

SCHEMA UFFICIO

RISORSE UMANE

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	DIPARTIMENTO PER LA FORMAZIONE SUPERIORE E PER LA RICERCA		
DG DI APPARTENENZA	I DI STAFF - AFFARI GENERALI E PROGRAMMAZIONE		
UFFICIO	DOTT.SSA MARIA CRISTINA MISITI (DAL 6/7/2015)		
RESPONSABILE			
RISORSE UMANE ASSEGNATE	AREA	FASCE RETRIBUTIVE	TOTALE
	terza	F6	1
		F5	
		F4	
		F3	
		F2	
		F1	3
	seconda	F5	1
		F4	
		F3	1
		
		
	prima	
		
		
		
		
	personale altra tipologia di contratto		
		TOTALE	6

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	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	Programmazione, assegnazione e ottimizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali del Dipartimento	20	Programmazione, assegnazione e ottimizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali del Dipartimento		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; • 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	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	15	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 contributi 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	10	Istruttoria e predisposizione della documentazione		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	% controlli e nomine effettuati nei termini		Predisporre tutti gli atti richiesti	Predisporre tutti gli atti richiesti	100%	100%	
Obiettivo 9										
Obiettivo 10										
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 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