

DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE, AMMINISTRAZIONE E BILANCIO
Ufficio I - Acquisti, logistica e affari generali
Responsabile: Dr. Dionisi Vito

MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							INDICATORE DI EFFICACIA / EFFICIENZA						GOAL AGENDA 2030/ MISSIONE PNRR	note			
			COD.	Obiettivo I livello - Denominazione	Obiettivo II livello - Denominazione	U.O. RESP.	ALTRE U.O. COINVOLTE	STK	PERIODO		DIMENSIONE	DENOMINAZIONE	MODALITA' DI MISURAZIONE	PESO	U.d.M.			BASLINE	TARGET 2023	FONTE
									Ass.	Ass.										
032	003	LS3	LS3.01	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 dell'Ufficio e di interesse dell'INL. Collaborare con l'Ufficio della Formazione per l'attivazione dei relativi percorsi formativi, anche attraverso l'elaborazione di moduli tematici e/o il coinvolgimento diretto del personale dell'Ufficio in qualità di docente.	Uff. I DC RU.A.B.	Uff. VI DC RU.A.B.	Utenti interni	nov-23	dic-23	Efficacia-quantità erogata	Azioni volte ad implementare il livello di informazione/formazione interna	N° di iniziative formative anche in house e/o di carattere specialistico proposte all'Ufficio competente.	5%	N.	2	2	INL	Goal 8	
032	003		FD-IP/2.1	-	Rilevazione sulla gestione degli approvvigionamenti.	Uff. I DC RU.A.B.	-	Istituzioni pubbliche	nov-23	dic-23	Efficacia-quantità erogata	Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti.	N: Spesa (cassa) per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico D: Pagamenti per acquisto di beni e servizi	5%	%	80%	80%	INL	Goal 12	DFP 2.1
032	003		FD.01	-	Predisporre una procedura di monitoraggio degli approvvigionamenti, con report periodici di rilevazione.	Uff. I DC RU.A.B.	-	Utenti interni	nov-23	dic-23	Efficacia-quantità erogata	Azioni volte al miglioramento delle procedure di acquisizione di beni e servizi.	N° report trimestrali	5%	N.	-	≥3	INL	Goal 12	
032	003		FD.02	-	Gestire le procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture della sede centrale, con significativo livello di ricorso agli strumenti d'acquisto e di negoziazione messi a disposizione dalle centrali di committenza.	Uff. I DC RU.A.B.	-	Fornitori; Utenti esterni	nov-23	dic-23	Efficacia-quantità erogata	Incidenza del ricorso a convenzioni Consip e al mercato elettronico degli acquisti.	N: N° procedure affidate per l'acquisto di beni e servizi tramite convenzioni, accordi quadro, mercato elettronico D: N° procedure compressive affidate per acquisto di beni e servizi	40%	%	80%	80%	INL	Goal 12	
032	003		FD.03	-	Coordinare e monitorare il rispetto nelle sedi territoriali del programma biennale degli acquisti. Fornire alle sedi informazioni sulla procedura di acquisizione del codice unico di intervento (CUI), e provvedere, in caso di acquisto non previsto, all'individuazione del CUI specifico.	Uff. I DC RU.A.B.	Sedi territoriali INL	Fornitori; Utenti esterni	nov-23	dic-23	Efficacia-quantità erogata	Azioni volte al miglioramento delle procedure di acquisizione di beni e servizi.	N° comunicazioni alle sedi territoriali	5%	N.	-	2	INL	Goal 12	
032	003		FD.04	-	Monitoraggio delle locazioni passive e rilevazione dei costi dell'energia elettrica degli immobili.	Uff. I DC RU.A.B.	Sedi territoriali INL; Uff. III DC RU.A.B.	Fornitori; Utenti interni	nov-23	dic-23	Efficacia-quantità erogata	Azioni volte alla riduzione degli immobili in occupazione sine titolo e al monitoraggio delle spese dell'energia elettrica.	N° immobili in occupazione sine titolo regolarizzati	5%	N.	-	1	INL	Goal 12	
032	003		FD.05	-	Collaborare con gli Uffici delle Direzioni centrali al fine di garantire il tempestivo approvvigionamento del fabbisogno attraverso l'adesione agli Accordi Quadro/convenzioni CONSIP.	Uff. I DC RU.A.B.	Tutte le DC	Fornitori; Utenti interni	nov-23	dic-23	Efficienza economico-finanziaria	Incidenza tra ammontare del fabbisogno e adesione agli accordi quadro.	N: Plafond di acquisizione (€) D: Ammontare del fabbisogno (€)	3%	%	100%	100%	INL	Goal 12	
032	003	LS6	LS6.01	Sviluppare e aggiornare il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, monitorandone l'attuazione.	Assicurare l'attuazione delle attività connesse alla trasparenza.	Uff. I DC RU.A.B.	Uff. II DC Giur.	Utenti interni/esterni	nov-23	dic-23	Efficacia-quantità erogata	Assolvimento degli obblighi di pubblicazione rimessi all'Ufficio (all. 4 del PIAO).	N: N° Obblighi adempiti D: N° Obblighi assolvibili	3%	%	100%	100%	INL	Goal 16	
					Assicurare l'attuazione delle attività connesse alla normativa in materia di anticorruzione.	Uff. I DC RU.A.B.	Uff. II DC Giur.	Utenti interni/esterni	nov-23	dic-23	Efficacia-quantità erogata	Dichiarazione di interessi finanziari da parte del dipendente all'atto dell'assegnazione all'Ufficio.	N: N° dichiarazioni acquisite D: N° dipendenti INL di nuova assegnazione all'Ufficio	3%	%	100%	100%	INL	Goal 16	
						Uff. I DC RU.A.B.	Uff. II DC Giur.	Utenti interni/esterni	nov-23	dic-23	Efficacia-quantità erogata	Adozione Patti di Integrità.	N: N° di Patti sottoscritti D: N° di contratti stipulati	15%	%	100%	100%	INL	Goal 16	
032	003		FD.06	Assicurare l'attuazione delle attività connesse alla normativa in materia di protezione dei dati.	Uff. I DC RU.A.B.	Uff. III DC Giur.	Fornitori; Utenti interni/esterni	nov-23	dic-23	Efficacia-quantità erogata	Trasmissione atti di nomina dei Responsabili del trattamento dei dati personali nei termini richiesti.	N: N° atti di nomina dei Responsabili trasmessi D: N° atti di nomina dei Responsabili predisposti	7%	%	100%	100%	INL	Goal 16		
					Uff. I DC RU.A.B.	Uff. III DC Giur.	Utenti interni/esterni	nov-23	dic-23	Efficacia-quantità erogata	Consegna al dipendente all'atto dell'assegnazione all'Ufficio delle istruzioni operative sulle corrette modalità di trattamento dei dati personali.	N: N° istruzioni operative fornite D: N° dipendenti INL di nuova assegnazione all'Ufficio	5%	%	100%	100%	INL	Goal 16		

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»
N: In colonna "Modalità di misurazione", equivale a "Numeratore"
N° In colonna "Modalità di misurazione", equivale a valore Numerico non monetario
Programmi Codice identificativo del Programma di cui al documento «Missioni, programmi e azioni delle amministrazioni centrali dello Stato»
Sì/No In colonna "U.d.M.", è un valore binario, ove "Sì" equivale a risultato conseguito, "No" al contrario
U.d.M. In sezione "Valori indicatori", equivale a "Unità di Misura"

LS1 Razionalizzare l'attività di vigilanza in materia di lavoro e legislazione sociale
LS2 Supportare la mission istituzionale attraverso una puntuale comunicazione interna ed esterna ai fini interpretativi della normativa vigente, ovvero ai fini divulgativi dell'attività dell'Ispettorato
LS3 Migliorare le politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane
LS4 Migliorare i processi di governo e supporto
LS5 Favorire lo sviluppo tecnologico
LS6 Presidiare la legalità

DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE, AMMINISTRAZIONE E BILANCIO
Ufficio II - Gestione e sviluppo delle risorse umane
Responsabile: Dr. D'Alfonso Fabrizio

MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							INDICATORE DI EFFICACIA / EFFICIENZA							GOAL AGENZIA 2023/ MISSIONE FNRR	note		
			COD.	Obiettivo I livello - Denominazione	Obiettivo II livello - Denominazione	U.O. RESP.	ALTRE U.O. COINVOLTE	STK	PERIODO		DIMENSIONE	DENOMINAZIONE	MODALITA' DI MISURAZIONE	PESO	U.d.M.	BASELINE			TARGET 2023	FONTE
									Ass.	Ass.										
032	003	LS3	LS3.01	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 dell'Ufficio e di interesse dell'INL. Collaborare con l'Ufficio della Formazione per l'attivazione dei relativi percorsi formativi, anche attraverso l'elaborazione di moduli tematici e/o il coinvolgimento diretto del personale dell'Ufficio in qualità di docente.	Uff. II DC RU.A.B.	Uff. VI DC RU.A.B.	Utenti interni	nov-23	dic-23	Efficacia-quantità erogata	Azioni volte ad implementare il livello di informazione/formazione interna.	N° di iniziative formative anche in house e/o di carattere specialistico proposte all'Ufficio competente.	5%	N.	2	2	INL	Goal 8	
032	003		LS3.02	Promuovere la conciliazione dei tempi di vita e lavoro dei dipendenti, anche disciplinando l'attuazione del lavoro agile a regime sulla base dell'esperienza maturata nel corso della pandemia.	Monitorare l'attuazione del lavoro agile, garantendo la conformità con le previsioni del Regolamento.	Uff. II DC RU.A.B.	Tutti gli Uffici INL	Utenti interni	nov-23	dic-23	Efficacia-quantità erogata	Grado di attuazione del lavoro agile.	N: N° accordi di lavoro agile stipulati D: N° lavoratori in servizio	10%	%	-	55%	INL	Goal 5	
032	003		FD-IP/1.2	-	Rilevazione sul ricorso al telelavoro e/o lavoro agile del personale dell'Ispettorato.	Uff. II DC RU.A.B.	Uff. III DC IT.PS.	Utenti interni	nov-23	dic-23	Efficacia-quantità erogata	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° medio dei dipendenti in servizio	-	%	-	-	INL	Goal 5	DFP 1.2
032	003		FD-IP/1.5	-	Rilevazione sulla mobilità del personale non dirigenziale dell'Ispettorato.	Uff. II DC RU.A.B.	-	Utenti interni	nov-23	dic-23	Efficacia-quantità erogata	Tasso di mobilità interna del personale non dirigenziale.	N: N° dipendenti che hanno cambiato Ufficio D: N° medio di personale non dirigenziale in servizio	-	%	-	-	INL	Goal 8	DFP 1.5
032	003		FD.01	-	Pianificare e programmare le risorse umane. Gestire il reclutamento del personale dell'Ispettorato, attivando le procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali con tempestività.	Uff. II DC RU.A.B.	-	Utenti interni/esterni	nov-23	dic-23	Efficienza temporale	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	35%	%	96%	97%	INL	Goal 8	
032	003		FD.02	-	Svolgere con tempestività gli adempimenti necessari per l'evasione dei provvedimenti di quiescenza.	Uff. II DC RU.A.B.	Uffici Territoriali	Utenti interni	nov-23	dic-23	Efficienza temporale	Grado di tempestività di evasione dei provvedimenti di quiescenza.	N: N° provvedimenti adottati entro 120 giorni D: N° totale provvedimenti adottati	40%	%	73%	80%	INL	Goal 8	
032	003	LS5	LS6.01	Sviluppare e aggiornare il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, monitorandone l'attuazione.	Assicurare l'attuazione delle attività connesse alla trasparenza.	Uff. II DC RU.A.B.	Uff. II DC Giur.	Utenti interni/esterni	nov-23	dic-23	Efficacia-quantità erogata	Assolvimento degli obblighi di pubblicazione rimessi all'Ufficio (all. 4 del PIAO).	N: N° Obblighi adempiuti D: N° Obblighi assolvibili	2,5%	%	100%	100%	INL	Goal 16	
					Assicurare l'attuazione delle attività connesse alla normativa in materia di anticorruzione.	Uff. II DC RU.A.B.	Uff. II DC Giur.	Utenti interni/esterni	nov-23	dic-23	Efficacia-quantità erogata	Dichiarazione di interessi finanziari da parte del dipendente all'atto dell'assegnazione all'Ufficio.	N: N° dichiarazioni acquisite D: N° dipendenti INL di nuova assegnazione all'Ufficio	2,5%	%	100%	100%	INL	Goal 16	
032	003		FD.03	-	Assicurare l'attuazione delle attività connesse alla normativa in materia di protezione dei dati.	Uff. II DC RU.A.B.	Uff. III DC Giur.	Utenti interni/esterni	nov-23	dic-23	Efficacia-quantità erogata	Consegna al dipendente all'atto dell'assegnazione all'Ufficio delle istruzioni operative sulle corrette modalità di trattamento dei dati personali.	N: N° istruzioni operative fornite D: N° dipendenti INL di nuova assegnazione all'Ufficio	5%	%	100%	100%	INL	Goal 16	

100,0%

Note
 DFP Obiettivi di mera rilevazione. 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»

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

N* In colonna "Modalità di misurazione", equivale a valore Numerico non monetario

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

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

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

LS1 Razionalizzare l'attività di vigilanza in materia di lavoro e legislazione sociale

LS2 Supportare la mission istituzionale attraverso una puntuale comunicazione interna ed esterna ai fini interpretativi della normativa vigente, ovvero ai fini divulgativi dell'attività dell'Ispettorato

LS3 Migliorare le politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane

LS4 Migliorare i processi di governo e supporto

LS5 Favorire lo sviluppo tecnologico

LS6 Presidiare la legalità

DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE, AMMINISTRAZIONE E BILANCIO
 Ufficio III - Bilancio e patrimonio
 Responsabile: Dr. Olivieri Pennesi Stefano

MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							INDICATORE DI EFFICACIA / EFFICIENZA							note			
			COD.	Obiettivo I livello - Denominazione	Obiettivo II livello - Denominazione	U.O. RESP.	ALTRE U.O. COINVOLTE	STK	PERIODO		DIMENSIONE	DENOMINAZIONE	MODALITA' DI MISURAZIONE	PESO	U.d.M.	BASILINE		TARGET 2023	FONTE	GOAL AGENZIA 2023/ MISSIONE PNRR
									Ass.	Ass.										
032	003	LS3	LS3.01	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 dell'Ufficio e di interesse dell'INL. Collaborare con l'Ufficio della Formazione per l'attivazione dei relativi percorsi formativi, anche attraverso l'elaborazione di moduli tematici e/o il coinvolgimento diretto del personale dell'Ufficio in qualità di docente.	Uff. III DC RU.A.B.	Uff. VI DC RU.A.B.	Utenti interni	nov-23	dic-23	Efficacia-quantità erogata	Azioni volte ad implementare il livello di informazione/formazione interna.	N° di iniziative formative anche in house e/o di carattere specialistico proposte all'Ufficio competente.	5%	N.	2	2	INL	Goal 8	
032	003		FD-IP/1.1	-	Rilevazione sul costo unitario della funzione di gestione delle risorse umane	Uff. III DC RU.A.B.	Uff. II DC RU.A.B.	Istituzioni pubbliche	nov-23	dic-23	Efficienza gestionale	Costo unitario della funzione di gestione delle risorse umane.	N: Costo del personale addetto alla funzione gestione risorse umane D: N° medio dei dipendenti in servizio	-	€/unità	-	-	INL	Goal 12 DFP 1.1	
032	003		FD-IP/2.2	-	Rilevazione sulla gestione degli immobili.	Uff. III DC RU.A.B.	Uff. I DC RU.A.B.	Istituzioni pubbliche	nov-23	dic-23	Efficienza economico-finanziaria	Spesa per energia elettrica al metro quadro.	N: Costo per energia elettrica D: N° di metri quadri disponibili	-	€/mq	-	-	INL	Goal 12 DFP 2.2	
032	003		FD.01	-	Predisporre gli atti per la costituzione fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato dirigenti di I e II fascia, per la formazione Fondo Risorse Decentrate del personale delle area (FRD). Fornire supporto nelle relazioni sindacali. Assegnazione delle risorse a seguito della sottoscrizione del Contratto Collettivo Integrativo Nazionale, secondo il piano di riparto delle quote FRD definito per le sedi territoriali e la sede centrale. Collaborare con l'Ufficio IV della DC RU.A.B. in materia di trattamento accessorio. Dare supporto nella formazione dati conto annuale. Assegnare le risorse e monitorare il pagamento degli incentivi agli ispettori.	Uff. III DC RU.A.B.	Sedi territoriali INL; Uff. IV DC RU.A.B.	Utenti interni	nov-23	dic-23	Efficacia-quantità erogata	Grado di copertura degli atti e dei provvedimenti per la Costituzione del FRD e relativa assegnazione.	N: N° complessivo degli atti adottati D: N° complessivo degli atti necessari alla CID	20%	%	100%	100%	INL	Goal 12	
032	003		FD.02	-	Assicurare l'accertamento delle entrate in relazione al quadro normativo vigente e la stima degli oneri gestionali in relazione al monitoraggio delle spesa storica e dei vincoli di spesa imposti dalle norme di contenimento. Bilancio di previsione annuale e pluriennale.	Uff. III DC RU.A.B.	-	Utenti interni	nov-23	dic-23	Efficacia-quantità erogata	Grado di adozione degli atti e dei provvedimenti per la formazione del bilancio di previsione.	N: N° complessivo degli atti adottati D: N° complessivo degli atti necessari alla formazione della proposta di Bilancio di previsione	15%	%	100%	100%	INL	Goal 12	
032	003		FD.03	-	Monitorare periodicamente il fabbisogno finanziario periodico sedi periferiche (verifiche di capienza conti e analisi di scostamento). Report mensile fabbisogno finanziario sede centrale e sedi periferiche (analisi di scostamento rispetto al documento programmatico Budget). Fornire supporto ai centri di Spesa nell'ambito delle competenze dell'Ufficio. Predisporre le integrazioni/modificazioni di assegnazione del budget alle direzioni e alle sedi periferiche (piano di riparto). Predisporre documentazione e assistenza tecnica al Collegio dei Revisori. Istruttoria per la compatibilità di bilancio e assegnazione Fondi alle sedi periferiche e alla sede centrale.	Uff. III DC RU.A.B.	Sedi territoriali INL; Direzioni centrali	Utenti interni	nov-23	dic-23	Efficacia-quantità erogata	Grado di copertura delle misure di assegnazione fondi al Centro di spesa e monitoraggio delle entrate e delle spese. Supporto ai centri di Spesa.	N: N° complessivo degli atti adottati D: N° complessivo degli atti necessari all'integrazione dei fondi per Centro di Spesa-CdS	10%	%	100%	100%	INL	Goal 12	
032	003		FD.04	-	Accertamento entrate trasferite dal MLPS e provenienti da altri soggetti istituzionali. Regolazione giornaliera entrate di varia natura. Utilizzo dell'avanzo di amministrazione. Provvedimenti del Direttore per l'istruttoria alla proposta di variazione da rendere agli organi di gestione e al Collegio dei Revisori. Formazione di tutti gli atti propedeutici alla variazione del bilancio decisionale. Preparazione dei provvedimenti da assumere da Parte del Direttore in relazione alle variazioni compensative del bilancio gestionale.	Uff. III DC RU.A.B.	-	MLPS; MEF; Utenti interni	nov-23	dic-23	Efficacia-quantità erogata	Grado di copertura degli atti e dei provvedimenti per la formazione del bilancio di previsione per l'assestamento, le variazioni e gli storni di bilancio.	N: N° complessivo degli atti adottati D: N° complessivo degli atti necessari alla proposta di Assestamento, Variazione e storni di Bilancio	15%	%	100%	100%	INL	Goal 12	
032	003		FD.05	-	Rendiconto generale e relativi schemi. Predisposizione atti del Direttore Generale propedeutici all'approvazione da parte del CdA e del relativo parere del Collegio dei Revisori dei conti. Fornire istruzioni per la gestione del patrimonio delle sedi territoriali. Gestione dell'Ufficio del Consegnatario della sede centrale dell'Ispettorato.	Uff. III DC RU.A.B.	Sedi territoriali INL	MLPS; MEF; Utenti interni	nov-23	dic-23	Efficacia-quantità erogata	Grado di copertura atti propedeutici alla proposta di rendiconto finale.	N: N° complessivo degli atti adottati D: N° complessivo degli atti necessari alla formazione della proposta di rendiconto finanziario	25%	%	100%	100%	INL	Goal 12	
032	003	LS6	LS6.01	Sviluppare e aggiornare il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, monitorandone l'attuazione.	Assicurare l'attuazione delle attività connesse alla trasparenza.	Uff. III DC RU.A.B.	Uff. II DC Giur.	Utenti interni/esterni	nov-23	dic-23	Efficacia-quantità erogata	Assolvimento degli obblighi di pubblicazione rimessi all'Ufficio (all. 4 del PIAO).	N: N° Obblighi adempiuti D: N° Obblighi assolvibili	2,5%	%	100%	100%	INL	Goal 16	
					Assicurare l'attuazione delle attività connesse alla normativa in materia di anticorruzione.	Uff. III DC RU.A.B.	Uff. II DC Giur.	Utenti interni/esterni	nov-23	dic-23	Efficacia-quantità erogata	Dichiarazione di interessi finanziari da parte del dipendente all'atto dell'assegnazione all'Ufficio.	N: N° dichiarazioni acquisite D: N° dipendenti INL di nuova assegnazione all'Ufficio	2,5%	%	100%	100%	INL	Goal 16	
032	003		FD.06	-	Assicurare l'attuazione delle attività connesse alla normativa in materia di protezione dei dati.	Uff. III DC RU.A.B.	Uff. III DC Giur.	Utenti interni/esterni	nov-23	dic-23	Efficacia-quantità erogata	Consegna al dipendente all'atto dell'assegnazione all'Ufficio delle istruzioni operative sulle corrette modalità di trattamento dei dati personali.	N: N° istruzioni operative fornite D: N° dipendenti INL di nuova assegnazione all'Ufficio	5%	%	100%	100%	INL	Goal 16	

100%

Note
 DFP Obiettivi di mera rilevazione. 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»
 N: In colonna "Modalità di misurazione", equivale a "Numeratore"
 N° In colonna "Modalità di misurazione", equivale a valore Numerico non monetario
 Programmi Codice identificativo del Programma di cui al documento «Missioni, programmi e azioni delle amministrazioni centrali dello Stato»
 S/No In colonna "U.d.M.", è un valore binario, ove "S" equivale a risultato conseguito, "No" al contrario
 U.d.M. In sezione "Valori indicatori", equivale a "Unità di Misura"

LS1 Razionalizzare l'attività di vigilanza in materia di lavoro e legislazione sociale
 LS2 Supportare la mission istituzionale attraverso una puntuale comunicazione interna ed esterna ai fini interpretativi della normativa vigente, ovvero ai fini divulgativi dell'attività dell'Ispettorato
 LS3 Migliorare le politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane
 LS4 Migliorare i processi di governo e supporto
 LS5 Favorire lo sviluppo tecnologico
 LS6 Presidiare la legalità

DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE, AMMINISTRAZIONE E BILANCIO
 Ufficio IV - Amministrazione e contabilità
 Responsabile: Dr. Alteri Mauro

MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							INDICATORE DI EFFICACIA / EFFICIENZA							GOAL AGENZIA / MISSIONE PAIR	note		
			COD.	Obiettivo I livello - Denominazione	Obiettivo II livello - Denominazione	U.O. RESP.	ALTRE U.O. COINVOLTE	STK	PERIODO		DIMENSIONE	DENOMINAZIONE	MODALITA' DI MISURAZIONE	PESO	U.d.M.	BASLINE			TARGET 2023	FONTE
									Ass.	Ass.										
032	003	LS3	LS3.01	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 dell'Ufficio e di interesse dell'INL. Collaborare con l'Ufficio della Formazione per l'attivazione dei relativi percorsi formativi, anche attraverso l'elaborazione di moduli tematici e/o il coinvolgimento diretto del personale dell'Ufficio in qualità di docente.	Uff. IV DC RU.A.B.	Uff. VI DC RU.A.B.	Utenti interni	nov-23	dic-23	Efficacia-quantità erogata	Azioni volte ad implementare il livello di informazione/formazione interna.	N° di iniziative formative anche in house e/o di carattere specialistico proposte all'Ufficio competente.	5%	N.	2	2	INL	Goal 8	
032	003	LS4	LS4.01	Assicurare un'efficiente gestione dei flussi finanziari in uscita relativi ad acquisti di beni e servizi per il funzionamento della sede centrale INL e coordinare i flussi finanziari relativi ad acquisti di beni e servizi per il funzionamento delle sedi territoriali dell'INL.	Curare i flussi finanziari in uscita relativi ad acquisti di beni e servizi per il funzionamento della sede centrale INL e coordinare i flussi finanziari relativi ad acquisti di beni e servizi per il funzionamento delle sedi territoriali dell'INL.	Uff. IV DC RU.A.B.	Sedi territoriali INL	Fornitori; Utenti interni	nov-23	dic-23	Efficienza economico-finanziaria	Azioni di coordinamento per un'efficiente gestione dei flussi finanziari per acquisti di beni e servizi.	N° comunicati/indicazioni emesse.	20%	N.	2	3	INL	Goal 12	
032	003		FD-IP.01	-	Rilevazione sulla tempestività degli adempimenti di natura fiscale connessi alla gestione delle spese e dei rapporti con l'Istituto cassiere per la gestione dei pagamenti dell'INL.	Uff. IV DC RU.A.B.	Sedi territoriali INL	Fornitori; Istituzioni pubbliche; Utenti interni	nov-23	dic-23	Efficienza temporale	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti.	N: Somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori, moltiplicato per l'importo dovuto (A) D: Somma degli importi pagati nel periodo di riferimento (B)	5%	%	> -16 < +16	> -15 < +15	INL	Goal 12	1
032	003		FD.01	-	Gestire con tempestività le spese della Direzione Centrale.	Uff. IV DC RU.A.B.	-	Fornitori; Utenti interni	nov-23	dic-23	Efficienza temporale	Grado di tempestività dei pagamenti delle spese di funzionamento della Direzione Centrale.	N: N° ordinativi di pagamento inviati alla banca cassiera entro 60 giorni dalla presa in carico D: N° ordinativi di pagamento emessi entro 90 giorni dalla presa in carico	20%	%	93	94	INL	Goal 12	
032	003		FD.02	-	Fornire supporto nelle relazioni sindacali, in materia di trattamento economico accessorio del personale, anche elaborando prospetti, tabelle e resoconti. Predisporre relazioni tecniche richieste dalle Direzioni Centrali nelle materie di competenza dell'Ufficio.	Uff. IV DC RU.A.B.	Altre D.C.; Uff. IV DC RU.A.B.	Utenti interni	nov-23	dic-23	Efficienza temporale	Azioni per la Costituzione del FRD e relativa assegnazione.	N: N° adempimenti effettuati D: N° adempimenti richiesti	10%	%	-	100%	INL	Goal 12	
032	003		FD.03	-	Svolgere gli adempimenti necessari per la corresponsione del trattamento economico fondamentale del personale dell'INL ed accessorio del personale delle Direzioni Centrali. Coordinamento degli adempimenti per la corresponsione del trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale delle Direzioni Interregionali e degli Ispettorati Territoriali disposti dagli uffici medesimi. Cura degli adempimenti fiscali connessi alla corresponsione del trattamento economico del personale delle Direzioni Centrali.	Uff. IV DC RU.A.B.	Sedi territoriali INL; Uff. III DC RU.A.B.	Utenti interni	nov-23	dic-23	Efficienza temporale	Grado di tempestività dei pagamenti degli stipendi dell'INL.	Intervallo temporale tra l'ordinativo di accredito degli stipendi e il deposito nelle cartelle FTP del MEF da parte di NoiPA (valore medio nell'anno di riferimento)	30%	N.	≤6	≤5	INL	Goal 12	
032	003	LS6	LS6.01	Sviluppare e aggiornare il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, monitorandone l'attuazione.	Assicurare l'attuazione delle attività connesse alla trasparenza.	Uff. IV DC RU.A.B.	Uff. II DC Giur.	Utenti interni/esterni	nov-23	dic-23	Efficacia-quantità erogata	Assolvimento degli obblighi di pubblicazione rimessi all'Ufficio (all. 4 del PIAO).	N: N° Obblighi adempiti D: N° Obblighi assolvibili	2,5%	%	100%	100%	INL	Goal 16	
					Assicurare l'attuazione delle attività connesse alla normativa in materia di anticorruzione.	Uff. IV DC RU.A.B.	Uff. II DC Giur.	Utenti interni/esterni	nov-23	dic-23	Efficacia-quantità erogata	Dichiarazione di interessi finanziari da parte del dipendente all'atto dell'assegnazione all'Ufficio.	N: N° dichiarazioni acquisite D: N° dipendenti INL di nuova assegnazione all'Ufficio	2,5%	%	100%	100%	INL	Goal 16	
032	003		FD.04	-	Assicurare l'attuazione delle attività connesse alla normativa in materia di protezione dei dati.	Uff. IV DC RU.A.B.	Uff. III DC Giur.	Utenti interni/esterni	nov-23	dic-23	Efficacia-quantità erogata	Consegna al dipendente all'atto dell'assegnazione all'Ufficio delle istruzioni operative sulle corrette modalità di trattamento dei dati personali.	N: N° istruzioni operative fornite D: N° dipendenti INL di nuova assegnazione all'Ufficio	5%	%	100%	100%	INL	Goal 16	

100%

Note

¹ Art. 33 del D.lgs 14/03/2013, n. 33 - Circolare RGS n. 22 del 22/07/2015

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»

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

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

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

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"

LS1 Razionalizzare l'attività di vigilanza in materia di lavoro e legislazione sociale

LS2 Supportare la mission istituzionale attraverso una puntuale comunicazione interna ed esterna ai fini interpretativi della normativa vigente, ovvero ai fini divulgativi dell'attività dell'Ispettorato

LS3 Migliorare le politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane

LS4 Migliorare i processi di governo e supporto

LS5 Favorire lo sviluppo tecnologico

LS6 Presidiare la legalità

DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE, AMMINISTRAZIONE E BILANCIO
 Ufficio V - Contenzioso - Ufficio procedimenti disciplinari
 Responsabile: Dr. Chelli Sabatino

MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							INDICATORE DI EFFICACIA / EFFICIENZA							note			
			COD.	Obiettivo I livello - Denominazione	Obiettivo II livello - Denominazione	U.O. RESP.	ALTRE U.O. COINVOLTE	STK	PERIODO		DIMENSIONE	DENOMINAZIONE	MODALITA' DI MISURAZIONE	PESO	U.d.M.	BASLINE		TARGET 2023	FONTE	GOAL/AGENDA 2023/MISSIONE PIAO
									Ass.	Ass.										
032	003	LS3	LS3.01	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 dell'Ufficio e di interesse dell'INL. Collaborare con l'Ufficio della Formazione per l'attivazione dei relativi percorsi formativi, anche attraverso l'elaborazione di moduli tematici e/o il coinvolgimento diretto del personale dell'Ufficio in qualità di docente.	Uff. V DC RU.A.B.	Uff. VI DC RU.A.B.	Utenti interni	nov-23	dic-23	Efficacia-quantità erogata	Azioni volte ad implementare il livello di informazione/formazione interna.	N° di iniziative formative anche in house e/o di carattere specialistico proposte all'Ufficio competente.	5%	N.	2	2	INL	Goal 8	
032	003		FD.01	-	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.	Uff. V DC RU.A.B.	-	Utenti interni	nov-23	dic-23	Efficacia-quantità erogata	Azioni di coordinamento per un'efficiente gestione dei contenziosi connessi a procedimenti disciplinari.	N° indicazioni emesse.	35%	N.	1	2	INL	Goal 8	
032	003		FD.02	-	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.	Uff. V DC RU.A.B.	-	Utenti interni	nov-23	dic-23	Efficienza temporale	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	20%	%	43%	60%	INL	Goal 8	
032	003		FD.03	-	Curare il contenzioso relativo alla gestione del personale dell'Ispettorato, garantendo tempestività nelle istruttorie per le pratiche di rimborso di spese di lite.	Uff. V DC RU.A.B.	-	Utenti interni	nov-23	dic-23	Efficienza temporale	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	20%	%	52%	70%	INL	Goal 8	
032	003	LS6	LS6.01	Sviluppare e aggiornare il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, monitorandone l'attuazione.	Assicurare l'attuazione delle attività connesse alla trasparenza.	Uff. V DC RU.A.B.	Uff. II DC Giur.	Utenti interni/esterni	nov-23	dic-23	Efficacia-quantità erogata	Assolvimento degli obblighi di pubblicazione rimessi all'Ufficio (all. 4 del PIAO).	N: N° Obblighi adempiti D: N° Obblighi assolvibili	2,5%	%	100%	100%	INL	Goal 16	
					Assicurare l'attuazione delle attività connesse alla normativa in materia di anticorruzione.	Uff. V DC RU.A.B.	Uff. II DC Giur.	Utenti interni/esterni	nov-23	dic-23	Efficacia-quantità erogata	Dichiarazione di interessi finanziari da parte del dipendente all'atto dell'assegnazione all'Ufficio.	N: N° dichiarazioni acquisite D: N° dipendenti INL di nuova assegnazione all'Ufficio	2,5%	%	100%	100%	INL	Goal 16	
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 PIAO (sottosezione "Anticorruzione e Trasparenza").	Uff. V DC RU.A.B.	Uff. II DC Giur.	Utenti interni	nov-23	dic-23	Efficacia-quantità erogata	Reportistica attività e coordinamento con gli Uffici competenti.	N° report	10%	N.	1	2	INL	Goal 16	
032	003		FD.05	-	Assicurare l'attuazione delle attività connesse alla normativa in materia di protezione dei dati.	Uff. V DC RU.A.B.	Uff. III DC Giur.	Utenti interni/esterni	nov-23	dic-23	Efficacia-quantità erogata	Consegna al dipendente all'atto dell'assegnazione all'Ufficio delle istruzioni operative sulle corrette modalità di trattamento dei dati personali.	N: N° istruzioni operative fornite D: N° dipendenti INL di nuova assegnazione all'Ufficio	5%	%	100%	100%	INL	Goal 16	

100,0%

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»
 N: In colonna "Modalità di misurazione", equivale a "Numeratore"
 N° In colonna "Modalità di misurazione", equivale a valore Numerico non monetario
 Programmi Codice identificativo del Programma di cui al documento «Missioni, programmi e azioni delle amministrazioni centrali dello Stato»
 Sì/No In colonna "U.d.M.", è un valore binario, ove "Sì" equivale a risultato conseguito, "No" al contrario
 U.d.M. In sezione "Valori indicatori", equivale a "Unità di Misura"

LS1 Razionalizzare l'attività di vigilanza in materia di lavoro e legislazione sociale
 LS2 Supportare la mission istituzionale attraverso una puntuale comunicazione interna ed esterna ai fini interpretativi della normativa vigente, ovvero ai fini divulgativi dell'attività dell'Ispettorato
 LS3 Migliorare le politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane
 LS4 Migliorare i processi di governo e supporto
 LS5 Favorire lo sviluppo tecnologico
 LS6 Presidiare la legalità

DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE, AMMINISTRAZIONE E BILANCIO
 Ufficio VI - Formazione, Relazioni sindacali e Organizzazione
 Responsabile: Dr. _____

MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						INDICATORE DI EFFICACIA / EFFICIENZA								GOAL AGENDA 2030 / MISSIONE PNRR	note		
			COD.	Obiettivo I livello - Denominazione	Obiettivo II livello - Denominazione	U.O. RESP.	ALTRE U.O. COINVOLTE	STK	PERIODO		DIMENSIONE	DENOMINAZIONE	MODALITA' DI MISURAZIONE	PESO	U.d.M.	BASLINE			TARGET 2023	FONTE
									Ass.	Ass.										
Inizio	Fine																			
032	003	LS3	LS3.01	Realizzare iniziative formative anche in house di carattere specialistico, volte all'aggiornamento e alla formazione interna del personale in servizio e neoassunto, in materia di lavoro, sicurezza, previdenza e assicurazione sugli infortuni sul lavoro, nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.	Curare la formazione del personale attraverso la realizzazione di iniziative formative anche in house nelle materie che definiscono la mission istituzionale dell'INL, nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne e alla luce delle proposte di formazione e aggiornamento pervenute dalle Direzioni Centrali nelle materie di rispettiva pertinenza.	Uff. VI DC RU.A.B.	Dir. Centrali	Utenti interni	nov-23	dic-23	Efficacia-quantità erogata	Azioni volte ad implementare il livello di informazione/formazione interna.	N° di iniziative formative anche in house e/o di carattere specialistico	90%	N.	1	2	INL	Goal 8	
032	003		FD-IP/1.3	-	Rilevazione sull'attività formativa del personale in servizio.	Uff. VI DC RU.A.B.	Dir. Centrali / sedi territoriali	Utenti interni	nov-23	dic-23	Efficacia-quantità fruita	Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale.	N: N° di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento D: N° totale dei dipendenti in servizio	-	%	-	-	INL	Goal 8	DFP 1.3
032	003	LS6	LS6.01	Sviluppare e aggiornare il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, monitorandone l'attuazione.	Assicurare l'attuazione delle attività connesse alla trasparenza.	Uff. VI DC RU.A.B.	Uff. II DC Giur.	Utenti interni/esterni	nov-23	dic-23	Efficacia-quantità erogata	Assolvimento degli obblighi di pubblicazione rimessi all'Ufficio (all. 4 del PIAO).	N: N° Obblighi adempiuti D: N° Obblighi assolvibili	2,5%	%	100%	100%	INL	Goal 16	
					Assicurare l'attuazione delle attività connesse alla normativa in materia di anticorruzione.	Uff. VI DC RU.A.B.	Uff. II DC Giur.	Utenti interni/esterni	nov-23	dic-23	Efficacia-quantità erogata	Dichiarazione di interessi finanziari da parte del dipendente all'atto dell'assegnazione all'Ufficio.	N: N° dichiarazioni acquisite D: N° dipendenti INL di nuova assegnazione all'Ufficio	2,5%	%	100%	100%	INL	Goal 16	
032	003		FD.01	-	Assicurare l'attuazione delle attività connesse alla normativa in materia di protezione dei dati.	Uff. VI DC RU.A.B.	Uff. III DC Giur.	Utenti interni/esterni	nov-23	dic-23	Efficacia-quantità erogata	Consegna al dipendente all'atto dell'assegnazione all'Ufficio delle istruzioni operative sulle corrette modalità di trattamento dei dati personali.	N: N° istruzioni operative fornite D: N° dipendenti INL di nuova assegnazione all'Ufficio	5%	%	100%	100%	INL	Goal 16	

100,0%

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»

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

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

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

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"

- LS1 Razionalizzare l'attività di vigilanza in materia di lavoro e legislazione sociale
- LS2 Supportare la mission istituzionale attraverso una puntuale comunicazione interna ed esterna ai fini interpretativi della normativa vigente, ovvero ai fini divulgativi dell'attività dell'Ispektorato
- LS3 Migliorare le politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane
- LS4 Migliorare i processi di governo e supporto
- LS5 Favorire lo sviluppo tecnologico
- LS6 Presidiare la legalità