

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Relazione sulla Performance 2016 -			
SCHEMA UFFICIO			
RISORSE UMANE			
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione		
DG DI APPARTENENZA	Ufficio di supporto al Capo Dipartimento		
UFFICIO	Ufficio I		
RESPONSABILE	Giancarlo VARLESE		
RISORSE UMANE ASSEGNATE	AREA	FASCE RETRIBUTIVE	TOTALE
	<b>terza</b>	F6	
		F5	
		F4	
		F3	
		F2	
		F1	3
	<b>seconda</b>	F5	1
		.....	
		.....	
		F2	1
		.....	
	<b>prima</b>	.....	
		.....	
		.....	
		.....	
		.....	
	<b>personale altra tipologia di contratto</b>	CONTRATTO SCUOLA	1
			6

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Relazione sulla Performance 2016 -										
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
Supportare il Capo dipartimento nelle seguenti materie: Pianificazione strategica, programmazione e monitoraggio dell'azione amministrativa del Dipartimento. Ciclo della performance e valutazione. Allocations e ottimizzazione delle risorse umane, finanziarie e		Istituzionale e predisposizione degli atti del Capo Dipartimento. Supporto alla definizione delle politiche dipartimentali. Ricerca, studio e consulenza sulle questioni sulle questioni assegnate. Supporto alle Direzioni Generali per specifiche problematiche. Rapporti con le Direzioni Generali del Dipartimento e con le altre unità organizzative, anche territoriali. Rapporti con soggetti esterni.	55	Gradimento qualitativo percepito ed espresso dal Capo Dipartimento	80	Alto	Alto	100%	100%	
				Predisposizione degli atti e gestione delle attività nei tempi e secondo le modalità previste	20	SI	SI	100%		
Affari generali e tematiche trasversali e gestione di progetti speciali affidati al Dipartimento		Gestione di attività e procedimenti non ricompresi nelle competenze degli altri uffici di staff o di carattere trasversale. Azioni di coordinamento degli uffici di staff. Procedimenti e progetti di volta in volta affidati dal Capo Dipartimento. Supporto e consulenza alle Direzioni generali su specifiche tematiche.	40	N. procedure assegnate / N. procedure gestite	100	100%	100%	100%	100%	
Gestione del personale degli uffici del dipartimento relativamente alle attività centralizzate, logistica ed economato.		Assegnazione ore di straordinario, ripartizione FUA, buoni pasto, predisposizione incarichi di missione, predisposizione incarichi dirigenziali, provvedimenti di assegnazione, Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi, attività relative alla formazione del personale in servizio presso la struttura. Logistica ed approvvigionamento degli uffici.	5	Pratiche assegnate / Pratiche evase	100	100%	100%	100%	100%	
TOTALE									100%	
Eventuali annotazioni sulle attività svolte dall'ufficio										

**NB: LE COLONNE 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