

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

Struttura organizzativa		USC3 - Gestione del personale													
Dirigente		Peronti Mara													
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 e punteggio "4" (nel caso di 3 o 4)
Migliorare la performance amministrativa	Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Sistemare le posizioni contributive dei dipendenti di ruolo	Analisi e rettifica, attraverso l'applicativo INPS, delle inesattezze e degli errori contenuti nell'Estratto conto dei dipendenti di ruolo iscritti nelle casse previdenziali pubbliche	N. posizioni contributive sistemate	100%	70	Documentazione trasmessa	Dicembre	103	Le 103 posizioni contributive sistemate nel corso dell'anno indicano l'impegno e il senso di responsabilità dell'Ufficio. Nonostante la pandemia è stata assicurata la presenza in ufficio, necessaria per la consultazione dei fascicoli cartacei dei singoli dipendenti. Per ogni posizione sistemata nell'applicativo dell'INPS denominato Passweb, l'Ufficio ha provveduto a darne comunicazione all'Istituto previdenziale, per il seguito di loro competenza. Si allega l'elenco delle posizioni sistemate e le singole note inoltrate a INPS.	Vedi documenti allegati	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	Introdurre la modalità di lavoro agile (smart working, SW) ordinario e straordinario	Le attività possono saranno articolate nelle seguenti fasi: 1) studio della normativa e definizione del regolamento sullo SW ordinario, 2) Circolare applicativa del regolamento sullo SW ordinario, 3) emanazione circolare a tutto il personale, sull'applicazione dello SW straordinario in attuazione dei DPCM in materia di emergenza Coronavirus, 4) emanazione circolare a tutto il personale, sull'applicazione dello SW straordinario in attuazione della legge 24 aprile 2020, n. 27, 5) emanazione circolare a tutto il personale, sull'applicazione dello SW straordinario in attuazione della Legge n. 77 del 17 luglio 2020, 6) incontri con le OO.SS., 7) monitoraggio Funzione Pubblica sull'applicazione dello SW.	N. fasi	1	5	Documentazione trasmessa	Dicembre	10	Le fasi sulle quali l'Ufficio ha lavorato sono 10 e vanno ben oltre quelle previste inizialmente. Le disposizioni normative che si sono susseguite nel corso del 2020 per le misure di contrasto al Covid hanno richiesto un grosso impegno in termini di analisi e di applicazione all'interno dell'Ente. I documenti e le note prodotte dall'Ufficio o a cui l'Ufficio ha lavorato sono complessivamente 25, come documentate negli allegati trasmessi. Molto intensa è stata la fase di assistenza e supporto ai Centri in riscontro alle problematiche riguardanti le modalità di organizzazione del lavoro e di gestione delle diverse casistiche. Si allega l'elenco dei documenti prodotti, divisi per fase, nonché i file dei singoli documenti.	Vedi documenti allegati	4	4	4	
Ridurre la conflittualità tra dipendenti e amministrazione	Analizzare e quantificare i contenziosi dell'Ente riguardanti i rapporti di lavoro del personale di ruolo e ridurre il numero di contenziosi pendenti	Analizzare il contenzioso dell'Ente riguardante i rapporti di lavoro	Quantificazione del contenzioso/ricorsi riguardanti i rapporti di lavoro del personale di ruolo	N. contenziosi/ricorsi quantificati finanziariamente o per i quali sono stati forniti elementi utili per la predisposizione di atti giudiziari a difesa dell'Ente	100%	70	Documentazione trasmessa	Dicembre	80	Nel corso dell'anno si è provveduto a quantificare finanziariamente n. 80 contenziosi, di cui n. 29 in esecuzione di sentenza e n. 51 riguardanti diffide per il riconoscimento dell'anzianità maturata e di tutti i diritti economici e giuridici connessi ai periodi di lavoro pregressi al contratto di lavoro a tempo indeterminato nei profili professionali dei ricercatori e tecnologi. Si allega una breve relazione sul lavoro svolto e i singoli documenti prodotti.	Vedi documenti allegati	4	4	4	
Media aritmetica performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS)														4,00	