

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

SCHEDA UFFICIO

RISORSE UMANE

CENTRO DI RESPONSABILITA'	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 V - Servizi generali per l'Amministrazione centrale		
RESPONSABILE			
RISORSE UMANE ASSEGNATE	AREA	FASCE RETRIBUTIVE	TOTALE
	terza	F6	0
		F5	0
		F4	3
		F3	2
		F2	0
		F1	4
	seconda	F5	8
		F4	1
		F3	15
		F2	44
		F1	0
	prima	F5	0
		F4	0
		F3	16
		F2	5
		F1	0
	personale altra tipologia di contratto		0
			98

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
Garantire il continuo ed ordinato funzionamento degli uffici dell'amministrazione.	32.3.117	1) Gestione dei servizi di portineria, ufficio postale, centralino, centro stampa - Produzione e tenuta elenco badge - pubblicazione Bollettino Ufficiale e affissioni all'Albo - Rilascio e/o convalida tessere di servizio e relativo conto giudiziale annuale. Programmazione annuale degli acquisti di beni e servizi, conservazione e gestione dei beni e dei magazzini in cui gli stessi sono ricoverati, manutenzione dei mobili e degli arredi d'ufficio. Pagamento delle spese contrattuali e dei sussidi urgenti, nonché delle altre spese previste dall'articolo 2 del regolamento approvato con decreto del Ministro del tesoro n. 701/1996. Stipula e registrazione contratti. 2) Acquisto di beni e servizi tramite contratti/gare/convenzioni, consulenza alle strutture dipartimentali e alle direzioni generali dell'Amm.ne centrale sulla contrattualistica di beni e servizi. umane, tecniche e finanziarie disponibili.	100%	1) n. richieste pervenute / n. richieste evase 2) Contratti/gare/ convenzioni effettuate 3) n. utenti interni ed esterni del servizio 4) n. auto gestite 5) SI/NO 6) risorse assegnate/risorse utilizzate	60%, 10%, 5%, 5%, 10%, 10%	100%	100%	100	100	nessuna
TOTALE									100	
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 2015-2017

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 realtivi 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