

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Relazione sulla Performance 2015**

**SCHEMA UFFICIO**

**RISORSE UMANE**

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali		
DG DI APPARTENENZA	Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie		
UFFICIO	Ufficio VI - Contabilità, trattamento economico del personale e supporto tecnico alla contrattazione collettiva		
RESPONSABILE	Paolo Piantedosi		
RISORSE UMANE ASSEGNATE	AREA	FASCE RETRIBUTIVE	TOTALE
	<b>terza</b>	F6	
		F5	
		F4	5*
		F3	5
		F2	
		F1	3**
	<b>seconda</b>	F5	4***
		F4	2
		F3	
		F2	1
		F1	
	<b>prima</b>	F5	
		F4	
		F3	1
		F2	
		F1	
	<b>personale altra tipologia di contratto</b>		1****
			22

\*due delle cinque unità di personale con qualifica AIII - F4 sono state assegnate all'ufficio a decorrere da aprile 2015 provenienti dalla ex DGPFB.

\*\*una delle tre unità di personale con qualifica AIII - F1 è costituita da personale in part-time al 50% ed è stata assegnata all'ufficio a decorrere da aprile 2015 proveniente dall'Uff. III della ex DGPFB.

\*una delle quattro unità di personale con qualifica AII - F5 sono state assegnate all'ufficio a decorrere da aprile 2015 provenienti dall' ex DGPFB.

\*\*\*\* tale unità di personale è stata assegnata all'Ufficio a decorrere da aprile 2015 proveniente dall'Uff. V della ex DGPFB.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Relazione sulla Performance 2015										
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
Obiettivo 1 Gestione del trattamento economico fondamentale accessorio del personale del Ministero	032.003.118 - Gestione 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. Acquisizione, verifica e redazione degli elenchi dei versamenti in conto entrata stato, pagamento della quota spettante ai Dirigenti Area I dell'Amministrazione centrale. 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	40%	Numero atti/numero personale in servizio		100%	100%	100	100	
Obiettivo 2 Gestione dei capitoli affidati all'ufficio individuato come struttura di servizio del Gabinetto e del Dipartimento per la programmazione, del Dipartimento per la formazione superiore e la ricerca e del Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione	032.003.118 - Gestione del personale del Ministero	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	
Obiettivo 3 Supporto tecnico finanziario alla stesura dei contratti collettivi nazionali integrativi per il personale dell'Amministrazione centrale e periferica con predisposizione delle relazioni tecniche connesse	032.003.118 - Gestione del personale del Ministero	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	10%	Numero dei contratti sottoscritti/numero ipotesi di accordo		100%	100%	100	100	
Obiettivo 4 Supporto tecnico finanziario alla stesura dei contratti collettivi nazionali integrativi per il personale del comparto scuola con predisposizione delle relazioni tecniche connesse		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 contratti trasmessi con relativa relazione finanziaria/ Numero contratti sottoscritti nell'anno - Numero contratti certificati/ numero contratti trasmessi	90% - 10%	100%	100%	100	100	
TOTALE									100	
Eventuali annotazioni sulle attività svolte dall'ufficio										