

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	PERSONALE SCOLASTICO		
UFFICIO	I		
RESPONSABILE	DOTT. GIUSEPPE MINICHELLO		
RISORSE UMANE ASSEGNATE	AREA	FASCE RETRIBUTIVE	TOTALE
	<b>terza</b>	F6	
		F5	
		F4	1
		F3	1
		F2	
		F1	
	<b>seconda</b>	F5	1
		F4	1
		.....	
		.....	
		.....	
	<b>prima</b>	F3	1
		F2	1
		.....	
		.....	
		.....	
	<b>personale altra tipologia di contratto</b>		
			6

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

## SCHEDA UFFICIO I

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
Coordinamento degli Uffici della Direzione generale		Studio ed analisi di tematiche trasversali alla DG  Coordinamento in attività e progetti riguardanti gli Uffici della DG  Coordinamento in attività e progetto riguardanti la Direzione Generale (Piano della Performance, Sistema Monitor) e funzioni di raccordo tra la Direzione generale e altre Amministrazioni o Enti	25	Numero note e appunti predisposti/Studi e analisi richiesti  Numero collaborazioni rese/Numero collaborazioni richieste  Numero richieste evase/Numero richieste di coordinamento e di raccordo		100%	100%	100	100	
Supporto agli Uffici della DG		Supporto agli Uffici nelle materie di rispettiva competenza	25	Numero atti predisposti - Numero collaborazioni rese - Numero richieste evase/Numero richieste pervenute		100%	100%	100	100	
Gestione del personale		Coordinamento in materia di corresponsione degli assegni accessori sia per il personale dirigenziale che per quello delle aree  Gestione e ordinazione buoni pasto  Piano di acquisti e logistica della DG  Economato	10	Numero unità di personale gestito/Numero unità di personale in servizio  Numero richieste evase/Numero richieste pervenute		100%	100%	100	100	
Gestione delle risorse finanziarie della DG e contabilità		Gestione delle risorse finanziarie della DG  Contabilità economica  Contabilità generale  Programmazione e consuntivazione delle risorse finanziarie	25	Numero atti predisposti/Numero richieste pervenute		100%	100%	100	100	

Supporto tecnico finanziario ad aspetti di contrattazione del personale del comparto Scuola		Studio di aspetti per i quali è prevista la contrattazione integrativa nazionale  Collaborazione nella redazione delle note informative per la predisposizione della relazione tecnica	5	Numero atti predisposti - Numero collaborazioni rese - Numero richieste evase/Numero richieste pervenute		100%	100%	100	100	
Gestione dei flussi documentali		Supporto alla segreteria del Direttore generale nelle attività di gestione del protocollo informatico  Raccordo con la DG CASIS per la gestione del protocollo ASP e per la profilatura degli utenti; assistenza al personale della DG	2	Numero richieste evase/Numero richieste pervenute		100%	100%	100	100	
Supporto nell'utilizzo delle postazioni informatiche		Raccordo con la DG CASIS per la fornitura e la manutenzione delle postazioni di lavoro e delle apparecchiature informatiche e gestione delle richieste di materiali di consumo relativi alle dotazioni strumentali  Gestione delle richieste di profilatura del personale (attribuzione di utenze, assegnazioni delle responsabilità nell'ambito della gestione assenze/presenze e nell'ambito delle funzionalità SIDI), e delle variazioni anagrafiche	2	Numero richieste evase/Numero richieste pervenute		100%	100%	100	100	
Ricognizione annuale dei permessi ex L. 104/1992 nel comparto Scuola		Gestione della profilatura dei referenti regionali per l'accesso alla piattaforma "PERLA PA"  Gestione delle richieste di chiarimento e di interventi tecnici prodotte dai referenti regionali	2	Numero richieste evase/Numero richieste pervenute		100%	100%	100	100	
Relazioni sindacali		Convocazione degli incontri con le organizzazioni sindacali  Predisposizione ed invio di comunicazioni ed informative	2	Numero comunicazioni inviate/Numero richieste pervenute		100%	100%	100	100	

Conferimento incarichi		Predisposizione decreti di incarico dirigenziale per i dirigenti di seconda fascia e tecnici  Incarichi ispettivi  Rilascio delle autorizzazioni per incarichi conferiti a personale dirigenziale e non della DG da parte di soggetti esterni	2	Numero provvedimenti predisposti		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