



Report analitico Uffici
Anno: 2018 (Triennio 2018 - 2020)
Centro di responsabilità amministrativa: Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione
USR di appartenenza: Ufficio I - Affari Generali e programmazione
Ufficio I - Affari Generali e programmazione
Data produzione stampa: 30/01/2018

Riepilogo obiettivi assegnati all'Ufficio							
Obiettivo specifico / di funzionamento triennale		Obiettivo annuale	LdA	Indicatore relativo all'obiettivo annuale			
Dimensione obiettivo	Descrizione	Descrizione	Descrizione	Descrizione	Baseline	Natura Indicatore	Target anno 2018
Dimensione Gestionale	Assicurare il supporto al Capo Dipartimento per le materie di competenza	Affari generali e tematiche trasversali e gestione di progetti speciali affidati al Dipartimento	Affari generali e tematiche trasversali e gestione di progetti speciali affidati al Dipartimento	n. procedure assegnate/n. procedure gestite	0	%	100
		Gestione del personale degli uffici del dipartimento relativamente alle attività centralizzate, logistica ed economato. Relazioni sindacali, contrattazione integrativa di sede, trattamenti economici accessori per il personale amministrativo del	Gestione del personale degli Uffici del Dipartimento relativamente alle attività centralizzate, logistica ed economato. Relazioni sindacali, contrattazione integrativa di sede, trattamenti economici accessori per il personale amministrativo del dipartimento.	Percentuale di pratiche assegnate su pratiche evase	0	%	100
				Predisposizione degli atti e gestione delle attività nei tempi e secondo le modalità previste	0	Booleano (0/1)	1

		Supportare il Capo Dipartimento in materia di: pianificazione strategica, programmazione e monitoraggio dell'azione amministrativa. Ciclo della performance e valutazione. Allocazione e ottimizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali. Direttive dipartimentali ed atti di indirizzo, monitoraggio e	Supportare il Capo dipartimento in materia di: pianificazione strategica, programmazione e monitoraggio dell'azione amministrativa. Ciclo della performance e valutazione. Allocazione e ottimizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali. Direttive dipartimentali ed atti di indirizzo. Monitoraggio e coordinamento dei centri di costo. Supporto alle attività di coordinamento e raccordo dei dirigenti con funzione tecnica ispettiva dell'Amministrazione centrale e periferica.	Gradimento qualitativo percepito ed espresso dal Capo Dipartimento	0	Booleano (0/1)	1
				Predisposizione degli atti e gestione delle attività nei tempi e secondo le modalità previste	0	Booleano (0/1)	1