



Report analitico DG_USR

Anno: 2018 (Triennio 2018 - 2020)

Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie

Data produzione stampa: 30/01/2018

Riepilogo obiettivi assegnati alla Direzione/USR

Dimensione obiettivo (strategica o gestionale)	Obiettivo Triennale	Obiettivo Annuale	Uffici coinvolti per obiettivo annuale		Indicatore dell'obiettivo annuale			
			Nome	Peso	Descrizione	Baseline	Natura Indicatore	Target anno 2018
Dimensione Gestionale	Supporto alla programmazione e al coordinamento dell'istruzione scolastica	Attribuire alle Scuole per l'Europa di Brindisi e Parma le risorse necessarie per il loro funzionamento, nel limite delle disponibilità di bilancio	Ufficio IX - Assegnazione risorse finanziarie alle scuole e loro gestione amministrativo-contabile	100	Risorse erogate/risorse stanziare in bilancio * 100	100	%	100
Dimensione Gestionale	Organizzazione e coordinamento del servizio scolastico sul territorio e vigilanza e supporto delle istituzioni scolastiche	Supporto alle istituzioni scolastiche in materia contabile e conferimento degli incarichi di revisione contabile	Ufficio IX - Assegnazione risorse finanziarie alle scuole e loro gestione amministrativo-contabile	100	numero di ambiti coperti da revisore/totale numero di ambiti * 100	70	>= %	70
					richieste evase/risorse ricevute*100	80	>= %	90

Dimensione Gestionale	Funzionamento ordinario delle istituzioni scolastiche del primo e del secondo ciclo di istruzione	Elaborare il nuovo regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche	Ufficio I - Affari generali, personale, relazioni sindacali e programmazione finanziaria	100	adempimenti da espletare/adempimenti espletati	100	Booleano (0/1)	1
		Gestione dei finanziamenti per il funzionamento delle istituzioni scolastiche del primo e del secondo ciclo di istruzione	Ufficio IX - Assegnazione risorse finanziarie alle scuole e loro gestione amministrativo-contabile	100	risorse assegnate /risorse autorizzate*100	100	%	100
					risorse impegnate /risorse stanziare in bilancio*100	100	%	100
		Erogazione dei contributi agli Enti locali per TARSU, servizio mensa e servizio integrato 0-6 anni	Ufficio IX - Assegnazione risorse finanziarie alle scuole e loro gestione amministrativo-contabile	100	risorse impegnate/risorse stanziare *100	100	%	100
		Supporto tecnico-finanziario alla stesura dei contratti collettivi nazionali integrativi per il personale del comparto Scuola	Ufficio VI - Contabilità, trattamento economico del personale e supporto tecnico alla contrattazione collettiva	100	numero protocolli effettuati/numero atti	100	%	100
					numero relazioni predisposte/numero contratti sottoscritti	100	%	100
		Miglioramento del livello di sicurezza, della salubrità e del benessere degli ambienti di apprendimento	Ufficio VIII - Ripartizione, assegnazione delle risorse finanziarie, variazioni di bilancio e monitoraggio	100	INDICATORE ASSENTE			

		Elaborazione dei provvedimenti attuativi della Legge 107/2015 e gestione contabile	Ufficio VII - Coordinamento della previsione e della gestione del bilancio e monitoraggio dei flussi finanziari	100	numero provvedimenti predisposti /numero provvedimenti richiesti	100	%	100
					somme impegnate/stanzamento di bilancio	100	%	100
Dimensione Gestionale	Integrazione e sostegno degli studenti del primo e del secondo ciclo di istruzione con bisogni educativi speciali	Erogazione delle risorse finanziarie alle istituzioni scolastiche del primo e del secondo ciclo per l'integrazione scolastica degli studenti con bisogni educativi speciali	Ufficio IX - Assegnazione risorse finanziarie alle scuole e loro gestione amministrativo-contabile	100	risorse impegnate/risorse e stanziamenti in bilancio*100	100	%	100
Dimensione Gestionale	Ampliamento e miglioramento dell'offerta formativa delle istituzioni scolastiche del primo e del secondo ciclo di istruzione	Erogazione di risorse finanziarie alle istituzioni scolastiche del primo e del secondo ciclo di istruzione per l'ampliamento e il miglioramento dell'offerta formativa	Ufficio IX - Assegnazione risorse finanziarie alle scuole e loro gestione amministrativo-contabile	100	risorse assegnate/risorse autorizzate*100	100	%	100
Dimensione Gestionale	Gestione delle risorse umane dell'Amministrazione centrale e periferica	Gestione delle relazioni sindacali, definizione della contrattazione integrativa per la ripartizione del FUA e per la retribuzione di risultato dei dirigenti	Ufficio I - Affari generali, personale, relazioni sindacali e programmazione finanziaria	70	contratti sottoscritti/ipotesi di contratto predisposte	100	=	100
			Ufficio VI - Contabilità, trattamento economico del personale e supporto tecnico alla	30	numero protocolli effettuati/numero atti	100	%	100

	contrattazione collettiva		numero relazioni predisposte/numero contratti	100	%	100
Gestione delle procedure di reclutamento del personale amministrativo, ivi comprese le	Ufficio II - Reclutamento e formazione del personale del Ministero	100	N. dipendenti assunti/n. persone da assumere	0	%	100
			Numero concorsi banditi	0	=	2
Realizzazione delle attività formative per il personale amministrativo dell'Amministrazione centrale e periferica e stipula di abbonamenti a riviste e pubblicazioni per l'Amministrazione centrale	Ufficio II - Reclutamento e formazione del personale del Ministero	100	N. corsi organizzati/n. corsi richiesti dalle Strutture	0	%	80
Gestione del contenzioso relativo al personale amministrativo dell'Amministrazione centrale e periferica	Ufficio III - Contenzioso e disciplina	100	Rapporto tra le relazioni, pareri, documenti tecnici e le richieste pervenute	100	%	100
			Rapporto tra le relazioni, pareri, documenti tecnici e le richieste pervenute	100	%	100
			Rapporto tra le richieste pervenute e le richieste evase	100	%	100

			Rapporto tra le richieste pervenute e le richieste evase	100	%	100
			Rapporto tra le richieste pervenute e le richieste evase	100	%	100
			Rapporto tra relazioni, pareri, documenti tecnici e le richieste pervenute.	100	%	100
Gestione dei procedimenti disciplinari	Ufficio III - Contenzioso e disciplina	100	Conclusioni procedimenti disciplinari e adempimenti connessi a procedimenti penali	100	%	100
			Conclusioni procedimenti disciplinari e adempimenti connessi a procedimenti penali	100	%	100
			Conclusioni procedimenti disciplinari e amministrativo-contabili e adempimenti connessi a procedimenti penali	100	%	100

			Rapporto tra le relazioni, pareri, documenti tecnici e le richieste e notizie pervenute	100	%	100
			Rapporto tra le relazioni, pareri, documenti tecnici e le richieste e notizie pervenute	100	%	100
			Rapporto tra relazioni, pareri, documenti tecnici e le richieste e notizie pervenute	100	%	100
Gestione dello stato giuridico e dei procedimenti relativi al collocamento a riposo del personale amministrativo	Ufficio IV - Amministrazione e stato giuridico del personale del Ministero	100	Numero provvedimenti adottati/n. provvedimenti da adottare	0	%	100
Gestione dell'organico dell'Amministrazione e centrale e periferica	Ufficio IV - Amministrazione e stato giuridico del personale del Ministero	100	Numero di assunzioni effettuate/numero di assunzioni da effettuare	0	%	100
Gestione del trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale delle Aree e dirigenziale del MIUR	Ufficio VI - Contabilità, trattamento economico del personale e supporto tecnico alla contrattazione collettiva	100	impegni effettuati/impegni richiesti	100	%	100
			mandati pagamento effettuati/fatture o richieste ricevute	100	%	100

					numero operazioni effettuate/numero richieste	100	%	100
					numero pagamenti eseguiti/numero istanze ricevute	100	%	100
					numero protocolli effettuati/numero atti	100	%	100
					numero quietanze trasmesse/numero quietanze ricevute	100	%	100
		Tenuta dell'anagrafe delle prestazioni e degli incarichi del personale dell'Amministrazione centrale	Ufficio VI - Contabilità, trattamento economico del personale e supporto tecnico alla contrattazione collettiva	100	numero dati trattati/numero incarichi conferiti e prestazioni effettuate	100	%	100
					numero protocolli effettuati/numero atti	100	%	100
Dimensione Gestionale	Gestione dei Servizi generali per l'Amministrazione centrale	Garantire il funzionamento degli Uffici dell'Amministrazione centrale	Ufficio V - Servizi generali per l'Amministrazione centrale	100	Gestione delle richieste pervenute all'ufficio "Servizi generali per l'Amministrazione centrale"	100	%	100
					Gestione del parco autovetture	100	%	100

Gestione dell'Ufficio del Consegnatario (proposte per la programmazione annuale degli acquisti di beni e servizi, conservazione e gestione dei beni dello Stato e dei magazzini in cui gli stessi beni sono ricoverati, interventi di piccola manutenzione degli immobili, dei mobili e degli arredi d'ufficio.	100	=	100
Pagamento delle spese contrattuali e dei sussidi urgenti, nonché delle altre spese.	100	%	100
Predisposizione degli impegni di spesa relativi ai contratti per la fornitura di beni e servizi	100	=	100

Predisposizione dei pagamenti relativi ai contratti per la fornitura di beni e servizi	100	%	100
Predisposizione del piano di prevenzione dei rischi, vigilanza sanitaria sul personale	100	%	10
Promozione e valorizzazione del patrimonio librario e documentale delle Biblioteche e dell'Emeroteca del MIUR	100	=	100
Smistamento delle chiamate in arrivo al Centralino del Ministero	100	=	100
Smistamento ed invio della posta in entrata/uscita dai diversi uffici delle Direzioni Generali del Ministero	100	=	100
rilascio tesserini temporanei	100	=	100

Dimensione Gestionale	Gestione della politica economica e finanziaria	Gestire degli spazi in uso all'Amministrazione centrale	Ufficio V - Servizi generali per l'Amministrazione centrale	100	Redazione dei piani di razionalizzazione	100	Booleano (0/1)	1
					interventi di adeguamento	10%	%	10
		Analisi degli scenari politico-programmatici, giuridici ed economici a supporto della politica finanziaria del Ministero	Ufficio I - Affari generali, personale, relazioni sindacali e programmazione finanziaria	30	appunti predisposti/appunti richiesti	100	%	100
			Ufficio VII - Coordinamento della previsione e della gestione del bilancio e monitoraggio dei flussi finanziari	70	numero relazioni tecniche evase/numero di relazione pervenute	100	%	100
					numero richieste evase/numero richieste pervenute	100	%	100
		Gestione dei capitoli relativi all'Ufficio di Gabinetto, al Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali ed alla Direzione Generale	Ufficio VI - Contabilità, trattamento economico del personale e supporto tecnico alla contrattazione collettiva	100	Numero mandati effettuati/numero fatture o richieste pervenute	100	%	100
					numero impegni effettuati/numero richieste pervenute	100	%	100
					numero memorie o pagamenti effettuati/numero richieste pervenute	100	%	100
					numero protocolli effettuati/numero atti	100	%	100
		Predisposizione e gestione del bilancio del MIUR e	Ufficio VII - Coordinamento della previsione e della	90	grado di comunicazione dei dati	100	%	100

predisposizione del Rendiconto generale dello Stato	gestione del bilancio e monitoraggio dei flussi finanziari		numero richieste evase /numero richieste pervenute	100	%	100
			predisposizione del bilancio di previsione	100	%	50
			predisposizione delle variazioni di bilancio	100	%	30
			supporto all'attività finalizzata alla predisposizione del rendiconto generale ed elaborazione della relazione alla Corte dei conti ai fini dell'attività di referto al Parlamento	100	%	20
	Ufficio VIII - Ripartizione, assegnazione delle risorse finanziarie, variazioni di bilancio e monitoraggio	10	INDICATORE ASSENTE			
Assegnazione e riparto delle risorse finanziarie ai Dipartimenti, alle Direzioni generali centrali e agli Uffici	Ufficio VII - Coordinamento della previsione e della gestione del bilancio e monitoraggio dei flussi finanziari	70	numero richieste evase/numero di richieste pervenute	100	%	100

scolastici regionali	Ufficio VIII - Ripartizione, assegnazione delle risorse finanziarie, variazioni di bilancio e monitoraggio	30	Analisi, monitoraggio e riplanamento dei conti sospesi sia al livello centrale che periferico	12	>=	12
			elaborare, assegnare e gestire le richieste di variazione di bilancio su spese obbligatorie dei centri di costo dell'amministrazi one centrale e periferica	14	>=	20
			predisposizione , analisi e invio conto annuale comparto Ministero	1	Booleano (0/1)	1
			predisposizione , analisi e invio conto annuale comparto Ministero	1	Booleano (0/1)	1
			predisposizione , analisi e invio conto annuale comparto scuola	1	Booleano (0/1)	1
			predisposizione , analisi e invio conto economico	1	Booleano (0/1)	1

			predisposizione decreti di assegnazione delle risorse finanziarie agli Uffici scolastici regionali (legge 908/97)	5	>=	8
	Indirizzo per l'elaborazione del budget a disegno di legge di bilancio, legge di bilancio, legge di assestamento e consuntivo economico	Ufficio VIII - Ripartizione, assegnazione delle risorse finanziarie, variazioni di bilancio e monitoraggio	100	INDICATORE ASSENTE		
	Gestione finanziaria e contabile degli Uffici del MIUR, variazioni di bilancio per intervenute esigenze degli uffici e analisi e monitoraggio dei flussi finanziari	Ufficio VIII - Ripartizione, assegnazione delle risorse finanziarie, variazioni di bilancio e monitoraggio	100	INDICATORE ASSENTE		
	Produrre il conto annuale (Ministero, Istituzioni scolastiche, AFAM) e la correlata relazione tecnica	Ufficio VIII - Ripartizione, assegnazione delle risorse finanziarie, variazioni di bilancio e monitoraggio	100	INDICATORE ASSENTE		

Dimensione Gestionale	Assicurare il coordinamento degli Uffici della Direzione generale per le risorse umane e finanziarie nelle aree tematiche trasversali	Assicurare il coordinamento degli Uffici della Direzione generale per le risorse umane e finanziarie nelle aree tematiche trasversali	Ufficio I - Affari generali, personale, relazioni sindacali e programmazione finanziaria	100	dati acquisiti dagli uffici della DGRUF/dati elaborati e inoltrati	100	%	100
Dimensione Strategica	Introdurre nell'Amministrazione centrale e periferica del Ministero le modalità del lavoro agile (c.d. smart working) per favorire la conciliazione dei tempi vita-lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori	Studio e realizzazione di un progetto pilota in materia di lavoro agile (smart working)	Ufficio IV - Amministrazione e stato giuridico del personale del Ministero	100	% di dipendenti messi in condizione di svolgere il lavoro agile rispetto ai richiedenti	0	%	10
		Formazione del personale del Ministero sulla disciplina del lavoro agile (cd. smart working)	Ufficio II - Reclutamento e formazione del personale del Ministero	100	N. dipendenti formati /totale dipendenti	0%	%	10