

## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Relazione sulla Performance 2016

## SCHEDA UFFICIO

## RISORSE UMANE

CENTRO DI RESPONSABILITA'	Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane,		
DG DI APPARTENENZA	Direzione generale per le risorse umane e finanziarie		
UFFICIO	VI		
RESPONSABILE	Paolo Piantedosi		
RISORSE UMANE ASSEGNATE	AREA	FASCE RETRIBUTIVE	TOTALE
	<b>terza</b>	F6	
		F5	
		F4	3
		F3	5
		F2	
		F1	2
	<b>seconda</b>	F6	
		F5	4
		F4	2
		F3	
		F2	1
		F1	
	<b>prima</b>	F3	
		F2	1
		F1	
	<b>personale altra tipologia di contratto</b>		1
			19

## SCHEDA UFFICIO

OBIETTIVI OPERATIVI	Obiettivo strategico/strutturale di riferimento (ove presente)	DESCRIZIONE	Peso	indicatore/i	peso indicatore/i	target	Valore ottenuto	grado di raggiungimento del target (%)	grado di raggiungimento dell'obiettivo (%)	Eventuali cause mancato raggiungimento dell'obiettivo
<b>Obiettivo 1</b>	Obiettivo 1 Gestione del trattamento economico fondamentale accessorio del personale del Ministero	Ricezione delle domande che impattano sul trattamento economico (retribuzione di risultato, congedo parentale, malattia ecc.) /Istruttoria delle richieste e decisione consequenziale	40%	Numero atti/numero personale in servizio		100%	100	100%	100%	
<b>Obiettivo 2</b>	Obiettivo 2 Gestione dei capitoli affidati all'Ufficio individuato come struttura di servizio del Gabinetto e dei Dipartimento per la Programmazione, del Dipartimento per l'Università e del Dipartimento per l'istruzione, nonché gestione dei capitoli di competenza della D.G.R.U.F. affidati all'Ufficio	Ricezione delle richieste riguardanti la gestione dei capitoli di competenza del Gabinetto e del Dipartimento (fra cui acquisto e pagamento dei buoni pasto, pagamento missioni, pagamento indennità di Gabinetto, pagamento accessori responsabili uffici di diretta collaborazione ecc...)/ Istruttoria delle richieste/ Decisione consequenziale all'istruttoria	30%	Numero atti/numero centri di responsabilità		100%	100	100%	100%	
<b>Obiettivo 3</b>	Obiettivo 3 Supporto tecnico finanziario alla stesura dei contratti collettivi nazionali integrativi per il personale dell'Amministrazione centrale e periferica e predisposizione delle relazioni tecniche. Supporto tecnico finanziario alla stesura dei contratti collettivi nazionali integrativi per il personale del comparto scuola e predisposizione delle relazioni tecniche.	Ricezione delle richieste di supporto da parte dell'Ufficio competente / Istruttoria delle richieste ed invio dei dati necessari alla stesura dei contratti collettivi nazionali integrativi / Attuazione dei contratti. Redazione delle relazioni finanziarie ai contratti integrativi (variabile a seconda dei contratti sottoscritti nell'anno di riferimento) / Segreteria (protocollo, PEC, comunicazioni con UCB e Dipartimenti)	20%	Numero dei contratti sottoscritti/numero ipotesi di accordo. Numero contratti trasmessi con relativa relazione finanziaria/ Numero contratti sottoscritti nell'anno - Numero contratti certificati/ numero contratti trasmessi		100%	100	100%	100%	

Obiettivo 4	Obiettivo 4 Gestione dei versamenti in conto entrata Stato relativi ai compensi dei dirigenti Area I per incarichi aggiuntivi	Acquisizione, verifica e redazione degli elenchi dei versamenti in conto entrata stato, pagamento della quota spettante ai Dirigenti Area I dell'Amministrazione centrale	5%	numero compensi trasmessi o pagati/numero versamenti pervenuti		100%	100	100%	100%	
Obiettivo 5	Obiettivo 5 Tenuta dell'anagrafe delle prestazioni e degli incarichi del personale dell'Amministrazione centrale	Individuazione ed inserimento in Perla Noi PA dei dati relativi alle prestazioni e agli incarichi del personale dell'A.C./ aggiornamento periodico degli stessi e dei pagamenti effettuati	5%	numero dati trattati/numero incarichi conferiti e prestazioni effettuate		100%	100	100%	100%	
Obiettivo 6										
Obiettivo 7										
Obiettivo 8										
Obiettivo 9										
Obiettivo 10										
TOTALE									0,01	
Eventuali annotazioni sulle attività svolte dall'ufficio										

**NB: LE COLLONNE A, B, C, D, E, F, G DEVONO ESSERE RIPRESE DALL'OMINIMA SCHEDA COMPILATA PER IL PIANO PERFORMANCE 2016-2018**

Il grado di raggiungimento del target deve essere calcolato facendo il rapporto valore ottenuto/target. In caso di target espresso in termini "qualitativi" (es. "SI", "ALTO LIVELLO DI SODDISFAZIONE", ecc.) il grado di raggiungimento dovrà essere indicato come 100% se il valore ottenuto corrisponde al target o come 0% ove non vi sia tale corrispondenza.

Il grado di raggiungimento dell'obiettivo coincide con quello del target ove sia previsto un solo indicatore. Nel caso siano previsti più indicatori (con reattivi target) il grado di raggiungimento dell'obiettivo è dato dalla media pesata del grado di raggiungimento dei singoli target.

Il foglio di lavoro è già pre-impostato per calcolare automaticamente il grado di raggiungimento complessivo relativo a tutti gli obiettivi