

DIREZIONE CENTRALE IDENTITA' PROFESSIONALE, PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE
Ufficio I - Pianificazione e gestione della performance
Responsabile: Dr. Gianluca Fatato

Riferimenti		Linee strategiche	Obiettivi			Peso Ufficio	Tipo	Indicatore	Modalità di misurazione	Valori			Rif.to
Missioni	Programmi		Codice ob.	Obiettivo I livello - Denominazione	Obiettivo II livello - Denominazione					U.d.M.	Baseline	Target 2022	
032	003	Migliorare le politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane	LS3.01	Coordinare le attività per l'approvazione e l'attuazione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO).	Redigere il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), collaborando per quanto di competenza con gli Uffici delle Direzioni centrali coinvolte.	40%	Efficacia	Coordinamento di azioni per la produzione e approvazione di atti previsti da normative di interesse dell'Ispettorato.	Fatto / Non fatto	Si/No	-	Si	
032	003		LS3.03	Fornire indicazioni all'Ufficio competente per l'attivazione di percorsi formativi legati alle attività specifiche della Direzione e di interesse dell'INL, collaborando anche attraverso l'elaborazione di moduli tematici e/o il coinvolgimento diretto di personale della DC in qualità di docente.	Individuare i fabbisogni formativi e di aggiornamento riferiti alle competenze della DC e di interesse dell'INL e collaborare con l'Ufficio competente per l'attivazione dei relativi percorsi formativi, anche attraverso l'elaborazione di moduli tematici e/o il coinvolgimento diretto del personale della DC in qualità di docente.	1,5%	Efficacia	Azioni volte ad implementare il livello di informazione/formazione interna.	N° proposte formulate	Numero	-	≥2	
032	003		FD-IP.01	-	Rilevazione sulla procedura di valutazione del personale.	5%	Efficacia	Grado di copertura delle procedure di valutazione del personale	N: N° di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione D: N° totale dei dipendenti in servizio	%	≥95	≥95	DFP 1.4
032	003		FD.01	-	Incentivare, monitorare e rendicontare tutte le attività formative seguite dal personale, assicurando, altresì, il progressivo completamento della formazione del personale nelle materie obbligatorie.	1,5%	Efficacia	Azioni volte ad implementare il livello di informazione/formazione interna.	Monitoraggio e rendicontazione al competente Ufficio delle attività formative effettuate dal personale.	Si/No	-	Si	
032	003		FD.02	-	Assicurare la tempestiva valutazione del personale.	5%	Efficacia	Grado di copertura delle procedure di valutazione del personale entro il termine previsto	N: N° di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione D: N° totale dei dipendenti in servizio valutabili	%	-	100	
032	003		FD.03	-	Dare attuazione al lavoro a distanza secondo le disposizioni diramate dall'Amministrazione e assicurare il monitoraggio delle attività svolte in coerenza con gli obiettivi di performance assegnati.	2%	Efficacia	Monitorare l'efficienza del lavoro a distanza nei processi di lavoro rendendo apposita relazione.	Fatto / Non fatto	Si/No	-	Si	
032	003	Migliorare i processi di governo e supporto	FD.04	-	Aggiornare il Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP)	20%	Efficacia	Azioni per la produzione e approvazione di atti previsti da normative di interesse dell'Ispettorato.	Fatto / Non fatto	Si/No	-	Si	
032	003		FD.05	-	Analizzare il modello organizzativo e verificarne l'adeguatezza ai compiti istituzionali dell'INL.	15%	Efficacia	Elaborazione di una proposta di aggiornamento del modello organizzativo dell'Ispettorato	Fatto / Non fatto	Si/No	Si	Si	
032	003	Presidiare la legalità	LS6.01	Adottare le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza in linea con il PTPCT dell'Ispettorato.	Assicurare l'attuazione e il coordinamento delle attività connesse alla normativa in materia di anticorruzione e attivare ogni iniziativa idonea ad assicurare la governance dei processi esposti a rischio corruzione.	2,5%	Efficacia	Rispetto degli obblighi di pubblicazione rimessi all'Ufficio I in base al PTPCT (all. 4).	N: N° Pubblicazioni effettuate D: N° Obblighi di pubblicazione	%	100	100	
032	003		LS6.01	Adottare le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza in linea con il PTPCT dell'Ispettorato.	Assicurare l'attuazione e il coordinamento delle attività connesse alla normativa in materia di anticorruzione e attivare ogni iniziativa idonea ad assicurare la governance dei processi esposti a rischio corruzione.	2,5%	Efficacia	Dichiarazione di interessi finanziari da parte del dipendente all'atto dell'assegnazione all'Ufficio	N: N° Dichiarazioni acquisite D: N° Dichiarazioni da acquisire	%	100	100	
032	003		LS6.07	Adottare le misure di protezione dei dati in linea con le indicazioni fornite dall'Ispettorato.	Assicurare l'attuazione e il coordinamento delle attività connesse alla normativa in materia di protezione dei dati.	5%	Efficacia	Consegna istruzioni operative sulle corrette modalità di trattamento dei dati personali.	N: N° istruzioni operative fornite D: N° dipendenti INL assegnati all'Ufficio	%	100	100	
Totale pesi						100,0%							

Note

DFP Cfr. la Circolare n. 0080611 del 30/12/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di «Indicatori comuni per le funzioni di supporto delle Amministrazioni Pubbliche».

Legenda

D:	In colonna "Modalità di calcolo", equivale a "Denominatore"
Giorni	Da intendersi lavorativi
Missioni	Codice identificativo della Missione di cui al documento «Missioni, programmi e azioni delle amministrazioni centrali dello Stato», edizione febbraio 2019
N:	In colonna "Modalità di calcolo", equivale a "Numeratore"
N°	In colonna "Modalità di calcolo", equivale a valore Numerico non monetario
Programmi	Codice identificativo del Programma di cui al documento «Missioni, programmi e azioni delle amministrazioni centrali dello Stato», edizione febbraio 2019
Si/No	In colonna "U.d.M.", è un valore binario, ove "Si" equivale a risultato conseguito, "No" al contrario
U.d.M.	In sezione "Valori indicatori", equivale a "Unità di Misura"

DIREZIONE CENTRALE IDENTITA' PROFESSIONALE, PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE
 Ufficio II - Gestione e sviluppo dell'identità professionale e relazioni sindacali
 Responsabile: Dr.ssa Loredana Pagnozza

Riferimenti		Linee strategiche	Obiettivi			Peso Ufficio	Tipo	Indicatore	Modalità di misurazione	Valori			Rif.to	
Missioni	Programmi		Codice ob.	Obiettivo I livello - Denominazione	Obiettivo II livello - Denominazione					U.d.M.	Baseline	Target 2022	note	
032	003	Migliorare le politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane	LS3.01	Coordinare le attività per l'approvazione e l'attuazione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO).	Redigere il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), collaborando per quanto di competenza con gli Uffici delle Direzioni centrali coinvolte.	30%	Efficacia	Coordinamento di azioni per la produzione e approvazione di atti previsti da normative di interesse dell'Ispettorato.	Fatto / Non fatto	Si/No	-	Si		
032	003		LS3.01	Coordinare le attività per l'approvazione e l'attuazione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO).	Redigere il Regolamento INL per la disciplina e la promozione del ricorso al lavoro agile, tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, e della conciliazione dei tempi vita e di lavoro dei dipendenti, disciplinando l'attuazione del lavoro agile a regime sulla base dell'esperienza maturata nel corso della pandemia.	10%	Efficacia	Azioni per la produzione e approvazione di atti previsti da normative di interesse dell'Ispettorato.	Fatto / Non fatto	Si/No	-	Si		
032	003		LS3.03	Fornire indicazioni all'Ufficio competente per l'attivazione di percorsi formativi legati alle attività specifiche della Direzione e di interesse dell'INL, collaborando anche attraverso l'elaborazione di moduli tematici e/o il coinvolgimento diretto del personale della DC in qualità di docente.	Individuare i fabbisogni formativi e di aggiornamento riferiti alle competenze della DC e di interesse dell'INL e collaborare con l'Ufficio competente per l'attivazione dei relativi percorsi formativi, anche attraverso l'elaborazione di moduli tematici e/o il coinvolgimento diretto del personale della DC in qualità di docente.	1,5%	Efficacia	Azioni volte ad implementare il livello di informazione/formazione interna.	N° proposte formulate	Numero	-	≥2		
032	003		FD-IP.01	-	Rilevazione sul ricorso al telelavoro e/o lavoro agile del personale dell'Ispettorato.	5%	Efficacia	Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile	N: N° di dipendenti in lavoro agile o telelavoro D: N° totale dei dipendenti in servizio	%	-	10	DFP 1.2	
032	003		FD-IP.02	-	Rilevazione sulla mobilità del personale non dirigenziale dell'Ispettorato.	5%	Efficacia	Tasso di mobilità interna del personale non dirigenziale	N: N° dipendenti che hanno cambiato Ufficio D: N° totale di personale non dirigenziale in servizio	%	-	1	DFP 1.5	
032	003		FD.01	-	Incentivare, monitorare e rendicontare tutte le attività formative seguite dal personale, assicurando, altresì, il progressivo completamento della formazione del personale nelle materie obbligatorie.	1,5%	Efficacia	Azioni volte ad implementare il livello di informazione/formazione interna.	Monitoraggio e rendicontazione al competente Ufficio delle attività formative effettuate dal personale.	Si/No	-	Si		
032	003		FD.02	-	Assicurare la tempestiva valutazione del personale.	5%	Efficacia	Grado di copertura delle procedure di valutazione del personale entro il termine previsto	N: N° di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione D: N° totale dei dipendenti in servizio valutabili	%	-	100		
032	003		FD.03	-	Dare attuazione al lavoro a distanza secondo le disposizioni diramate dall'Amministrazione e assicurare il monitoraggio delle attività svolte in coerenza con gli obiettivi di performance assegnati.	2%	Efficacia	Monitorare l'efficienza del lavoro a distanza nei processi di lavoro rendendo apposita relazione.	Fatto / Non fatto	Si/No	-	Si		
032	003		FD.04	-	Gestire le relazioni sindacali e la contrattazione integrativa, garantendo tempestività nella presentazione alle OO.SS. delle proposte datoriali per la ripartizione del Fondo Risorse Decentrate.	10%	Efficienza economica	Tempestività di presentazione delle proposte datoriali per la ripartizione del fondo risorse decentrate	Data di presentazione proposte datoriali meno Data ultimo accertamento entrate dell'anno di riferimento	Giorni	< 60	< 60		
032	003		FD.05	-	Pianificare e programmare le risorse umane. Gestire il reclutamento del personale dell'Ispettorato, attivando le procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali con tempestività.	15%	Efficacia	Grado di tempestività di attivazione delle procedure di conferimento di incarichi	N: N° procedure di conferimento attivate entro 15 giorni dalla scadenza dei relativi incarichi D: N° incarichi in scadenza	%	96	96		
032	003		FD.06	-	Svolgere con tempestività gli adempimenti necessari per l'evasione dei provvedimenti di quiescenza.	5%	Efficienza tecnica	Grado di tempestività di evasione dei provvedimenti di quiescenza	N: N° provvedimenti adottati entro 120 giorni D: N° totale provvedimenti adottati	%	73	73		
032	003		Presidiare la legalità	LS6.01	Adottare le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza in linea con il PTPCT dell'Ispettorato.	Assicurare l'attuazione e il coordinamento delle attività connesse alla normativa in materia di anticorruzione e attivare ogni iniziativa idonea ad assicurare la governance dei processi esposti a rischio corruzione.	2,5%	Efficacia	Rispetto degli obblighi di pubblicazione rimessi all'Ufficio II in base al PTPCT (all. 4).	N: N° Pubblicazioni effettuate D: N° Obblighi di pubblicazione	%	100	100	
032	003			LS6.01	Adottare le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza in linea con il PTPCT dell'Ispettorato.	Assicurare l'attuazione e il coordinamento delle attività connesse alla normativa in materia di anticorruzione e attivare ogni iniziativa idonea ad assicurare la governance dei processi esposti a rischio corruzione.	2,5%	Efficacia	Dichiarazione di interessi finanziari da parte del dipendente all'atto dell'assegnazione all'Ufficio	N: N° Dichiarazioni acquisite D: N° Dichiarazioni da acquisire	%	100	100	
032	003			LS6.07	Adottare le misure di protezione dei dati in linea con le indicazioni fornite dall'Ispettorato.	Assicurare l'attuazione e il coordinamento delle attività connesse alla normativa in materia di protezione dei dati.	5%	Efficacia	Consegna istruzioni operative sulle corrette modalità di trattamento dei dati personali.	N: N° istruzioni operative fornite D: N° dipendenti INL assegnati all'Ufficio	%	100	100	
Totale pesi						100%								

Note
 DFP Cfr. la Circolare n. 0080611 del 30/12/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di «Indicatori comuni per le funzioni di supporto delle Amministrazioni Pubbliche».

Legenda
 D: In colonna "Modalità di calcolo", equivale a "Denominatore"
 Giorni: Da intendersi lavorativi
 Missioni: Codice identificativo della Missione di cui al documento «Missioni, programmi e azioni delle amministrazioni centrali dello Stato», edizione febbraio 2019
 N: In colonna "Modalità di calcolo", equivale a "Numeratore"
 N°: In colonna "Modalità di calcolo", equivale a valore Numerico non monetario
 Programmi: Codice identificativo del Programma di cui al documento «Missioni, programmi e azioni delle amministrazioni centrali dello Stato», edizione febbraio 2019
 Si/No: In colonna "U.d.M.", è un valore binario, ove "Si" equivale a risultato conseguito, "No" al contrario
 U.d.M.: In sezione "Valori indicatori", equivale a "Unità di Misura"

DIREZIONE CENTRALE IDENTITA' PROFESSIONALE, PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE
Ufficio III - Processi e innovazione
Responsabile: Dr. Luigi Buonomo

Riferimenti		Linee strategiche	Obiettivi			Peso Ufficio	Tipo	Indicatore	Modalità di misurazione	Valori			Rif.to	
Missioni	Programmi		Codice ob.	Obiettivo I livello - Denominazione	Obiettivo II livello - Denominazione					U.d.M.	Baseline	Target 2022	note	
032	003	Migliorare le politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane	LS3.01	Coordinare le attività per l'approvazione e l'attuazione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO).	Redigere il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), collaborando per quanto di competenza con gli Uffici delle Direzioni centrali coinvolte.	3%	Efficacia	Coordinamento di azioni per la produzione e approvazione di atti previsti da normative di interesse dell'Ispettorato.	Fatto / Non fatto	Si/No	-	Si		
032	003		LS3.03	Fornire indicazioni all'Ufficio competente per l'attivazione di percorsi formativi legati alle attività specifiche della Direzione e di interesse dell'INL, collaborando anche attraverso l'elaborazione di moduli tematici e/o il coinvolgimento diretto del personale della DC in qualità di docente.	Individuare i fabbisogni formativi e di aggiornamento riferiti alle competenze della DC e di interesse dell'INL e collaborare con l'Ufficio competente per l'attivazione dei relativi percorsi formativi, anche attraverso l'elaborazione di moduli tematici e/o il coinvolgimento diretto del personale della DC in qualità di docente.	1,5%	Efficacia	Azioni volte ad implementare il livello di informazione/formazione interna.	N° proposte formulate	Numero	-	≥2		
032	003		FD.01	-	Incentivare, monitorare e rendicontare tutte le attività formative seguite dal personale, assicurando, altresì, il progressivo completamento della formazione del personale nelle materie obbligatorie.		1,5%	Efficacia	Azioni volte ad implementare il livello di informazione/formazione interna.	Monitoraggio e rendicontazione al competente Ufficio delle attività formative effettuate dal personale.	Si/No	-	Si	
032	003		FD.02	-	Assicurare la tempestiva valutazione del personale.		5%	Efficacia	Grado di copertura delle procedure di valutazione del personale entro il termine previsto	N: N° di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione D: N° totale dei dipendenti in servizio valutabili	%	-	100	
032	003		FD.03	-	Dare attuazione al lavoro a distanza secondo le disposizioni diramate dall'Amministrazione e assicurare il monitoraggio delle attività svolte in coerenza con gli obiettivi di performance assegnati.		2%	Efficacia	Monitorare l'efficienza del lavoro a distanza nei processi di lavoro rendendo apposita relazione.	Fatto / Non fatto	Si/No	-	Si	
026	012	Favorire lo sviluppo tecnologico	LS5.02	Proseguire l'attività di informatizzazione dei processi di governo e supporto dell'Ispettorato.	Gestire e coordinare il progetto di digitalizzazione dell'INL, finalizzato ad informatizzare i processi di governo e supporto dell'Ispettorato secondo il piano di intervento predisposto in coerenza con le risorse disponibili.	15%	Efficacia	Definire la reingegnerizzazione degli applicativi per la gestione delle presenze e per la digitalizzazione delle procedure di richiesta ferie, permessi, comunicazione malattia, etc	Fatto / Non fatto	Si/No	-	Si		
026	012		FD.04	-	Definire la reingegnerizzazione degli applicativi dell'attività ispettiva secondo il piano di interventi predisposto in coerenza con le risorse economiche disponibili.		15%	Efficacia	Reingegnerizzazione applicativi dell'attività ispettiva: Missioni Nuovo ASIL Sospensione art. 14, Dlgs 82/08	N: N° moduli pronti al collaudo D: N° moduli da realizzare	%	-	≥50%	
026	012		FD.05	-	Attivare i servizi a pagamento tramite PagoPA.		15%	Efficacia	Attivazione servizi a pagamento tramite PagoPA	Fatto / Non fatto	Si/No	-	Si	
026	012		FD.06	-	Realizzare la sezione informativa del portale INL, garantendo la piena accessibilità da parte degli utenti.		13%	Efficacia	Realizzazione nuovo portale INL	Fatto / Non fatto	Si/No	-	Si	
026	012		FD.07	-	Telematizzare i servizi offerti dall'INL.		13%	Efficacia	Realizzazione della telematizzazione di: - richiesta di intervento - istanza di conciliazione - revoca sospensione art. 14 D.lgs 81/08.	N: N° servizi telematizzati D: N° servizi telematizzati programmati	%	-	≥50%	
026	012		FD.08	-	Raccogliere e analizzare i quesiti in merito all'utilizzo degli applicativi. Elaborazione di risposte e note.		2,5%	Impatto	Elaborazione di risposte e note in tempo utile a risolvere il problema dell'utente	N: N° di risposte e note prodotte entro 15 giorni dalla richiesta D: N° di risposte e note prodotte	%	-	≥80%	
026	012		FD.09	-	Coordinare le attività per la definizione della nuova convenzione BDAI da stipulare con gli Istituti e avviare l'analisi per l'adeguamento della banca dati.		1,5%	Efficacia	Calendarizzare le attività e predisporre il piano di intervento.	Fatto / Non fatto	Si/No	-	Si	
026	012		FD.10	-	Mappare gli applicativi e individuare i key user.		2%	Efficacia	Realizzazione della mappatura	Fatto / Non fatto	Si/No	-	Si	
026	012		FD-IP.01	-	Rilevazione sull'utilizzo dello SPID per l'accesso ai servizi online abilitati.		-	Efficacia	Grado di utilizzo di SPID nei servizi digitali	N: N° di accessi unici tramite SPID a servizi digitali D: N° di accessi unici a servizi digitali collegati a SPID	%	-	-	DFP 3.1
026	012		FD-IP.02	-	Rilevazione sulla percentuale di servizi full digital dell'INL.		-	Efficacia	Percentuale di servizi full digital	N: N° di servizi che siano interamente online, integrati e full digital D: N° di servizi erogati	%	-	-	DFP 3.2
026	012		FD-IP.03	-	Rilevazione sulla percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPA		-	Efficacia	Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPA	N: N° di servizi a pagamento che consentono l'uso di PagoPA D: N° di servizi a pagamento	%	-	-	DFP 3.3
026	012		FD-IP.04	-	Rilevazione sulla percentuale di comunicazioni tramite domiciliazioni digitali effettuate dall'INL.		-	Efficacia	Percentuale di comunicazioni tramite domiciliazioni digitali	N: N° di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domiciliazioni digitali D: N° di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	%	-	-	DFP 3.4
026	012		FD-IP.05	-	Rilevazione sulla percentuale di banche dati pubbliche disponibili in formato aperto.		-	Efficacia	Percentuali di banche dati pubbliche disponibili in formato aperto	N: N° di dataset pubblicati in formato aperto D: N° di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	%	-	-	DFP 3.5
026	012		FD-IP.06	-	Rilevazione sulla dematerializzazione delle procedure		-	Efficacia	Dematerializzazione procedure.	Procedura di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (full digital)	Si/No	Si	Si	DFP 3.6
032	003		Presidiare la legalità	LS6.01	Adottare le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza in linea con il PTPCT dell'Ispettorato.	Assicurare l'attuazione e il coordinamento delle attività connesse alla normativa in materia di anticorruzione e attivare ogni iniziativa idonea ad assicurare la governance dei processi esposti a rischio corruzione.	2,5%	Efficacia	Rispetto degli obblighi di pubblicazione rimessi all'Ufficio III in base al PTPCT (all. 4).	N: N° Pubblicazioni effettuate D: N° Obblighi di pubblicazione	%	100	100	
032	003			LS6.01	Adottare le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza in linea con il PTPCT dell'Ispettorato.	Assicurare l'attuazione e il coordinamento delle attività connesse alla normativa in materia di anticorruzione e attivare ogni iniziativa idonea ad assicurare la governance dei processi esposti a rischio corruzione.	2,5%	Efficacia	Dichiarazione di interessi finanziari da parte del dipendente all'atto dell'assegnazione all'Ufficio	N: N° Dichiarazioni acquisite D: N° Dichiarazioni da acquisire	%	100	100	
032	003	LS6.07		Adottare le misure di protezione dei dati in linea con le indicazioni fornite dall'Ispettorato.	Assicurare l'attuazione e il coordinamento delle attività connesse alla normativa in materia di protezione dei dati.	5%	Efficacia	Consegna istruzioni operative sulle corrette modalità di trattamento dei dati personali.	N: N° istruzioni operative fornite D: N° dipendenti INL assegnati all'Ufficio	%	100	100		
						Totale pesi	100,0%							

Note

DFP Cfr. la Circolare n. 0080611 del 30/12/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di «Indicatori comuni per le funzioni di supporto delle Amministrazioni Pubbliche».

Legenda

D: In colonna "Modalità di calcolo", equivale a "Denominatore"

Giorni Da intendersi lavorativi

Missioni Codice identificativo della Missione di cui al documento «Missioni, programmi e azioni delle amministrazioni centrali dello Stato», edizione febbraio 2019

N: In colonna "Modalità di calcolo", equivale a "Numeratore"

N° In colonna "Modalità di calcolo", equivale a valore Numerico non monetario

Programmi Codice identificativo del Programma di cui al documento «Missioni, programmi e azioni delle amministrazioni centrali dello Stato», edizione febbraio 2019

Si/No In colonna "U.d.M.", è un valore binario, ove "Si" equivale a risultato conseguito, "No" al contrario

U.d.M. In sezione "Valori indicatori", equivale a "Unità di Misura"

DIREZIONE CENTRALE IDENTITA' PROFESSIONALE, PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE
 Ufficio IV – Contenzioso – Ufficio procedimenti disciplinari
 Responsabile: Dr. Sabatino Chelli

Riferimenti		Linee strategiche	Obiettivi			Peso Ufficio	Tipo	Indicatore	Modalità di misurazione	Valori			Rif.to	
Missioni	Programmi		Codice ob.	Obiettivo I livello - Denominazione	Obiettivo II livello - Denominazione					U.d.M.	Baseline	Target 2022	note	
032	003	Migliorare le politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane	LS3.03	Fornire indicazioni all'Ufficio competente per l'attivazione di percorsi formativi legati alle attività specifiche della Direzione e di interesse dell'INL, collaborando anche attraverso l'elaborazione di moduli tematici e/o il coinvolgimento diretto di personale della DC in qualità di docente.	Individuare i fabbisogni formativi e di aggiornamento riferiti alle competenze della DC e di interesse dell'INL e collaborare con l'Ufficio competente per l'attivazione dei relativi percorsi formativi, anche attraverso l'elaborazione di moduli tematici e/o il coinvolgimento diretto del personale della DC in qualità di docente.	1,5%	Efficacia	Azioni volte ad implementare il livello di informazione/formazione interna.	N° proposte formulate	Numero	-	≥2		
032	003		FD.01	-	Incentivare, monitorare e rendicontare tutte le attività formative seguite dal personale, assicurando, altresì, il progressivo completamento della formazione del personale nelle materie obbligatorie.		1,5%	Efficacia	Azioni volte ad implementare il livello di informazione/formazione interna.	Monitoraggio e rendicontazione al competente Ufficio delle attività formative effettuate dal personale.	Si/No	-	Si	
032	003		FD.02	-	Assicurare la tempestiva valutazione del personale.		5%	Efficacia	Grado di copertura delle procedure di valutazione del personale entro il termine previsto	N: N° di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione D: N° totale dei dipendenti in servizio valutabili	%	-	100	
032	003		FD.03	-	Dare attuazione al lavoro a distanza secondo le disposizioni diramate dall'Amministrazione e assicurare il monitoraggio delle attività svolte in coerenza con gli obiettivi di performance assegnati.		2%	Efficacia	Monitorare l'efficienza del lavoro a distanza nei processi di lavoro rendendo apposita relazione.	Fatto / Non fatto	Si/No	-	Si	
032	003	Migliorare i processi di governo e supporto	LS4.01	Coordinare le attività dell'UPD al fine di assicurare, attraverso l'adozione dei relativi provvedimenti, il rispetto degli obblighi del codice disciplinare, provvedendo altresì ad attivare e monitorare le iniziative volte al recupero dell'eventuale danno erariale.	Assicurare, attraverso l'adozione dei relativi provvedimenti, il rispetto degli obblighi del codice disciplinare, provvedendo altresì ad attivare e monitorare le iniziative volte al recupero dell'eventuale danno erariale.	30%	Efficacia	Azioni di coordinamento per un'efficiente gestione del contenzioso.	N° comunicati/indicazioni emesse.	Numero	-	≥1		
032	003		FD.04	-	Raccogliere e analizzare la casistica dei procedimenti disciplinari avviati nell'annualità per violazione del Codice di comportamento INL, da attuare, con periodicità semestrale, ai fini dell'aggiornamento del Codice e del PTPCT.		10%	Efficacia	Reportistica attività e coordinamento con gli Uffici competenti	Fatto / Non fatto	Si/No	-	Si	
032	003		FD.05	-	Curare il monitoraggio e le attività connesse al recupero del danno erariale con tempestiva istruttoria delle pratiche e definizione degli adempimenti connessi alla segnalazione di danno e all'interruzione della prescrizione quinquennale. Assicurare il coordinamento con gli uffici territoriali.		20%	Efficacia	Grado di tempestività di istruzione delle pratiche in materia di responsabilità erariale	N: N° pratiche istruite entro 30 giorni dalla segnalazione D: N° totale delle segnalazioni	%	43	43	
032	003		FD.06	-	Curare il contenzioso relativo alla gestione del personale dell'Ispettorato, garantendo tempestività nelle istruttorie per le pratiche di rimborso di spese di lite.		20%	Efficacia	Grado di tempestività delle pratiche di rimborso di spese di lite	N: N° istruttorie avviate entro 40 giorni dalla ricezione D: N° totale istanze di rimborso	%	52	52	
032	003	Presidiare la legalità	LS6.01	Adottare le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza in linea con il PTPCT dell'Ispettorato.	Assicurare l'attuazione e il coordinamento delle attività connesse alla normativa in materia di anticorruzione e attivare ogni iniziativa idonea ad assicurare la governance dei processi esposti a rischio corruzione.	2,5%	Efficacia	Rispetto degli obblighi di pubblicazione rimessi all'Ufficio IV in base al PTPCT (all. 4).	N: N° Pubblicazioni effettuate D: N° Obblighi di pubblicazione	%	100	100		
032	003		LS6.01	Adottare le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza in linea con il PTPCT dell'Ispettorato.	Assicurare l'attuazione e il coordinamento delle attività connesse alla normativa in materia di anticorruzione e attivare ogni iniziativa idonea ad assicurare la governance dei processi esposti a rischio corruzione.	2,5%	Efficacia	Dichiarazione di interessi finanziari da parte del dipendente all'atto dell'assegnazione all'Ufficio	N: N° Dichiarazioni acquisite D: N° Dichiarazioni da acquisire	%	100	100		
032	003		LS6.07	Adottare le misure di protezione dei dati in linea con le indicazioni fornite dall'Ispettorato.	Assicurare l'attuazione e il coordinamento delle attività connesse alla normativa in materia di protezione dei dati.	5%	Efficacia	Consegna istruzioni operative sulle corrette modalità di trattamento dei dati personali.	N: N° istruzioni operative fornite D: N° dipendenti INL assegnati all'Ufficio	%	100	100		
Totale pesi						100%								

Note

- Legenda**
- D: In colonna "Modalità di calcolo", equivale a "Denominatore"
 - Giorni Da intendersi lavorativi
 - Missioni Codice identificativo della Missione di cui al documento «Missioni, programmi e azioni delle amministrazioni centrali dello Stato», edizione febbraio 2019
 - N: In colonna "Modalità di calcolo", equivale a "Numeratore"
 - N° In colonna "Modalità di calcolo", equivale a valore Numerico non monetario
 - Programmi Codice identificativo del Programma di cui al documento «Missioni, programmi e azioni delle amministrazioni centrali dello Stato», edizione febbraio 2019
 - Si/No In colonna "U.d.M.", è un valore binario, ove "Si" equivale a risultato conseguito, "No" al contrario
 - U.d.M. In sezione "Valori indicatori", equivale a "Unità di Misura"