energia elettrica dell'area T/A rispetto all'anno precedente (%) (EF-1 - EF) / EF Valore target: $\leq 0 \geq$ 5. Variazione della spesa connessa con i consumi di energia elettrica dell'area T/A rispetto all'anno precedente (in €) (EF-1 - EF) Valore target: $\leq 0 \geq$ 6. Variazione percentuale della spesa connessa con i consumi di energia elettrica dell'area T/A rispetto all'anno precedente (%) (EF-1 - EF) / EF-1 Valore target: $\leq 0 \geq$ 7. EdR dell'area T/A che hanno aderito alla Convenzione Consip S.p.A. Energia (nr.); Baseline 2022: 15; Valore target: ≥ 2022 8. EdR dell'area T/A che non hanno ancora aderito alla Convenzione Consip S.p.A. Energia (nr.) Baseline 2022: nr. 7 Valore target: ≤ 2022 9. Fatture registrate rispetto alle fatture pervenute nei termini utili alla rilevazione; Baseline 2022 di contesto: nr. 94/94 (fatture registrate/nr. fatture pervenute nel 2022); Valore target: = 100% 10. Enti monitorati rispetto agli enti da monitorare; Valore target: = 100% 11. Monitoraggio effettuato nel rispetto delle date di osservazione indotte dal monitoraggio strategico OIV: <ul style="list-style-type: none"> - CONSUNTIVO 2022 (FEB/MAR 2023) - INTERMEDIO 2023 (LUG/AGO 2023) Valore target: = 2 monitoraggi nelle tempistiche indicate. 	SI	SI	5		
	OBIETTIVO INDIVIDUALE	2024	2025	Peso	Coefficiente di risultato	Punteggio risultante
1	<p>Implementazione degli obiettivi formativi del personale della struttura diretta nell'ambito del piano di cui all'art. 6 c. 2 lett b) del DL. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. 113/2021.</p> <p>Stakeholder: <i>Personale della D.G..</i></p> <p>Indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento per il 2023 del fabbisogno formativo del personale (civile e militare) della D.G., entro il 1° quadrimestre Valore target: ≥ 1 aggiornamento con individuazione del nr. unità di personale da formare 2. Nr. unità di personale avviato a formazione nel 2023/ personale da formare in base al fabbisogno rilevato (%) Valore target: $>25\%$ 	SI	SI	12		

TOTALE OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E INDIVIDUALI			75		
---	--	--	-----------	--	--

L'Autorità Valutatrice

Data _____

(Firma per presa visione/ ricevuta di copia)

Il Dirigente generale/Il Dirigente

Data _____
