

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

SCHEMA UFFICIO

RISORSE UMANE

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	DIPARTIMENTO PER LA FORMAZIONE SUPERIORE E PER LA RICERCA		
DG DI APPARTENENZA			
UFFICIO	I DI SUPPORTO - AFFARI GENERALI E PROGRAMMAZIONE		
RESPONSABILE	DOTT.SSA MARIA CRISTINA MISITI		
RISORSE UMANE ASSEGNATE	AREA	FASCE RETRIBUTIVE	TOTALE
	terza	F6	1
		F5	
		F4	
		F3	
		F2	
		F1	2
	seconda	F5	1
		F4	
		F3	1
		
		
	prima	
		
		
		
		
	personale altra tipologia di contratto		
	TOTALE		5

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 o dell'obiettivo (%)	Eventuali cause mancato raggiungimento dell'obiettivo
Obiettivo 1	Supporto alla organizzazione della Conferenza dipartimentale dei Capi dipartimento e dei Direttori generali per le materie di competenza e coordinamento delle attività inter-direzionali	Supporto al Capo Dipartimento per l'organizzazione	5	soddisfazione del Capo Dipartimento		Alta	Alta	100%	100%	
Obiettivo 2	Programmazione, assegnazione e ottimizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali del Dipartimento	Ricognizione annuale del fabbisogno di personale; atti di gestione risorse umane e finanziarie	20	N. di atti predisposti/ N. atti richiesti		Predisporre tutti gli atti richiesti	Predisporre tutti gli atti richiesti	100%	100%	
Obiettivo 3	Fabbisogni finanziari e atti di indirizzo, coordinamento e programmazione generale del sistema della Formazione Superiore e della Ricerca	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla predisposizione delle politiche dipartimentali; • Definizione dei fabbisogni finanziari, attività di indirizzo, coordinamento e programmazione; • Supporto alle Direzioni Generali per specifiche problematiche; • Rapporti con le Direzioni Generali del Dipartimento e con le altre unità organizzative; 	20	N. di atti predisposti/ N. atti richiesti		Predisporre tutti gli atti richiesti	Predisporre tutti gli atti richiesti	100%	100%	

Obiettivo 4	Attività di indirizzo, coordinamento, programmazione e controllo del Dipartimento, ai fini della formulazione dei piani e dei programmi di attività e dei criteri di ripartizione delle risorse	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto all'attività di programmazione, coordinamento e direzione del Capo Dipartimento; • Ricerca, studio e consulenza sulle questioni di volta in volta assegnate (relazioni, pareri, etc.); • adempimenti legati all'attuazione delle misure previste dal PTPC e PTTI 	20	N. di adempimenti realizzati/ N. adempimenti previsti		Realizzare tutti gli adempimenti previsti	Realizzare tutti gli adempimenti previsti	100%	100%	
Obiettivo 5	Coordinamento degli adempimenti relativi al ciclo della performance del Dipartimento	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione delle schede di competenza del Dipartimento; • Attività di impulso e coordinamento dei contribuiti delle Direzioni Generali; • Attività di predisposizione della Direttiva di secondo livello; 	20	N. di adempimenti realizzati/ N. adempimenti previsti		Realizzare tutti gli adempimenti previsti	Realizzare tutti gli adempimenti previsti	100%	100%	
Obiettivo 6	Predisposizione di documentazione idonea per gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro, ivi incluso l'Ufficio stampa	Istruttoria e predisposizione della documentazione	5	N. di atti e documenti predisposti/ N. atti e documenti richiesti		Predisporre tutti gli atti richiesti	Predisporre tutti gli atti richiesti	100%	100%	
Obiettivo 7	Attività di raccordo con la Direzione per gli ordinamenti e la valutazione del sistema nazionale di istruzione in materia di Istruzione Tecnica Superiore	Supporto al Capo Dipartimento nei rapporti con la Direzione Generale	5	soddisfazione del Capo Dipartimento		Alta	Alta	100%	100%	
Obiettivo 8	istruttoria relativa alla nomina degli organi delle istituzioni AFAM, per quanto di competenza ministeriale e dei rappresentanti ministeriali presso altri enti del settore AFAM.	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di istruttoria per la nomina degli Organi AFAM e dei rappresentanti ministeriali; • Predisposizione degli atti di nomina 	5	N. di atti predisposti/ N. atti richiesti		Predisporre tutti gli atti richiesti	Predisporre tutti gli atti richiesti	100%	100%	

TOTALE	100%	
Eventuali annotazioni sulle attività svolte dall'ufficio		
Coordinamento delle iniziative nazionali MIUR in concerto con il Gabinetto e con gli altri Dipartimenti.		

NB: LE COLONNE A, B, C, D, E, F, G DEVONO ESSERE RIPRESE DALL'OMONIMA SCHEDA COMPILATA PER IL PIANO PERFORMANCE 2016-2018
<p>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.</p> <p>Il grado di raggiungimento dell'obiettivo coincide con quello del target ove sia previsto un solo indicatore. Nel caso siano previsti più indicatori (con realtivi target) il grado di raggiungimento dell'obiettivo è dato dalla media pesata del grado di raggiungimento dei singoli target.</p> <p>Il foglio di lavoro è già pre-impostato per calcolare automaticamente il grado di raggiungimento complessivo relativo a tutti gli obiettivi</p>