



Ministero dello Sviluppo Economico

Direzione generale per le risorse l'organizzazione e il bilancio

- VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, contenente “Disposizioni sul riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell’attività svolta dalle Amministrazioni pubbliche, a norma dell’art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59 e successive modifiche” e, in particolare l’art. 8, concernente la Direttiva generale annuale dei Ministri sull’attività amministrativa e sulla gestione;
- VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche” e, in particolare, gli artt. 4 e 14, che prevedono che l’Organo di indirizzo politico annualmente definisca obiettivi, priorità, piani, programmi da attuare ed emani le conseguenti direttive generali per l’attività amministrativa e per la gestione;
- VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, di seguito decreto legislativo n. 150, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74;
- VISTO in particolare l’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo n. 150, secondo cui ogni amministrazione redige annualmente un documento programmatico triennale, denominato Piano della Performance;
- VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 novembre 2008, n. 198, recante il regolamento di definizione della struttura degli uffici di diretta collaborazione del Ministro dello sviluppo economico;
- VISTA la legge 31 dicembre 2009, n. 196, di contabilità e finanza pubblica;
- VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante disposizioni per prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;
- VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, concernente il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 5 dicembre 2013, n. 158, recante il regolamento di riorganizzazione del Ministero;
- VISTO il decreto ministeriale 24 febbraio 2017 – pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale in data 10 maggio 2017 - con il quale sono individuati e vengono ripartiti tra il Segretariato generale e le Direzioni generali gli uffici dirigenziali di livello non generale del Ministero;
- VISTO l’Atto di indirizzo del Ministro dello sviluppo economico in data 20 settembre 2017, relativo al triennio 2018-2020, in attuazione dell’art. 4 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;

- VISTA la legge 27 dicembre 2017, n. 205 “Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020” pubblicata nel Supplemento Ordinario n. 62 alla Gazzetta Ufficiale n. 302 del 29 dicembre 2017;
- VISTO il decreto ministeriale del 28 dicembre 2017, pubblicato nel Supplemento Ordinario n. 65 alla Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 303 del 30 dicembre 2017, con il quale il Ministero dell’economia e delle finanze, ai fini della gestione e della rendicontazione, ha ripartito in capitoli le Unità di voto parlamentare relative al bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2018 e per il triennio 2018-2020;
- VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 18 settembre 2017, registrato dalla Corte dei Conti il 13 ottobre 2017 con Reg.ne prev. n.840, con il quale, ai sensi dell’art.19, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, è stato conferito l’incarico dirigenziale di livello generale di Direttore della Direzione generale per le risorse, l’organizzazione ed il bilancio del Ministero dello sviluppo economico;
- VISTO il decreto ministeriale 9 gennaio 2018, con il quale il Ministro dello sviluppo economico, ai sensi dell’ articolo 21, comma 17, della richiamata legge 196 del 2009, ha provveduto all’assegnazione delle disponibilità di bilancio ai titolari delle strutture di primo livello del Ministero dello sviluppo economico;
- VISTO l’aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance del Ministero dello sviluppo economico adottato in data 1° febbraio 2018;
- VISTO il decreto del Ministro dello sviluppo economico del 2 Marzo 2018 con il quale sono approvati il Piano della Performance 2018 – 2019 e la Direttiva generale per l’attività amministrativa e la gestione 2018, in corso di registrazione;
- PRESO ATTO del complessivo lavoro svolto dalla Direzione generale per le risorse l’organizzazione e il bilancio in ordine alla programmazione della performance organizzativa delle proprie strutture in relazione all’annualità 2018 che costituisce corollario essenziale e completamento degli atti di cui al precedente punto

DECRETA

1. Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. E’ approvata la Direttiva per l’attività amministrativa e la gestione per l’anno 2018 della Direzione generale per le risorse l’organizzazione e il bilancio, allegata e parte integrante e sostanziale del presente decreto.

Il presente decreto viene trasmesso al Segretariato Generale per le determinazioni di competenza.

Roma, 30 marzo 2018

IL DIRETTORE GENERALE

Direttiva generale di 2° livello
per l'attività amministrativa e la gestione per
l'anno 2018

DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE,
L'ORGANIZZAZIONE E IL BILANCIO

INDICE

1. PREMESSA	3
2. <i>OBIETTIVI OPERATIVI ASSEGNATI ALLE DIVISIONI</i>	3
3. <i>OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ASSEGNATI AI DIRIGENTI DI II FASCIA TITOLARI DI DIVISIONE</i>	5

DOCUMENTI CORRELATI

- PIANO DELLA PERFORMANCE 2018-2020
- DIRETTIVA GENERALE PER L'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E LA GESTIONE

1. PREMESSA

La presente Direttiva generale di 2° livello per l'attività amministrativa e la gestione 2018 relativa alla Direzione Generale per le risorse, l'organizzazione e il bilancio del Ministero dello Sviluppo Economico, viene adottata in coerenza con la Direttiva Generale per l'attività amministrativa e la gestione per l'anno 2018 e con il Piano della Performance per gli anni 2018 – 2020 di cui al decreto del 2 marzo 2018, in corso di registrazione presso la Corte dei Conti.

La Direttiva è rivolta ai titolari delle Divisioni della Direzione generale per guidare la loro azione amministrativa, fermi restando i compiti istituzionale delle strutture cui sono preposti.

In coerenza con il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, aggiornato con decreto in data 1° febbraio 2018, la Direttiva definisce:

- **gli obiettivi operativi di competenza delle Divisioni**, relativi all'anno 2018;
- **gli obiettivi di miglioramento** assegnati ai titolari delle Divisioni, riferiti ai rispettivi ambiti organizzativi di diretta responsabilità ovvero a particolari attribuzioni loro affidate in relazione alle specifiche funzioni ricoperte.

Secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance, verrà svolto un monitoraggio quadrimestrale del grado di raggiungimento degli obiettivi definiti al fine di individuare i possibili rimedi ad eventuali scostamenti rispetto alle previsioni da realizzarsi.

Si precisa che sia gli obiettivi di competenza delle Divisioni che gli obiettivi di miglioramento sono stati condivisi con i titolari delle Divisioni in una specifica riunione nel mese di febbraio 2018.

2. OBIETTIVI OPERATIVI ASSEGNATI ALLE DIVISIONI

In attuazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance, gli obiettivi operativi della Direzione generale per le risorse, l'organizzazione e il bilancio per l'anno 2018 sono stati definiti in funzione degli obiettivi specifici, con rilievo strategico e proiezione pluriennale, indicati nel Piano della Performance 2018 – 2020. Tale programmazione, è avvenuta a due livelli, seguendo la linea gerarchica della struttura organizzativa:

1. ad un "primo livello" sono stati individuati gli obiettivi operativi annuali relativi agli Uffici di livello dirigenziale generale; tali obiettivi sono dettagliati nelle schede di programmazione contenute nella Direttiva generale per l'attività amministrativa e la gestione per l'anno 2018;
2. ad un "secondo livello" sono stati individuati gli obiettivi operativi annuali relativi agli uffici dirigenziali di livello non generale della Direzione; gli obiettivi di tali unità organizzative sono dettagliati nelle schede di programmazione annuale contenute nella presente Direttiva di 2° livello per l'anno 2018, le quali completeranno il ciclo di programmazione dell'anno 2018 e sono da intendersi, quindi, strettamente integrate al Piano della Performance e alla Direttiva generale.

La seguente tabella offre un sintetico riepilogo degli obiettivi operativi di “primo livello” e “secondo livello” della Direzione Generale per le risorse, l’organizzazione e il bilancio, collegandoli agli obiettivi specifici di cui sono attuazione.

DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE E IL BILANCIO

DIRETTORE GENERALE: DOTT.SSA BARBARA LUISI

OBIETTIVI SPECIFICI	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI CURATI DAL TITOLARE DEL CDR
26. MIGLIORAMENTO NELLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI, NELLA GESTIONE DEGLI IMMOBILI E NEI SISTEMI INFORMATIVI, ANCHE SOTTO L'ASPETTO DELLA SICUREZZA.	Garantire un elevato livello di realizzazione degli obiettivi programmati dalle divisioni del centro di responsabilità (CdR).
	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI CURATI DAI RESPONSABILI DI DIVISIONE
	<i>DIVISIONE II - Programmazione, bilancio e controllo di gestione:</i> Miglioramento dell'efficienza nell'utilizzo degli stanziamenti di cassa del Ministero.
	<i>DIVISIONE IV - Risorse strumentali:</i> Sviluppo e, sulla base di un cronoprogramma, implementazione di procedure funzionali all'efficientamento della spesa, ed al miglioramento della funzionalità di spazi comuni ed anche per il miglioramento della sicurezza dei luoghi di lavoro.
	<i>DIVISIONE V - Sistemi informativi e trasformazione digitale. Formazione:</i> Pubblicazione del nuovo portale open data e implementazione sicurezza informatica con filtri sulla rete.

OBIETTIVI SPECIFICI	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI CURATI DAL TITOLARE DEL CDR
27. EFFICIENTAMENTO NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, MIGLIORANDONE L'ALLOCAZIONE, LE PRESTAZIONI E IL BENESSERE ORGANIZZATIVO.	Garantire un elevato livello di realizzazione degli obiettivi programmati dalle divisioni del centro di responsabilità (CdR).
	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI CURATI DAI RESPONSABILI DI DIVISIONE
	<i>DIVISIONE I - Organizzazione, relazioni sindacali, comunicazione e relazione con il pubblico:</i> Accrescimento della produttività individuale e collettiva.
	<i>DIVISIONE III - Contenzioso e procedimenti disciplinari:</i> Analisi dei contenziosi seriali sia sul versante degli istituti giuridici che delle

	disposizioni normative che li hanno originati.
	<i>DIVISIONE VI - Reclutamento e trattamento giuridico:</i> Standardizzazione procedura comparativa per il conferimento degli incarichi dirigenziale di II fascia.
	<i>DIVISIONE VII Trattamento economico:</i> Liquidazione trattamento economico accessorio al personale (indennità di risultato e compensi per incarichi aggiuntivi al personale dirigenziale; progressioni per sviluppi economici, flessibilità organizzativa, indennità di legge, posizioni organizzative, contrattazione di terzo livello, produttività collettiva ed eventuali progetti PON-segreterie tecniche ed attività ispettive al personale delle aree).
	<i>DIVISIONE VIII - Trattamento di previdenza e quiescenza:</i> Implementazione delle posizioni assicurative, pensionistiche e previdenziali del personale.

Le schede degli obiettivi operativi assegnati alle divisioni sono riportate in allegato.

3. OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ASSEGNATI AI DIRIGENTI DI II FASCIA TITOLARI DI DIVISIONE

I titolari delle Divisioni, in coerenza con quanto disposto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance, sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati alla struttura organizzativa di cui sono responsabili, come sopra individuati. Agli stessi vengono inoltre assegnati specifici obiettivi afferenti al miglioramento apportato all'attività in termini di efficienza e di efficacia all'azione amministrativa.

Le schede degli obiettivi di miglioramento assegnati alle divisioni sono riportate in allegato.

SCHEDA 2B - PROGRAMMAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO DIV.			
			ANNO 2018
DENOMINAZIONE CDR	030 - 0007 - DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE E IL BILANCIO		
NUMERAZIONE DIVISIONE	I		
DENOMINAZIONE DIVISIONE	Organizzazione, relazioni sindacali, comunicazione e relazione con il pubblico		
TITOLARE DELLA DIVISIONE (1)	Gaetano Vecchio		
DENOMINAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO DIVISIONE	Accrescimento della produttività individuale e collettiva		
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO DIVISIONE	Attuazione della premialità selettiva e degli strumenti di incentivazione delle risorse umane anche attraverso l'utilizzo, previa appropriate relazioni sindacali, delle risorse accessorie dei fondi di amministrazione per il personale con qualifica dirigenziale e non nonché mediante la realizzazione, nell'ambito del Piano triennale, delle azioni positive volte alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.		
RIFERITO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO DELL'ANNO N (2):	27. EFFICIENTAMENTO NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, MIGLIORANDONE L'ALLOCAZIONE, LE PRESTAZIONI E IL BENESSERE ORGANIZZATIVO		

DESCRIZIONE DEI RISULTATI ATTESI NELL'ANNO (3) Conclusioni delle due sessioni di contrattazione integrativa nell'anno di riferimento ed attuazione degli accordi perfezionati negli anni precedenti (per il 2018 n. 2)

FASI (4)	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' (5)	DURATA (6)		PESO (7)
		INIZIO	FINE	
1	Istruttorie finalizzate alla applicazione del contratto integrativo 2017	01/01/2018	28/02/2018	5%
2	atti propedeutici e strumentali all'applicazione degli strumenti conciliazione	01/01/2018	30/03/2018	5%
3	apertura sessione di contrattazione e presentazione proposte della Parte pubblica FUA 2018	01/02/2018	30/03/2018	20%
4	atti propedeutici e strumentali all'applicazione degli strumenti conciliazione	01/03/2018	31/05/2018	5%
5	conclusione sessione 2018 contratto integrativo personale non dirigente	01/05/2018	31/05/2018	30%
6	atti propedeutici e strumentali all'applicazione degli strumenti conciliazione	01/05/2018	31/05/2018	5%
7	avvio sessione di contrattazione e presentazione proposte della Parte pubblica dirigenti 2018	01/09/2018	30/10/2018	20%
8	chiusura della sessione di contrattazione integrativa dirigenti 2018	01/11/2018	30/11/2018	5%
9	atti propedeutici e strumentali all'applicazione degli strumenti conciliazione	01/09/2018	31/12/2018	5%
				100,00%

PESO (8)	INDICATORE (9)	DESCRIZIONE (10)	FORMULA (11)	FONTI (12)	VALORE BASE	VALORE TARGET
100%	Grado di realizzazione delle fasi programmate nei tempi e nei modi previsti	Efficacia	$\frac{\sum_{i=1}^n X_i P_i}{\sum_{i=1}^n P_i}$ X = grado di realizzazione della fase (da 0 a 1) P = peso della fase (n. numero di fasi)	Fonte interna: Report di Monitoraggio prodotto dalle Direzioni e verificato da OIV		100,00%
100,00%						

RISORSE UMANE DEDICATE			
QUALIFICA E POSIZIONE ECONOMICA	N. (14)	% DI IMPEGNO (15)	
Dirigente - Fascia1			
Dirigente - Fascia2	1		50%
Ispettore Generale			
Area III - Fascia5	1		100%
Area III - Fascia6	1		30%
Area III - Fascia5	1		100%
Area III - Fascia4	1		30%
Area III - Fascia3	1		60%
Area III - Fascia2	1		100%
Area II - Fascia5	2		70%
Area II - Fascia6			
Area II - Fascia4	5		40%
Area II - Fascia3	5		30%
Area II - Fascia2			
Area II - Fascia1			
Area I - Fascia3			
Area I - Fascia2			
Area I - Fascia1			
Tempo Determinato	15		

I dati relativi alle risorse umane includono anche il personale assegnato alla realizzazione degli obiettivi di miglioramento.

RISORSE FINANZIARIE			
DI CUI	Codice Categoria Economica della Spesa	EURO	CAPITOLO
Spese correnti - redditi da lavoro dipendente	1	€ 365.323,12	1200-1205
Spese correnti - consumi intermedi	2		
Spese correnti - trasferimenti	4-5-6-7		
Spese correnti - altro	3-8-9-10-11-12	€ 23.461,28	1218
Spese in conto capitale	21-22-23-24-25-26-31	€ 388.784,40	

Le risorse finanziarie includono anche le risorse destinate alla realizzazione degli obiettivi di miglioramento.

Istruzioni per la compilazione

- Riportare il Nome e Cognome del titolare della divisione
- Riportare lo stesso codice numerico dell'obiettivo strategico presente nella Nota Integrativa
- Descrivere in maniera sintetica quali risultati finali si intende raggiungere attraverso le attività poste in essere dalla divisione, cercando di utilizzare un linguaggio semplice, pensando agli stakeholder esterni
- Indicare il numero della fase di attività in ordine progressivo
- Descrivere le fasi in cui si articola l'attività funzionale al raggiungimento dell'obiettivo operativo, indicando per ognuna l'output conclusivo della fase
- Indicare la data di inizio e la data entro al quale la fase deve essere conclusa
- Riportare il peso (%) di ogni singola fase rispetto al totale. Il totale dei pesi deve essere pari a 100%
- Riportare il peso (%) di ciascun indicatore rispetto al totale. Il totale dei pesi deve essere pari a 100%. Se si inserisce un solo indicatore indicare come peso 100%
- Oltre all'indicatore standard, la divisione può aggiungere ulteriori indicatori se ritenuto opportuno. In questo caso occorrerà compilare tutti i campi previsti e indicare il peso
- Indicare la tipologia di indicatore prescelto:
 - stato delle risorse (umane, economico-finanziarie, tangibili quali le attrezzature, intangibili quali il benessere organizzativo o lo smart working, ...)
 - efficienza (economico o produttiva)
 - efficacia (quantitativa o qualitativa)
 - impatto (sociale, economico, produttivo, ...)
- Inserire la formula di calcolo che consente la misurazione dell'indicatore
- Indicare la fonte del dato da prendere in considerazione per la misurazione dell'indicatore
- Riportare il valore di partenza dell'indicatore (valore consuntivo dell'anno precedente, se non disponibile lasciare la cella vuota)
- Inserire il numero di persone applicate alle attività funzionali al raggiungimento dell'obiettivo operativo, suddivise per qualifica professionale
- Ripartire la stima in percentuale anno/uomo

DENOMINAZIONE CDR	030 - 0007 - DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE E IL BILANCIO			ANNO	2018
NUMERAZIONE DIVISIONE	II				
DENOMINAZIONE DIVISIONE	Programmazione, bilancio e controllo di gestione				
TITOLARE DELLA DIVISIONE (1)	Mauro Fazio				
DENOMINAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO DIVISIONE	Miglioramento dell'efficienza nell'utilizzo degli stanziamenti di cassa del Ministero				
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO DIVISIONE	L'obiettivo mira, anche attraverso una stretta azione di monitoraggio delle esigenze di cassa dei CDR, ad aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse di cassa				
RIFERITO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO DELL'ANNO N (2):	26. MIGLIORAMENTO NELLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI, NELLA GESTIONE DEGLI IMMOBILI E NEI SISTEMI INFORMATIVI, ANCHE SOTTO L'ASPETTO DELLA SICUREZZA				

DESCRIZIONE DEI RISULTATI ATTESI NELL'ANNO (3)	Riduzione del livello annuale di economie di cassa non programmate sul piano finanziario dei pagamenti di ciascun capitolo				
FASI (4)	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' (5)	DURATA (6)		PESO (7)	
1	Predisposizione di un strumento normativo adeguato ad efficientare le risorse di cassa	INIZIO	FINE	10%	
2	Interventi mirati alla copertura dei fabbisogni di cassa attraverso gli strumenti di flessibilità del bilancio	01/02/2018	31/12/2018	90%	
100,00%					

PESO (8)	INDICATORE (9)	DESCRIZIONE (10)	FORMULA (11)	FONTE (12)	VALORE BASE	VALORE TARGET
100%	Grado di realizzazione delle fasi programmate nei tempi e nei modi previsti	Efficacia	$\frac{\sum_{i=1}^n x_i p_i}{\sum_{i=1}^n p_i}$ <p>x= grado di realizzazione della fase (da 0 a 1) p= peso della fase n= numero di fasi</p>	Fonte interna: Report di Monitoraggio prodotto dalle Direzioni e verificato da OIV		100,00%
100,00%						

RISORSE UMANE DEDICATE		
QUALIFICA E POSIZIONE ECONOMICA	N. (14)	% DI IMPEGNO (15)
Direttore - Fascia1	1	15%
Ispettore Generale		
Area III - Fascia7		
Area III - Fascia6		
Area III - Fascia5		
Area III - Fascia4		
Area III - Fascia3	1	20%
Area III - Fascia2		
Area III - Fascia1		
Area II - Fascia6		
Area II - Fascia5	2	20%
Area II - Fascia4	2	20%
Area II - Fascia3	1	20%
Area II - Fascia2		
Area II - Fascia1		
Area I - Fascia2		
Area I - Fascia1		
Tempo Determinato	7	

I dati relativi alle risorse umane includono anche il personale assegnato alla realizzazione degli obiettivi di miglioramento.

RISORSE FINANZIARIE			
DI CUI	Codice Categoria Economica della Spesa	EURO	CAPITOLO
Spese correnti - redditi da lavoro dipendente	1	€ 66.883,75	1200-1205
Spese correnti - consumi intermedi	2		
Spese correnti - trasferimenti	4-5-6-7		
Spese correnti - altro	3-8-9-10-11-12	€ 4.300,14	1218
Spese in conto capitale	21-22-23-24-25-26-31		
		€ 71.183,89	

Le risorse finanziarie includono anche le risorse destinate alla realizzazione degli obiettivi di miglioramento.

Istruzioni per la compilazione

- (1) Riportare il Nome e Cognome del titolare della divisione
- (2) Riportare lo stesso codice numerico dell'obiettivo strategico presente nella Nota Integrativa
- (3) Descrivere in maniera sintetica quali risultati finali si intende raggiungere attraverso le attività poste in essere dalla divisione, cercando di utilizzare un linguaggio semplice, pensando agli stakeholder esterni
- (4) Indicare il numero della fase di attività in ordine progressivo
- (5) Descrivere le fasi in cui si articola l'attività funzionale al raggiungimento dell'obiettivo operativo, indicando per ognuna l'output conclusivo della fase
- (6) Indicare la data di inizio e la data entro al quale la fase deve essere conclusa
- (7) Riportare il peso (%) di ogni singola fase rispetto al totale. Il totale dei pesi deve essere pari a 100%
- (8) Riportare il peso (%) di ciascun indicatore rispetto al totale. Il totale dei pesi deve essere pari a 100%. Se si inserisce un solo indicatore indicare come peso 100%
- (9) Oltre all'indicatore standard, la divisione può aggiungere ulteriori indicatori se ritenuto opportuno. In questo caso occorrerà compilare tutti i campi previsti e indicare il peso
- (10) Indicare la tipologia di indicatore prescelto:
 - stato delle risorse (umane, economico-finanziarie, tangibili quali le attrezzature, intangibili quali il benessere organizzativo o lo smart working, ...)
 - efficienza (economico o produttiva)
 - efficacia (quantitativa o qualitativa)
 - impatto (sociale, economico, produttivo, ...)
- (11) Inserire la formula di calcolo che consente la misurazione dell'indicatore
- (12) Indicare la fonte del dato da prendere in considerazione per la misurazione dell'indicatore
- (13) Riportare il valore di partenza dell'indicatore (valore consuntivo dell'anno precedente, se non disponibile lasciare la cella vuota)
- (14) Inserire il numero di persone applicate alle attività funzionali al raggiungimento dell'obiettivo operativo, suddivise per qualifica professionale
- (15) Riportare la stima in percentuale anno/uomo

		ANNO	2018
DENOMINAZIONE CDR	030 - 0007 - DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE E IL BILANCIO		
NUMERAZIONE DIVISIONE	III		
DENOMINAZIONE DIVISIONE	Contenzioso e Procedimenti Disciplinari		
TITOLARE DELLA DIVISIONE (1)	Maria Roberta Pasi		
DENOMINAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO DIVISIONE	Analisi dei contenziosi seriali sia sul versante degli istituti giuridici che delle disposizioni normative che li hanno originati		
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO DIVISIONE	L'obiettivo operativo mira: disamina degli effetti prodotti e individuazione delle azioni positive volte a porre in essere correttivi e adeguate azioni di prevenzione		
RIFERITO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO DELL'ANNO N (2):	27. EFFICIENTAMENTO NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, MIGLIORANDONE L'ALLOCAZIONE, LE PRESTAZIONI E IL BENESSERE ORGANIZZATIVO		

DESCRIZIONE DEI RISULTATI ATTESI NELL'ANNO (3)				
Il risultato atteso è quello di prevenire l'innescarsi dei contenziosi seriali				
FASI (4)	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' (5)	DURATA (6)		PESO (7)
1	Analisi delle varie tipologie dei contenziosi a carattere seriale.	INIZIO 01/01/2018	FINE 31/12/2018	50%
2	Disamina e individuazione delle azioni positive volte alla prevenzione.	01/01/2018	31/12/2018	50%
				100,00%

PESO (8)	INDICATORE (9)	DESCRIZIONE (10)	FORMULA (11)	FONTE (12)	VALORE BASE	VALORE TARGET
100%	Grado di realizzazione delle fasi programmate nei tempi e nei modi previsti	Efficacia	$\frac{\sum_{i=1}^n x_i p_i}{\sum_{i=1}^n p_i}$ x= grado di realizzazione della fase (da 0 a 1) p= peso della fase n= numero di fasi	Fonte interna: Report di Monitoraggio prodotto dalle Direzioni e verificato da OIV		>=90%
100,00%						

RISORSE UMANE DEDICATE		
QUALIFICA E POSIZIONE ECONOMICA	N. (14)	% DI IMPEGNO (15)
Dirigente - Fascia1		
Dirigente - Fascia2	1	90%
Ispettore Generale		
Area III - Fascia7	1	100%
Area III - Fascia6	2	73%
Area III - Fascia5	1	100%
Area III - Fascia4	1	90%
Area III - Fascia3	1	90%
Area III - Fascia2	1	90%
Area III - Fascia1	2	95%
Area II - Fascia6		
Area II - Fascia5	1	90%
Area II - Fascia4	7	96%
Area II - Fascia3		
Area II - Fascia2		
Area II - Fascia1		
Area I - Fascia3		
Area I - Fascia2		
Area I - Fascia1		
Tempo Determinato		
	17	

I dati relativi alle risorse umane includono anche il personale assegnato alla realizzazione degli obiettivi di miglioramento.

RISORSE FINANZIARIE			
DI CUI	Codice Categoria Economica della Spesa	EURO	CAPITOLO
Spese correnti - redditi da lavoro dipendente	1	€ 746.379,84	1200-1205
Spese correnti - consumi intermedi	2		
Spese correnti - trasferimenti	4-5-6-7		
Spese correnti - altro	3-8-9-10-11-12	€ 47.930,24	1218
Spese in conto capitale	21-22-23-24-25-26-31		
		€ 794.310,08	

Le risorse finanziarie includono anche le risorse destinate alla realizzazione degli obiettivi di miglioramento.

Istruzioni per la compilazione

- (1) Riportare il Nome e Cognome del titolare della divisione
- (2) Riportare lo stesso codice numerico dell'obiettivo strategico presente nella Nota Integrativa
- (3) Descrivere in maniera sintetica quali risultati finali si intende raggiungere attraverso le attività poste in essere dalla divisione, cercando di utilizzare un linguaggio semplice, pensando agli stakeholder esterni
- (4) Indicare il numero della fase di attività in ordine progressivo
- (5) Descrivere le fasi in cui si articola l'attività funzionale al raggiungimento dell'obiettivo operativo, indicando per ognuna l'output conclusivo della fase
- (6) Indicare la data di inizio e la data entro al quale la fase deve essere conclusa
- (7) Riportare il peso (%) di ogni singola fase rispetto al totale. Il totale dei pesi deve essere pari a 100%
- (8) Riportare il peso (%) di ciascun indicatore rispetto al totale. Il totale dei pesi deve essere pari a 100%. Se si inserisce un solo indicatore indicare come peso 100%
- (9) Oltre all'indicatore standard, la divisione può aggiungere ulteriori indicatori se ritenuto opportuno. In questo caso occorrerà compilare tutti i campi previsti e indicare il peso
- (10) Indicare la tipologia di indicatore prescelto:
 - stato delle risorse (umane, economico-finanziarie, tangibili quali le attrezzature, intangibili quali il benessere organizzativo o lo smart working, ...)
 - efficienza (economico o produttiva)
 - efficacia (quantitativa o qualitativa)
 - impatto (sociale, economico, produttivo, ...)
- (11) Inserire la formula di calcolo che consente la misurazione dell'indicatore
- (12) Indicare la fonte del dato da prendere in considerazione per la misurazione dell'indicatore
- (13) Riportare il valore di partenza dell'indicatore (valore consuntivo dell'anno precedente, se non disponibile lasciare la cella vuota)
- (14) Inserire il numero di persone applicate alle attività funzionali al raggiungimento dell'obiettivo operativo, suddivise per qualifica professionale
- (15) Riportare la stima in percentuale anno/uomo

		ANNO	2018
DENOMINAZIONE CDR	030 - 0007 - DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE E IL BILANCIO		
NUMERAZIONE DIVISIONE	V		
DENOMINAZIONE DIVISIONE	Sistemi Informativi e trasformazione digitale - Formazione		
TITOLARE DELLA DIVISIONE (1)	Antonio Maria Tambato		
DENOMINAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO DIVISIONE	Pubblicazione del nuovo portale open data e implementazione sicurezza informatica con filtri sulla rete		
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO DIVISIONE	Pubblicazione e verifica del nuovo portale open data ai sensi delle "Linee Guida Nazionali per la Valorizzazione del Patrimonio Informativo Pubblico" pubblicato in data 3 agosto 2017 introduzione di sistemi di filtraggio a livello di rete in attuazione della Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017, recante «Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni. (Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° agosto 2015)»		
RIFERITO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO DELL'ANNO N (2):	26. MIGLIORAMENTO NELLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI, NELLA GESTIONE DEGLI IMMOBILI E NEI SISTEMI INFORMATIVI, ANCHE SOTTO L'ASPETTO DELLA SICUREZZA		

DESCRIZIONE DEI RISULTATI ATTESI NELL'ANNO (3)				
Innalzamento del livello di attuazione del "Piano triennale per l'informatica" per i sistemi informativi del Ministero				
FASI (4)	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' (5)	DURATA (6)		PESO (7)
1	Analisi e implementazione Portale open Data	INIZIO	FINE	
2	Pubblicazione del nuovo Portale	01/01/2018	30/04/2018	40%
3	rafforzamento della sicurezza di rete mediante sistemi di filtraggio	01/05/2018	31/08/2018	30%
		01/01/2018	31/12/2018	30%
				100,00%

PESO (8)	INDICATORE (9)	DESCRIZIONE (10)	FORMULA (11)	FONTE (12)	VALORE BASE	VALORE TARGET
100%	Grado di realizzazione delle fasi programmate nei tempi e nei modi previsti	Efficacia	$\frac{\sum_{i=1}^n x_i p_i}{\sum_{i=1}^n p_i}$ <p>x= grado di realizzazione della fase (da 0 a 1) p= peso della fase n= numero di fasi</p>	Fonte interna: Report di Monitoraggio prodotto dalle Direzioni e verificato da OIV		>=90%
100,00%						

RISORSE UMANE DEDICATE		
QUALIFICA E POSIZIONE ECONOMICA	N. (14)	% DI IMPEGNO (15)
Dirigente - Fascia1	1	20%
Dirigente - Fascia2		
Ispettore Generale	1	15%
Area III - Fascia7		
Area III - Fascia6		
Area III - Fascia5		
Area III - Fascia4	4	15%
Area III - Fascia3		
Area III - Fascia2		
Area III - Fascia1	3	30%
Area II - Fascia6		
Area II - Fascia5		
Area II - Fascia4	2	20%
Area II - Fascia3		
Area II - Fascia2		
Area II - Fascia1		
Area I - Fascia3		
Area I - Fascia2		
Area I - Fascia1		
Tempo Determinato	11	

I dati relativi alle risorse umane includono anche il personale assegnato alla realizzazione degli obiettivi di miglioramento.

RISORSE FINANZIARIE			
DI CUI	Codice Categoria Economica della Spesa	EURO	CAPITOLO
Spese correnti - redditi da lavoro dipendente	1	€ 115.428,77	1200-1205
Spese correnti - consumi intermedi			
Spese correnti - trasferimenti	4-5-6-7		
Spese correnti - altro	3-8-9-10-11-12	€ 7.426,33	1218
Spese in conto capitale	21-22-23-24-25-26-31	€ 350.000,00	7031
		€ 472.855,10	

Le risorse finanziarie includono anche le risorse destinate alla realizzazione degli obiettivi di miglioramento.

- Istruzioni per la compilazione**
- Riportare il Nome e Cognome del titolare della divisione
 - Riportare lo stesso codice numerico dell'obiettivo strategico presente nella Nota Integrativa
 - Descrivere in maniera sintetica quali risultati finali si intende raggiungere attraverso le attività poste in essere dalla divisione, cercando di utilizzare un linguaggio semplice, pensando agli stakeholder esterni
 - Indicare il numero della fase di attività in ordine progressivo
 - Descrivere le fasi in cui si articola l'attività funzionale al raggiungimento dell'obiettivo operativo, indicando per ognuna l'output conclusivo della fase
 - Indicare la data di inizio e la data entro al quale la fase deve essere conclusa
 - Riportare il peso (%) di ogni singola fase rispetto al totale. Il totale dei pesi deve essere pari a 100%
 - Riportare il peso (%) di ciascun indicatore rispetto al totale. Il totale dei pesi deve essere pari a 100%. Se si inserisce un solo indicatore indicare come peso 100%
 - Oltre all'indicatore standard, la divisione può aggiungere ulteriori indicatori se ritenuto opportuno. In questo caso occorrerà compilare tutti i campi previsti e indicare il peso
 - Indicare la tipologia di indicatore prescelto:
 - stato delle risorse (umane, economico-finanziarie, tangibili quali le attrezzature, intangibili quali il benessere organizzativo o lo smart working, ...)
 - efficienza (economica o produttiva)
 - efficacia (quantitativa o qualitativa)
 - impatto (sociale, economico, produttivo, ...)
 - Inserire la formula di calcolo che consente la misurazione dell'indicatore
 - Indicare la fonte del dato da prendere in considerazione per la misurazione dell'indicatore
 - Riportare il valore di partenza dell'indicatore (valore consuntivo dell'anno precedente, se non disponibile lasciare la cella vuota)
 - Inserire il numero di persone applicate alle attività funzionali al raggiungimento dell'obiettivo operativo, suddivise per qualifica professionale
 - Riportare la stima in percentuale anno/uomo

DENOMINAZIONE CDR	030 - 0007 - DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE E IL BILANCIO			ANNO	2018
NUMERAZIONE DIVISIONE	VII				
DENOMINAZIONE DIVISIONE	Trattamento economico				
TITOLARE DELLA DIVISIONE (1)	Gian Paolo Maria Aiello				
DENOMINAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO DIVISIONE	Liquidazione trattamento economico accessorio al personale (indennità di risultato e compensi per incarichi aggiuntivi al personale dirigenziale; progressioni per sviluppi economici, flessibilità organizzativa, indennità di legge, posizioni organizzative, contrattazione di terzo livello, produttività collettiva ed eventuali progetti PON-segreterie tecniche ed attività ispettive al personale delle aree)				
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO DIVISIONE	Attuazione della premialità selettiva attraverso la liquidazione degli emolumenti accessori previsti dagli accordi decentrati che si realizza in una serie di attività: controllo formale delle attestazioni per il personale delle aree; ricepimento valutazioni dirigenti; contabilizzazione degli importi; richiesta al MEF per il personale delle aree di riassegnazione sui capitoli di Cedolino Unico delle risorse finanziarie, registrazione su Sicog dei decreti di riparto in base al DMT di assegnazione ed inserimento nel sistema Gestione Accessorie di NoiPA degli importi da erogare; inserimento nel sistema Gestione stipendi di NoiPA degli importi da erogare al personale dirigenziale a titolo di retribuzione di risultato e di compensi per incarichi aggiuntivi agli aventi diritto; elaborazione dei decreti di liquidazione delle competenze accessorie del personale dirigenziale e non con relativa comunicazione all'Ufficio Centrale di Bilancio per il controllo successivo. Relazione semestrale sull'incidenza delle posizioni organizzative per le aree e degli incarichi aggiuntivi per la dirigenza sull'accessorio liquidato.				
RIFERITO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO DELL'ANNO N (2):	27. EFFICIENTAMENTO NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, MIGLIORANDONE L'ALLOCAZIONE, LE PRESTAZIONI E IL BENESSERE ORGANIZZATIVO				

DESCRIZIONE DEI RISULTATI ATTESI NELL'ANNO (3)						
Corretta liquidazione del trattamento economico accessorio del personale						
FASI (4)	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' (5)	DURATA (6)		PESO (7)		
1	Liquidazione competenze accessorie al personale interessato nel rispetto degli accordi	INIZIO	FINE			
2	Ricepimento nuovi accordi integrativi	01/01/2018	31/12/2018	60%		
		01/01/2018	31/12/2018	40%		
100,00%						

PESO (8)	INDICATORE (9)	DESCRIZIONE (10)	FORMULA (11)	FONTE (12)	VALORE BASE	VALORE TARGET
100%	Grado di realizzazione delle fasi programmate nei tempi e nei modi previsti	Efficacia	$\frac{\sum_{i=1}^n x_i p_i}{\sum_{i=1}^n p_i}$ x= grado di realizzazione della fase (da 0 a 1) p= peso della fase n= numero di fasi	Fonte interna: Report di Monitoraggio prodotto dalle Direzioni e verificato da OIV		>=90%
100,00%						

RISORSE UMANE DEDICATE			
QUALIFICA E POSIZIONE ECONOMICA	N. (14)	% DI IMPEGNO (15)	
Dirigente - Fascia1	1	100%	
Dirigente - Fascia2			
Ispettore Generale			
Area III - Fascia7			
Area III - Fascia6			
Area III - Fascia5			
Area III - Fascia4	4	100%	
Area III - Fascia3			
Area III - Fascia2			
Area III - Fascia1	1	100%	
Area II - Fascia6			
Area II - Fascia5			
Area II - Fascia4			
Area II - Fascia3	1	100%	
Area II - Fascia2			
Area II - Fascia1			
Area I - Fascia3			
Area I - Fascia2			
Area I - Fascia1			
Tempo Determinato	7		

I dati relativi alle risorse umane includono anche il personale assegnato alla realizzazione degli obiettivi di miglioramento.

RISORSE FINANZIARIE			
DI CUI	Codice Categoria Economica della Spesa	EURO	CAPITOLO
Spese correnti - redditi da lavoro dipendente	1	€ 404.997,91	1200-1205
Spese correnti - consumi intermedi	2		
Spese correnti - trasferimenti	4-5-6-7		
Spese correnti - altro	3-8-9-10-11-12	€ 26.131,56	1218
Spese in conto capitale	21-22-23-24-25-26-31		
		€ 431.129,47	

Le risorse finanziarie includono anche le risorse destinate alla realizzazione degli obiettivi di miglioramento.

- Istruzioni per la compilazione**
- (1) Riportare il Nome e Cognome del titolare della divisione
 - (2) Riportare lo stesso codice numerico dell'obiettivo strategico presente nella Nota Integrativa
 - (3) Descrivere in maniera sintetica quali risultati finali si intende raggiungere attraverso le attività poste in essere dalla divisione, cercando di utilizzare un linguaggio semplice, pensando agli stakeholder esterni
 - (4) Indicare il numero della fase di attività in ordine progressivo
 - (5) Descrivere le fasi in cui si articola l'attività funzionale al raggiungimento dell'obiettivo operativo, indicando per ognuna l'output conclusivo della fase
 - (6) Indicare la data di inizio e la data entro la quale la fase deve essere conclusa
 - (7) Riportare il peso (%) di ogni singola fase rispetto al totale. Il totale dei pesi deve essere pari a 100%
 - (8) Riportare il peso (%) di ciascun indicatore rispetto al totale. Il totale dei pesi deve essere pari a 100%. Se si inserisce un solo indicatore indicare come peso 100%
 - (9) Oltre all'indicatore standard, la divisione può aggiungere ulteriori indicatori se ritenuto opportuno. In questo caso occorrerà compilare tutti i campi previsti e indicare il peso
 - (10) Indicare la tipologia di indicatore prescelto:
 - stato delle risorse (umane, economico-finanziarie, tangibili quali le attrezzature, intangibili quali il benessere organizzativo o lo smart working, ...)
 - efficienza (economico o produttiva)
 - efficacia (quantitativa o qualitativa)
 - impatto (sociale, economico, produttivo, ...)
 - (11) Inserire la formula di calcolo che consente la misurazione dell'indicatore
 - (12) Indicare la fonte del dato da prendere in considerazione per la misurazione dell'indicatore
 - (13) Riportare il valore di partenza dell'indicatore (valore consuntivo dell'anno precedente, se non disponibile lasciare la cella vuota)
 - (14) Riportare il numero di persone applicate alle attività funzionali al raggiungimento dell'obiettivo operativo, suddivise per qualifica professionale
 - (15) Riportare la stima in percentuale anno/uomo

		ANNO	2018
DENOMINAZIONE CDR	030 - 0007 - DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE E IL BILANCIO		
NUMERAZIONE DIVISIONE	VIII		
DENOMINAZIONE DIVISIONE	Trattamento di previdenza e quiescenza		
TITOLARE DELLA DIVISIONE (1)	Enrico Venturini		
DENOMINAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO DIVISIONE	Implementazione delle posizioni assicurative, pensionistiche e previdenziali del personale		
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO DIVISIONE	Elaborazione dei processi finalizzati alla ricostruzione della carriera lavorativa del dipendente con reperimento, raccolta e conservazione della documentazione utile ai fini pensionistici.		
RIFERITO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO DELL'ANNO N (2):	27. EFFICIENTAMENTO NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, MIGLIORANDONE L'ALLOCAZIONE, LE PRESTAZIONI E IL BENESSERE ORGANIZZATIVO		

DESCRIZIONE DEI RISULTATI ATTESI NELL'ANNO (3)				
Completamento delle procedure finalizzate alla ricostruzione della carriera lavorativa del dipendente				
FASI (4)	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' (5)	DURATA (6)		PESO (7)
		INIZIO	FINE	
1	avvio del processo con richiesta della documentazione giuridica ed economica	01/01/2018	31/12/2018	35%
2	esame della documentazione e predisposizione atti ufficiali	01/01/2018	31/12/2018	18%
3	raccolta della documentazione e successiva comunicazione dei dati vincolanti	01/01/2018	31/12/2018	47%
				100,00%

PESO (8)	INDICATORE (9)	DESCRIZIONE (10)	FORMULA (11)	FONTE (12)	VALORE BASE	VALORE TARGET
100%	Grado di realizzazione delle fasi programmate nei tempi e nei modi previsti	Efficacia	$\frac{\sum_{i=1}^n x_i p_i}{\sum_{i=1}^n p_i}$ <p>x= grado di realizzazione della fase (da 0 a 1) p= peso della fase n= numero di fasi</p>	Fonte interna: Report di Monitoraggio prodotto dalle Direzioni e verificato da OIV		100,00%
100,00%						

RISORSE UMANE DEDICATE		
QUALIFICA E POSIZIONE ECONOMICA	N. (14)	% DI IMPEGNO (15)
Dirigente - Fascia1		
Dirigente - Fascia2	1	60%
Ispettore Generale		
Area III - Fascia7	2	54%
Area III - Fascia6	1	30%
Area III - Fascia5	1	15%
Area III - Fascia4	3	60%
Area III - Fascia3	1	15%
Area III - Fascia2	1	18%
Area III - Fascia1		
Area II - Fascia6	1	12%
Area II - Fascia5	3	45%
Area II - Fascia4	3	45%
Area II - Fascia3	3	45%
Area II - Fascia2	1	10%
Area II - Fascia1		
Area I - Fascia3		
Area I - Fascia2		
Area I - Fascia1		
Tempo Determinato		
18		

I dati relativi alle risorse umane includono anche il personale assegnato alla realizzazione degli obiettivi di miglioramento.

RISORSE FINANZIARIE			
DI CUI	Codice Categoria Economica della Spesa	EURO	CAPITOLO
Spese correnti - redditi da lavoro dipendente	1	€ 380.248,90	1200-1205
Spese correnti - consumi intermedi	2		
Spese correnti - trasferimenti	4-8-9-7		
Spese correnti - altro	3-8-9-10-11-12	€ 24.485,78	1218
Spese correnti - altro	21-22-23-24-25-26-31		
Spese in conto capitale		€ 404.734,69	

Le risorse finanziarie includono anche le risorse destinate alla realizzazione degli obiettivi di miglioramento.

- Istruzioni per la compilazione
- Riportare il Nome e Cognome del titolare della divisione
 - Riportare lo stesso codice numerico dell'obiettivo strategico presente nella Nota Integrativa
 - Descrivere in maniera sintetica quali risultati finali si intende raggiungere attraverso le attività poste in essere dalla divisione, cercando di utilizzare un linguaggio semplice, pensando agli stakeholder esterni
 - Indicare il numero della fase di attività in ordine progressivo
 - Descrivere le fasi in cui si articola l'attività funzionale al raggiungimento dell'obiettivo operativo, indicando per ognuna l'output conclusivo della fase
 - Indicare la data di inizio e la data entro al quale la fase deve essere conclusa
 - Riportare il peso (%) di ogni singola fase rispetto al totale. Il totale dei pesi deve essere pari a 100%
 - Riportare il peso (%) di ciascun indicatore rispetto al totale. Il totale dei pesi deve essere pari a 100%. Se si inserisce un solo indicatore indicare come peso 100%
 - Oltre all'indicatore standard, la divisione può aggiungere ulteriori indicatori se ritenuto opportuno. In questo caso occorrerà compilare tutti i campi previsti e indicare il peso
 - Indicare la tipologia di indicatore prescelto:
 - stato delle risorse (umane, economico-finanziarie, tangibili quali le attrezzature, intangibili quali il benessere organizzativo o lo smart working, ...)
 - efficienza (economico o produttiva)
 - efficacia (quantitativa o qualitativa)
 - impatto (sociale, economico, produttivo, ...)
 - Inserire la formula di calcolo che consente la misurazione dell'indicatore
 - Indicare la fonte del dato da prendere in considerazione per la misurazione dell'indicatore
 - Riportare il valore di partenza dell'indicatore (valore consuntivo dell'anno precedente, se non disponibile lasciare la cella vuota)
 - Inserire il numero di persone applicate alle attività funzionali al raggiungimento dell'obiettivo operativo, suddivise per qualifica professionale
 - Riportare la stima in percentuale anno/uomo

ANNO 2018

DIRIGENTE (1)	LUCIA PROIETTI
NUMERAZIONE DIVISIONE	VI
DENOMINAZIONE DIVISIONE	Reclutamento Trattamento giuridico
CDR DI RIFERIMENTO	030 - 0007 - DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE E IL BILANCIO
DENOMINAZIONE OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Implementazione e messa a regime della Banca dati HR nel perimetro DGROB
DESCRIZIONE OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO (2)	La banca dati HR costituisce il riferimento primario giuridico-economico della Direzione generale. L'obiettivo, comune a tutte le divisioni, si propone di implementare il patrimonio informativo di ciascuna divisione nell'ambiente condiviso della piattaforma HR. I contenuti del patrimonio informativo sono riferiti al CDR DGROB in quanto si propone di realizzare un progetto prototipale che negli anni successivi verrà esteso agli altri CDR del Ministero

DESCRIZIONE DEI RISULTATI ATTESI NELL'ANNO (3) Definizione del patrimonio informativo condiviso delle divisioni DGROB

FASI (4)	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' (5)	DURATA (6)		PESO (7)
		INIZIO	FINE	
1	Identificazione/rettifica del patrimonio informativo divisionale occorrente	01/01/2018	15/02/2018	10%
2	Adeguamento della piattaforma HR (div. V) attraverso l'interlocuzione con tutte le divisioni	16/02/2018	31/10/2018	80%
3	Definizione del patrimonio informativo	01/11/2018	31/12/2018	10%
				100,00%

PESO (8)	INDICATORE (9)	DESCRIZIONE (10)	FORMULA (11)	FONTE (12)	VALORE BASE (13)	VALORE TARGET
100%	Grado di realizzazione delle fasi programmate nei tempi e nei modi previsti	Efficacia	$\frac{\sum_{i=1}^n x_i p_i}{\sum_{i=1}^n p_i}$ <p>x= grado di realizzazione della fase (da 0 a 1) p= peso della fase n= numero di fasi</p>	Fonte interna: Report di Monitoraggio prodotto dalle Direzioni e verificato da OIV		>=95%
						100,00%

Istruzioni per la compilazione

- (1) Riportare il Nome e Cognome
- (2) Riportare descrizione in termini sintetici.
- (3) Descrivere in maniera sintetica quali risultati finali si intende raggiungere attraverso le attività poste in essere dal dirigente cercando di utilizzare un linguaggio semplice, pensando agli stakeholder esterni
- (4) Indicare il numero della fase di attività in ordine progressivo
- (5) Descrivere le fasi in cui si articola l'attività funzionale al raggiungimento dell'obiettivo operativo, indicando per ognuna l'output conclusivo della fase
- (6) Indicare la data di inizio e la data entro al quale la fase deve essere conclusa
- (7) Riportare il peso (%) di ogni singola fase rispetto al totale. Il totale dei pesi deve essere pari a 100%
- (8) Riportare il peso (%) di ciascun indicatore rispetto al totale. Il totale dei pesi deve essere pari a 100%. Se si inserisce un solo indicatore indicare come peso 100%
- (9) Oltre all'indicatore standard, si possono aggiungere ulteriori indicatori se ritenuto opportuno. In questo caso occorrerà compilare tutti i campi previsti e indicare il peso
- (10) Indicare la tipologia di indicatore prescelto:
 - stato delle risorse (umane, economico-finanziarie, tangibili quali le attrezzature, intangibili quali il benessere organizzativo o lo smart working, ...)
 - efficienza (economico o produttiva)
 - efficacia (quantitativa o qualitativa)
 - impatto (sociale, economico, produttivo, ...)
- (11) Inserire la formula di calcolo che consente la misurazione dell'indicatore
- (12) Indicare la fonte del dato da prendere in considerazione per la misurazione dell'indicatore
- (13) Riportare il valore di partenza dell'indicatore (valore consuntivo dell'anno precedente, se non disponibile lasciare la cella vuota)

