



Report analitico Uffici

Anno: 2018 (Triennio 2018 - 2020)

Centro di responsabilità amministrativa: Dipartimento per la formazione superiore e per la ricerca

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 | Adempimenti connessi alle misure previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza | Attività connesse agli adempimenti previsti dalla normativa in tema di trasparenza e anticorruzione | Adempimenti legati all'attuazione delle misure previste dal PTPCT | Percentuale di atti predisposti su atti richiesti | 100 | % | 100 |
| Dimensione Gestionale | Attività per il coordinamento, la promozione e la valorizzazione della Ricerca | Assicurare il supporto al Capo del Dipartimento per le attività relative al coordinamento, alla promozione e alla valorizzazione della Ricerca | Istruttoria per la predisposizione degli atti; attività di studio; pareri tecnici richiesti e rilasciati; predisposizione di schemi di decreto | Percentuale di atti predisposti su atti richiesti | 100 | % | 100 |

| | | | | | | | |
|-----------------------|--|---|--|---|-----|---|-----|
| Dimensione Gestionale | Attività per la programmazione, il coordinamento e il finanziamento delle istituzioni della Formazione Superiore | Assicurare il supporto al Capo del Dipartimento per le attività relative alla programmazione, al coordinamento e al finanziamento delle istituzioni della Formazione Superiore | Istruttoria per la predisposizione degli atti; attività di studio; pareri tecnici richiesti e rilasciati; predisposizione di schemi di decreto | Percentuale di atti predisposti su atti richiesti | 100 | % | 100 |
| Dimensione Gestionale | Coordinamento delle attività per lo studente, lo sviluppo e l'internazionalizzazione della Formazione Superiore | Assicurare il supporto al Capo del Dipartimento per gli adempimenti relativi al coordinamento delle attività per lo studente, lo sviluppo e l'internazionalizzazione della Formazione Superiore | Istruttoria per la predisposizione degli atti; attività di studio; pareri tecnici richiesti e rilasciati; predisposizione di schemi di decreto | Percentuale di atti predisposti su atti richiesti | 100 | % | 100 |
| Dimensione Gestionale | Supporto alle attività del Capo Dipartimento | Attività connesse alla gestione degli affari generali e tematiche trasversali, inclusi gli adempimenti connessi al Ciclo della performance | Attività di programmazione operativa; monitoraggio e rendicontazione | Percentuale di atti predisposti su atti richiesti | 100 | % | 100 |
| | | | Attività relativa alla gestione del flusso documentale | Percentuale di atti lavorati su atti ricevuti | 100 | % | 100 |
| | | | Predisposizione delle schede per quanto di competenza del Dipartimento. Attività di impulso e coordinamento dei contributi delle Direzioni Generali. Inoltre dei contributi al Capo Dipartimento per la verifica. Trasmissione del lavoro collazionato agli Uffici di diretta collaborazione del Ministro. | Percentuale di atti predisposti su atti richiesti | 100 | % | 100 |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|-----|---|-----|
| | | | <p>Ricognizione annuale del fabbisogno di personale; valutazione dell'efficienza nello svolgimento dell'azione amministrativa e nello svolgimento dell'impiego delle risorse; adempimenti per l'erogazione di altre competenze del personale (FUA e progetti di incentivazione); atti di organizzazione; atti di gestione risorse umane e finanziarie;</p> | <p>Percentuale di atti predisposti su atti richiesti</p> | 100 | % | 100 |
|--|--|--|---|--|-----|---|-----|