



Report analitico Uffici
Anno: 2018 (Triennio 2018 - 2020)
Centro di responsabilità amministrativa: Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
DG di appartenenza: Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica
Ufficio I - Affari generali e monitoraggio del sistema informativo del Ministero
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	Garantire il funzionamento del sistema informativo	Pianificazione, sviluppo, gestione e monitoraggio del sistema informativo	Predisposizione delle attestazioni per i fornitori dei sistemi informativi	Percentuale di attestazioni fornite nei termini	100	%	100
			Supporto agli Uffici della direzione e a CONSIP per la predisposizione del capitolato tecnico e dei documenti di gara	Percentuale di richieste informative di Consip soddisfatte	0	%	90
			Verifica delle rendicontazione pervenute dai fornitori dei sistemi informativi e dal monitore	Percentuale di controlli sul subappalto	50	%	60
				Percentuale di osservazioni del monitore che non vengono inoltrate ai responsabili dei contratti sottoposti a monitoraggio per azioni correttive o migliorative	20	<= %	10

Dimensione Gestionale	Gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali della Direzione generale per i contratti, gli acquisti, i sistemi informativi e la statistica	Assicurare la corretta gestione degli adempimenti amministrativi che riguardano il personale assegnato alla direzione e la gestione delle risorse finanziarie	Gestione amministrativa del personale (rilevazione presenze / assenze, ore di straordinario e ripartizione FUA, predisposizione incarichi di missione, selezione docenti comandati e attività relative alla formazione del personale, aggiornamento banca dati, gestione e distribuzione dei buoni pasto)	% di attività che riguardano la gestione del personale (comunicazioni a DGRUF, visite fiscali, buoni pasto, FUA, straordinario ecc.) espletate nei termini previsti	80	>= %	80
			Predisposizione degli impegni di spesa relativi ai contratti e del sistema informativo	Valore delle risorse finanziarie sui capitoli di spesa assegnati non impegnati < 5%	0	<=	5
			Predisposizione dei pagamenti relativi ai contratti del sistema informativo	Percentuale di pagamenti effettuati entro 30 giorni dalla ricezione delle fatture dei contratti relativi al sistema informativo	90	>= %	80
			Programmazione e consuntivazione delle risorse finanziarie della Direzione (budget, aggiornamenti budget, consuntivo semestrale/annuale)	Percentuale di adempimenti espletati nei termini previsti	90	>= %	90