



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

USR di appartenenza: USR LAZIO

Ufficio I

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 la gestione del personale degli uffici ivi comprese le procedure relative al contenzioso e ai procedimenti disciplinari del personale comparto ministeri dell'USR	Assicurare la gestione del personale degli uffici ivi comprese le procedure relative al contenzioso e ai procedimenti disciplinari del personale comparto ministeri dell'USR	Gestione amministrativa del personale ministeriale e comando (rilevazione presenze / assenze, ore di straordinario, FUA, predisposizione incarichi di missione, attività relative alla formazione del personale, aggiornamento banca dati)	Personale gestito	100	%	100
			Rapporti con i sistemi informativi per l'utilizzazione delle risorse tecnologiche, delle procedure ed applicazioni, per l'analisi ed il monitoraggio dei dati; predisposizione di specifica reportistica	Istanze lavorate	100	%	100

Dimensione Gestionale	Assistenza consulenza e supporto al funzionamento amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche	Assistenza consulenza e supporto al funzionamento amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche	Supporto e consulenza alle Istituzioni scolastiche in materia amministrativo contabile e controllo documentazione (D.L. 44/2001) degli istituti scolastici	% interventi di assistenza	100	%	100
Dimensione Gestionale	Garantire un'utilizzazione efficiente ed efficace delle risorse finanziarie	Garantire un'utilizzazione efficiente ed efficace delle risorse finanziarie	Erogazione dei fondi di finanziamento alle scuole paritarie	Pagamenti effettuati	100	%	100
			Gestione amministrativo contabile delle risorse finanziarie (riparto risorse, gestione impegni di spesa e pagamenti, liquidazione tabelle missioni, liquidazione sentenze)	% risorse assegnate	100	%	100
			Gestione della manutenzione, dei servizi di logistica e della sicurezza sui posti di lavoro	% soddisfazione richieste pervenute	100	%	100
			Gestione delle procedure di acquisto	% richieste soddisfatte	100	%	100
			Gestione delle richieste di beni e servizi della Direzione	% richieste soddisfatte	100	%	100
			Organizzazione e gestione dei servizi di portineria, vigilanza sede e accoglienza	Gestione di servizi di portierato	1	=	1