

Scheda per la valutazione della performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS) - Anno 2020

Scheda per la valutazione della performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS) - Anno 2020																	
Struttura organizzativa		USC1 - Reclutamento, formazione e relazioni sindacali															
Dirigente		Incoronato Silvia															
Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Indicatore	Peso	Target	Fonte dei dati	Tempo atteso di realizzazione	Risultato dell'indicatore	Note	Link / estremi documento	Punteggio misurato	Punteggio valutato	Valutazione ponderata	Motivazione punteggio "4" (nel caso di 3 o 4)		
Migliorare la performance amministrativa	Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Fornire uno strumento per espletare telematicamente le procedure concorsuali, in considerazione delle restrizioni alle presenze in servizio disposte dal Governo per contrastare il contagio da COVID.	Realizzazione delle diverse fasi in cui si espleta una procedura concorsuale: Progettazione del software gestionale; Realizzazione del sw; Predisposizione di un manuale/disciplinare di utilizzo; Utilizzazione del sw da parte delle commissioni di esame CREA; Follow up finalizzati a miglioramenti qualitativi da apportare al sw.	N. fasi	1	3	Dati risultanti dal software procedure telematiche	Luglio	5 + fase delle funzionalità aggiuntive non previste in fase di programmazione dell'obiettivo	Già nel mese di maggio è stata completata la progettazione (fase 1) e la realizzazione (fase 2) del software per la gestione dei concorsi telematici ed è stato predisposto il disciplinare di utilizzo (fase 3) (sia il sw sia il disciplinare sono stati adottati con apposito decreto direttoriale indicato nella colonna seguente della presente tabella). La procedura nel 2020 è stata utilizzata da 74 commissioni per la gestione di altrettante procedure selettive (fase 4) (che hanno complessivamente redatto e firmato 121 verbali). Nel corso dell'anno, sono stati realizzati 47 follow up migliorativi (Fase 5). Sono state inoltre realizzate le seguenti funzionalità aggiuntive: firma elettronica tramite sms; lista sotto selezioni; visualizzatore documenti formato fotografico o PDF; sistema di somministrazione dei quesiti orali con sorteggio automatizzato (fase supplementare non prevista).	D.Dg f.f. n. 261 del 20.05.2020 di adozione del sw e del disciplinare/ Link per raggiungere il sw: <a href="https://japp.rm.ingv.it/webapp/concorsi/">https://japp.rm.ingv.it/webapp/concorsi/</a> Riepilogo Excel estratto dal sw. (allegato 1)	4	4	4			
		Assicurare l'applicazione della disciplina in materia di assunzione a tempo determinato da parte dei Centri di ricerca	Realizzazione data base dei contratti a TD e OTD sottoscritti dai Centri di ricerca in forza nel 2020, per favorire il monitoraggio da parte dell'ufficio (anno 2020). Censimento dei contratti sottoscritti negli ultimi anni.	N. anni censiti	1	3	Data Base	Luglio	10 anni	Nel mese di luglio l'Ufficio ha trasmesso al Dg e all'Ufficio USC3, per consentirne il monitoraggio, un DB realizzato in Access contenente tutte le informazioni (Centro di afferenza; estremi procedura selettiva; oggetto contratto, durata, eventuali proroghe e rinnovi; progetto di ricerca, etc.) relative ai contratti di lavoro flessibile sottoscritti negli ultimi 10 dall'Ente. Il DB contiene 517 nominativi, di cui 170 risultano contrattualizzati al 2020 con durata fino al 2023. Il DB contiene altresì 425 nominativi di OTD (operai agricoli a TD) che nel tempo sono stati contrattualizzati nei profili previsti dal CCNL della ricerca. Il data-base contiene anche nominativi di personale non più contrattualizzato e non stabilizzato, e che, pertanto, in caso di nuovi contratti, potrà essere monitorato al fine di valutarne l'incidenza su eventuali nuove stabilizzazioni.	Nota trasmissione a Dg e a USC3 n. 54852 de 21.07.2020 del Data Base in Access dei contratti a TD e OTD censiti negli ultimi 10 anni. Per link per accedere al data base: <a href="https://creagov.sharepoint.com/u/r/sites/UfficioReclutamento/Documenti%20condivisi/DATABASE%20TD/Database%20per%20USC3/Personale%20TD%2030.06.2020.accdb?csf=1&amp;web=1&amp;e=LfnVw">https://creagov.sharepoint.com/u/r/sites/UfficioReclutamento/Documenti%20condivisi/DATABASE%20TD/Database%20per%20USC3/Personale%20TD%2030.06.2020.accdb?csf=1&amp;web=1&amp;e=LfnVw</a>	4	4	4			
Sviluppare una strategia per le risorse umane	Individuare strumenti e procedure per la valorizzazione del personale tecnico scientifico e amministrativo, anche introducendo strumenti di conciliazione dei tempi vita-lavoro	Uniformare le procedure di affidamento degli incarichi esterni presso i Centri di ricerca	Definire gli aspetti operativi relativi alle procedure di conferimento incarichi esterni previste dall'apposito Regolamento dell'Ente	Circolare + n. di fac simile/format	100%	3	Circolare + fac simile/format	Ottobre	4 fac-simile +12 format	La Circolare predisposta dall'Ufficio, nonostante sia molto articolata, ha un taglio prettamente operativo grazie alla previsione di numerosi fac-simile degli atti che devono essere adottati dai Centri di Ricerca (e dall'AC per gli incarichi di propria competenza) per poter conferire correttamente incarichi individuali ad esterni. La Circolare potrà certamente portare ad uniformare la procedura del conferimento di incarichi esterni che nel tempo, in assenza di apposite indicazioni operative, ha trovato un'applicazione molto diversificata e spesso confusa nelle strutture dell'Ente	Nota n. 79979 del 28.10.2020 di trasmissione della Circolare + allegati al Dg/Circolare n. 6 del 30.10.2020 recante "Conferimento di incarichi esterni presso il CREA", pubblicata sul sito CREA, sezione Atti generali.	4	4	4			
		Mappatura delle competenze ai fini della formazione mirata	Somministrazione di un questionario ai dirigenti degli Uffici dell'amministrazione centrale e ai direttori dei Centri per l'individuazione delle competenze necessarie allo svolgimento delle funzioni proprie dell'Unità organizzativa. L'analisi dei questionari evidenzierà i gap conoscitivi, consentendo una programmazione mirata delle attività formative	N.attività formative proposte al di fuori di quelle previste dal questionario (che ne prevede già circa 80)	1	15	Relazione contenente l'analisi delle risultanze e le proposte formative da recepire nel piano triennale 2021-2023	Dicembre	40 nuove attività formative	Con apposita nota è stato somministrato un questionario su Forms a tutti i Direttori e Dirigenti dell'Ente per l'indicazioni dei fabbisogni formativi della propria struttura. Gli esiti dei questionari hanno consentito all'Ufficio di programmare la formazione dei dipendenti per il prossimo triennio in maniera mirata. Nonostante il questionario proponesse circa 80 di insegnamenti, sono stati proposti dai Dirigenti e Direttori complessivamente 40 insegnamenti supplementari. Sono stati analizzati 52 questionari e sono state rilevate, in appositi grafici, le preferenze ottenute da ciascun insegnamento proposto con il Survey e, il medesimo lavoro di individuazione delle preferenze maggiormente espresse, è stato svolto sui 40 insegnamenti supplementari integrando i risultati nei grafici riportati in apposita Relazione. Gli esiti sono stati recepiti nel Piano di formazione 2021-2023, in corso di approvazione.	Nota n. 37161 del 21.05.2020 di trasmissione questionario. Relazione esiti espressi in grafici del 15.06.2020 (allegato 2).	4	4	4			
		Rafforzamento della conoscenza sull'utilizzo del sistema di gestione documentale, del portale e degli strumenti di Microsoft Office 365.	Realizzazione, anche in collaborazione con l'Ufficio Sistemi informativi di eventi formativi/informativi sull'utilizzo degli strumenti di Microsoft Office 365 e del sistema di gestione documentale e del portale.	N. eventi	1	3	Comunicazione dell'evento tramite email	Dicembre	14 (3 corsi su strumenti Office 365; 7 edizioni del corso di "informatica di base"; 4 edizioni del corso sulle "Procedure concorsuali telematiche").	L'Ufficio ha organizzato 3 corsi sull'utilizzo degli strumenti di office 365, in collaborazione con i SI; lo scrivente Ufficio si è occupato di somministrare ai partecipanti un test sul gradimento del corso, i cui risultati sono stati utili per l'organizzazione di ciascun corso successivo. I corsi si sono tenuti il 13, il 20 e il 31 marzo. Hanno partecipato rispettivamente 91, 567 e 60 dipendenti. Inoltre lo scrivente Ufficio durante il periodo di lockdown obbligatorio, nel mese di aprile 2020, ha organizzato 7 edizioni di un corso su "Informatica di base", erogato da docenti interni attraverso gli strumenti di Office 365, in favore di tutti gli operatori (tecnici e amministrativi) del CREA che non potevano essere adibiti ad attività lavorativa in smart working. Hanno partecipato complessivamente 128 dipendenti. Infine, nel mese di luglio 2020, l'Ufficio ha organizzato un corso, in 4 edizioni, sulle "Procedure concorsuali telematiche" erogato da docenti interni attraverso gli strumenti di Office 365. Hanno partecipato complessivamente 140 dipendenti e anche questi corsi sono stati molto apprezzati perchè hanno consentito ai Centri di ricerca di continuare a svolgere le procedure selettive nonostante l'emergenza sanitaria in corso.	Riepilogo Excel esito test di gradimento corsi Office 365 (allegato 3)/Nota mail convocazione corso informatica di base del 6.04.20 (allegato 4)/ Elenco Excel partecipanti al corso informatica di base (allegato 5)/Corsi concorsi telematici-note convocazione discenti: I corso nota n. 47101 del 23.06.20; Il corso nota n. 49070 dell'1.07.20; Il corso nota n. 49097 dell'1.07.2020, IV Corso nota mail del 10.11.20 (allegato 6).	4	4	4			
Media aritmetica performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS)														4,00			