

DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E LOGISTICA  
Ufficio II - Gestione e Sviluppo Risorse umane  
Responsabile: Dr.ssa Lucia Veneri

Riferimenti		Linee strategiche	Obiettivi			Peso Ufficio	Indicatori			Valori indicatori			Rif.to	
Missioni	Programmi		Codice	Obiettivo I livello - Descrizione	Obiettivo II livello - Descrizione		Tipo	Denominazione	Modalità di misurazione	U.d.M.	Baseline	Target 2020	note	
026	009	Migliorare le politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane	LS3.01	Incentivare la trasversalità delle esperienze.	Gestione della mobilità del personale non dirigenziale dell'Ispettorato, incentivando la trasversalità delle esperienze.	5,00	Efficacia	Tasso di mobilità interna del personale non dirigenziale	N: N° dipendenti che hanno cambiato Ufficio territoriale (IIL e ITL) D: N° totale dipendenti in servizio	%	-	2	DFP 1.5	
026	009		LS3.02	Incentivare il ricorso al telelavoro e/o lavoro agile, in particolare nel periodo di emergenza epidemiologica.	Gestione degli adempimenti relativi alle attività e ai servizi di interesse generale per il personale dell'Ispettorato, incentivando il ricorso al telelavoro e/o lavoro agile, in particolare nel periodo di emergenza epidemiologica.	20,00	Efficacia	Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile	N: N° domande accolte D: N° domande pervenute	%	-	50	DFP 1.2	
026	009		LS3.04	Assicurare la continuità degli incarichi dirigenziali attivando le relative procedure di conferimento con tempestività.	Pianificazione e programmazione delle risorse umane. Gestione del reclutamento del personale dell'Ispettorato, attivando le procedure di conferimento degli incarichi con tempestività.	10,00	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	%	-	95		
032	003		F.D.	-	Incentivare il ricorso al telelavoro e/o lavoro agile.		10,00	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	%	-	55	DFP 1.2
032	003		F.D.	-	Incentivare l'attività formativa del personale in servizio.		5,00	Efficacia	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	%	-	80	DFP 1.3
032	003		F.D.	-	Gestione della procedura di valutazione del personale.		10,00	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	%	-	70	DFP 1.4
032	003	Migliorare i processi di governo e supporto	LS4.04	Assicurare un'adeguata tempistica di evasione dei provvedimenti di quiescenza.	Svolgimento con tempestività degli adempimenti necessari per l'evasione dei provvedimenti di quiescenza	5,00	Efficienza tecnica	Grado di tempestività di evasione dei provvedimenti di quiescenza	N: N° provvedimenti adottati entro 120 giorni D: N° totale provvedimenti adottati	%	-	70		
032	003	Presidiare la legalità <i>(anche attraverso un approccio "dinamico" ai mutamenti del tessuto produttivo e del mercato del lavoro indotti dalle misure che si sono dovute adottare per fronteggiare l'emergenza epidemiologica)</i>	LS6.01	Adottare le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza in linea con il PTPTCT dell'Ispettorato.	Cura e coordinamento delle attività connesse all'attuazione della normativa in materia di anticorruzione e attivazione di ogni iniziativa idonea ad assicurare la governance dei processi esposti a rischio corruzione.	5,00	Efficacia	Grado di adozione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza	N: N° complessivo delle misure adottate D: N° complessivo delle misure da adottare	%	-	100	5	
<b>Totale pesi</b>						<b>70,00</b>								

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».  
5 Consuntivazione del risultato tramite rilevazione diretta, check list o questionari a cura dell'Ufficio "Audit interno, anticorruzione e trasparenza"

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"