



*Ministero dello Sviluppo Economico*

***All. 2e***

***Ufficio per gli affari generali e per le risorse***



# Ministero dello Sviluppo Economico

## OBIETTIVI DIVISIONALI

Allegato D

### SCHEDA DI PIANIFICAZIONE OBIETTIVI DIVISIONE/UFFICIO RESPONSABILE dr. Gaetano Vecchio

DIPARTIMENTO
DIREZIONE GENERALE <i>Ufficio per gli affari generali e per le risorse</i>
DIVISIONE/UFFICIO <i>Divisione 1</i>

Attività	Prodotto	Indicatore	Obiettivo	Str.	Peso	Target
Pari opportunità - Revisione Proposta CUG Codice Etico-	Nuova bozza codice etico	Revisione SI/NO	Stimolare una condotta ispirata al rispetto della libertà e dignità della persona, e secondo principi deontologici che qualificano il corretto adempimento e l'alto profilo morale e professionale dei comportamenti lavorativi	X	30	100%
Ottimizzazione dei processi organizzativi - procedura telelavoro	Nuova procedura	Procedura SI/NO	Adozione di un regolamento interno che consenta una migliore gestione del telelavoro	X	30	100%
Sicurezza sul lavoro applicazione accordo stato/regioni pubbl. in G.U.N.8 del 11 gennaio2012	Aggiorname nto in aula sui rischi specifici	Relazione sintetica SI/NO	Adempiere agli obblighi Sicurezza sul lavoro {ari. 37 Dlgs 81/08) applicare accordo stato/regioni pubbl. in G.U. N. 8 del 11 gennaio— 2012		40	100



*Ministero dello Sviluppo Economico*

Allegato D

**SCHEDA DI PIANIFICAZIONE OBIETTIVI DIVISIONE II  
RESPONSABILE DOTT.SSA SIMONETTA NEGRINI**

UFFICIO PER GLI AFFARI GENERALI E PER LE RISORSE
DIVISIONE II "PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE"

Attività	Prodotto	Indicatore	Obiettivo	Str.	Peso	Target
Programmazione strategica	Relazioni all'O.I.V.	Relazioni redatte / Relazioni da redigere	Individuazione e monitoraggio degli obiettivi strategici, operativi divisionali UAGR	NO	25%	100%
Bilancio economico	Atti del bilancio economico	Atti predisposti / Atti da predisporre	Predisposizione degli atti relativi al bilancio economico (Analisi dei fabbisogni, budget e riconciliazione)	NO	25%	100%
Rapporti con organismi istituzionali	Interventi di monitoraggio	Monitoraggi effettuati / monitoraggi da effettuare	Analisi e rilevazioni sull'andamento finanziario della gestione	NO	15%	100%
Bilancio finanziario	Gestione pratiche relative al bilancio finanziario	Atti predisposti / Atti da predisporre	Svolgimento delle attività inerenti al bilancio finanziario per quanto di competenza dell'UAGR	NO	35%	100%



# Ministero dello Sviluppo Economico

Allegato D

## SCHEDA DI PIANIFICAZIONE OBIETTIVI DIVISIONE/UFFICIO RESPONSABILE DOTT.SSA MIRELLA FERLAZZO

UFFICIO PER GLI AFFARI GENERALI E LE RISORSE
DIVISIONE III RELAZIONE CON IL PUBBLICO E COMUNICAZIONE

Attività	Prodotto	Indicatore	Obiettivo	Str.	Peso	Target
Progettazione e realizzazione di eventi a scopo formativo d'intesa con il Polo Bibliotecario	Corsi di formazione	Discenti seminari e numero di ore erogate nel anno 2013/Discenti i seminari e numero di ore erogate nel anno 2012	Incremento dell'efficacia e dell'efficienza nella erogazione dei corsi di formazione	X	20%	100%
Comunicazione esterna ed interna (urp/intranet)	Risposte	Risposte fornite/risposte pervenute	Dare riscontro ai quesiti posti dagli utenti		15%	100%
Gestione polo bibliotecario	Adempimenti relativi alla gestione	Adempimenti svolti/adempimenti da svolgere	Valorizzazione delle biblioteche del POLO		15%	100%
Incremento del patrimonio del Museo storico della comunicazione	Attività di gestione	Presenza in carico dei beni acquisiti e collocazione presso la nuova sede	Incremento del patrimonio museale	X	20%	100%
Attuazione delle misure per la trasparenza e la prevenzione della corruzione. Iniziative volte a favorire la diffusione della cultura della trasparenza e della prevenzione dei fenomeni corruttivi.	Attuazione delle misure e attività di formazione del personale	Attività da svolgere/attività svolte	Diffusione delle conoscenze e degli strumenti relativi al piano della trasparenza e della prevenzione dei fenomeni corruttivi. Formazione ed informazione del personale.	X	30%	100%



# Ministero dello Sviluppo Economico

Allegato D

## SCHEDA DI PIANIFICAZIONE OBIETTIVI DIVISIONE/UFFICIO RESPONSABILE AVV.GIAN PAOLO MARIA AIELLO

UFFICIO PER GLI AFFARI GENERALI
DIVISIONE IV PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO, RECLUTAMENTO E MOBILITA' DEL PERSONALE

Attività	Prodotto	Indicatore	Obiettivo	Str.	Peso	Target
Programmazione assunzioni	_ Programmazione triennale _ Richiesta autorizzazione ad assumere _ Richiesta autorizzazione a bandire	Atti preposti/Atti da predisporre	Programmazione		10%	100%
Accertamento su base nazionale della consistenza numerica e nominativa del personale in forza all'amministrazione art. 9 Legge 12 Marzo 1999, N. 68	_ Prospetto Nazionale informativo	Atti preposti/Atti da predisporre	Trasmissione del prospetto informativo		10%	100%
Organizzazione e gestione procedure concorsuali - assunzioni	_ Bandi di concorso _ DD nomina commissioni _ Svolgimento prove concorsuali _ DD approvazione graduatorie _ DD autorizzazione alla stipula	Numero procedure gestite/numero procedure da gestire	Assunzioni concorsuali		15%	100%
Gestione	_ Analisi	Numero	Assunzioni		10%	100%



## *Ministero dello Sviluppo Economico*

procedure per le assunzioni obbligatorie (cat. protette e diversamente abili)	carenze quoto obbligatoria L.68/99 _DD nomina commissioni _DD approvazioni verbali commissioni di valutazione della idoneità _DD autorizzazione alla stipula	procedure gestite/numero procedure da gestire	obbligatorie			
Gestione procedure mobilità in entrata ed in uscita	_Diniego/sospensiva _DD trasferimenti	Numero procedure gestite/numero procedure da gestire	Trasferimenti da e per altre amministrazioni		10%	100%
Gestione procedure di inquadramento nei ruoli	DD inquadramento ruoli	Numero procedure gestite/numero procedure da gestire	Inquadramento nei ruoli		10%	100%
Gestione assegnazione temporanee (comandi)	_Diniego _DD attivazione e proroga/limitazione comando _Assegnazione ufficio _Restituzione personale	Numero procedure gestite/numero procedure da gestire	Assegnazione temporanee da e per altre amministrazioni		15%	100%
Attuazione di un piano di rientro e di restituzione del personale in assegnazione temporanea ai fini della razionalizzazione delle relative spese del personale	Attuazione del piano di rientro	Numero personale rientrato e restituito/Numero di personale previsto dal piano	Razionalizzazione delle relative spese per il personale con analisi dell'eventuale risparmio	X	20%	100%



*Ministero dello Sviluppo Economico*

Allegato D

**SCHEDA DI PIANIFICAZIONE OBIETTIVI DIVISIONE/UFFICIO  
RESPONSABILE DOTT. ENRICO VENTURINI**

DIPARTIMENTO UAGR
DIREZIONE GENERALE UAGR
DIVISIONE/UFFICIO Divisione V - Formazione

Attività	Prodotto	Indicatore	Obiettivo	Str.	Peso	Target
Sviluppo formazione in modalità e-learning	Corsi on-line ed off-line	Incremento numero utenti in e.learning rispetto ai valori del 2012	Incremento annuale del 50% rispetto al valore registrato nel 2012 pari a n. 80 utenti	SI	40	2013 =+50% (n. 120 utenti complessivi)
Realizzazione di giornate di studio con finalità formative di concerto con la divisione III	Produzione di eventi culturali a scopo formativo	Numero di ore di formazione erogate	"testare" l'interesse su argomenti specialistici anche ai fini della raccolta dei bisogni formativi	SI	30	N.1000 ore erogate entro il 2013
Servizio gestione stage	Censimento stage attivi	Creazione Anagrafe stagisti MISE	Creazione anagrafe on-line degli stage mise	NO	30	Creazione anagrafe entro il 2013



# Ministero dello Sviluppo Economico

Allegato D

## SCHEDA DI PIANIFICAZIONE OBIETTIVI DIVISIONE/UFFICIO RESPONSABILE DOTT.SSA PICONE PAOLA

DIPARTIMENTO
DIREZIONE GENERALE Ufficio per gli affari generali e per le risorse
DIVISIONE/UFFICIO Divisione VI – trattamento giuridico

Attività	Prodotto	Indicatore	Obiettivo	Str.	Peso	Target
Sviluppo ed armonizzazione della procedura di gestione presenze con estensione del nuovo programma (Twork) ai dipendenti MISE assegnati alle sedi periferiche, in particolare ai dipendenti assegnati agli Ispettorati territoriali, alle sedi periferiche del Dipartimento energia e ai dipendenti del Dipartimento sviluppo e coesione economica	Completamento della gestione informatizzata dei transiti e dei giustificativi delle assenze/presenze	N. 1300 dipendenti interessati alla procedura / N. 1300 dipendenti attualmente esclusi dall'applicazione del sistema	Rendere uniforme e ottimizzare la procedura di rilevazione presente per tutti i dipendenti MISE	SI	50	100%
Contratti di lavoro del personale dirigenziale e delle aree	Predisposizione e dei contratti per il personale dirigenziale e delle aree	Contratti da stipulare/contratti stipulati	Riorganizzazione della procedura relativa alla stipula dei contratti per il personale dirigenziale e delle aree	NO	50	100%





*Ministero dello Sviluppo Economico*

Allegato D

**SCHEDA DI PIANIFICAZIONE OBIETTIVI DIVISIONE VII  
RESPONSABILE DOTT. VITTORIO ORLANDI ANNO 2013**

DIREZIONE GENERALE UFFICIO PER GLI AFFARI GENERALI E PER LE RISORSE
DIVISIONE VII

Attività	Prodotto	Indicatore	Obiettivo	Str.	Peso	Target
Gestione competenze fisse -adempimenti fiscali e previdenziali connessi	- cedolino -provvedimenti per attribuzione del trattamento economico	- Retribuzioni corrisposte -Aggiornamento trattamento economico	Attribuzione e corresponsione del corretto trattamento economico	NO	55	100%
Gestione competenze accessorie - indennità - gestione fondi produttività	-Cedolino unico -Liquidazione indennità	Retribuzioni corrisposte	Quantificazione e liquidazione delle accessorie spettanti	NO	35	100%
Trattamento missione, gestione buoni pasto, spese sanitarie	-Provvedimenti liquidazione	-Liquidazioni effettuate (mandati emessi)	Quantificazione e liquidazione delle spese	NO	10	100%



# Ministero dello Sviluppo Economico

Allegato D

## SCHEDA DI PIANIFICAZIONE OBIETTIVI DIVISIONE/UFFICIO RESPONSABILE: DR.SSA ANNA DI RENZO

UFFICIO PER GLI AFFARI GENERALI E PER LE RISORSE
DIVISIONE VIII TRATTAMENTO DI PREVIDENZA E QUIESCENZA

Attività	Prodotto	Indicatore	Obiettivo	Str.	Peso	Target
Istruttoria, raccolta documentazione amministrativa, inserimento dati via web su applicativo INPDAP	ricongiunzioni elaborate	ricongiunzioni elaborate / ricongiunzioni da elaborare	ricongiunzione di periodi lavorativi, riscatti di servizi pregressi e del corso di laurea, indennità una tantum		20%	100%
Istruttoria, raccolta documentazione amministrativa, inserimento dati via web su applicativo INPDAP	atti relativi al collocamento in quiescenza effettuati	atti relativi al collocamento in quiescenza effettuati / atti relativi al collocamento in quiescenza da effettuare	istruttoria per la concessione della pensione, indennità di buonuscita e indennità di fine rapporto		50%	100%
Istruttoria, raccolta documentazione sanitaria ed amministrativa, invio agli Organismi preposti per il giudizio di competenza	note ministeriali e decreti	note ministeriali e decreti elaborati / note ministeriali e decreti da elaborare	riconoscimento infermità per causa di servizio e concessione equo indennizzo		2%	100%
Gestione esubero conseguente alla spending review	note ministeriali	Note ministeriali elaborate / note ministeriali da elaborare	Assorbimento del soprannumero e dell'eventuale esubero, conseguenti al taglio della dotazione organica	X	28%	100%



*Ministero dello Sviluppo Economico*

Allegato D

**SCHEDA DI PIANIFICAZIONE OBIETTIVI DIVISIONE/UFFICIO  
RESPONSABILE dr.ssa PROIETTI Lucia**

DIREZIONE GENERALE Ufficio per gli affari generali e per le risorse
DIVISIONE/UFFICIO Divisione IX – Affari giuridici e disciplina

<b>Attività</b>	<b>Prodotto</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Str.</b>	<b>Peso</b>	<b>Target</b>
Recupero crediti da sentenze di condanna della Corte dei Conti	iscrizione a ruolo	Iscrizioni effettuate/iscrizioni da effettuare	Avvio recupero coattivo in caso di mancato pagamento spontaneo	NO	50%	100/100
Liquidazione spese legali	Predisposizione Determinazioni di pagamento e relativi Ordini di pagare	Percentuale pagamenti 2013 su istanze pervenute/Percentuale pagamenti 2012 su istanze pervenute	Aumentare la percentuale di pagamenti rispetto al 2012	NO	50%	100/100



# Ministero dello Sviluppo Economico

Allegato D

## SCHEDA DI PIANIFICAZIONE OBIETTIVI DIVISIONE/UFFICIO RESPONSABILE DR.SSA MAURA GENTILI

DIPARTIMENTO
DIREZIONE GENERALE UFFICIO PER GLI AFFARI GENERALI E PER LE RISORSE
DIVISIONE/UFFICIO X – Risorse strumentali

Attività	Prodotto	Indicatore	Obiettivo	Str.	Peso	Target
Razionalizzazione delle sedi del Ministero	Rilascio degli immobili in locazione passiva	n. immobili rilasciati su n. immobili da rilasciare	Riduzione di almeno il 20% dei costi delle locazioni passive	X	50	100
Pianificazione delle spese acquisizioni e beni e servizi per le sedi del Ministero	Stipula dei contratti per acquisizione di beni e servizi	Contratti stipulati su contratti da stipulare	Razionalizzazione degli acquisti		25	100
Ottimizzazione della gestione delle utenze	Stipula di convenzioni per la gestione delle utenze	Convenzioni stipulate su convenzioni da stipulare	Ottimizzazione e dei costi dei consumi		10	100
Gestione dei servizi di front desk	Gestione servizi di accoglienza e vigilanza con personale interno	n. di personale interno utilizzato su n. di personale esterno utilizzato	Riduzione dei costi dei servizi forniti da società esterne		15	100



# Ministero dello Sviluppo Economico

Allegato D

## SCHEDA DI PIANIFICAZIONE OBIETTIVI DIVISIONE/UFFICIO RESPONSABILE ING. ANTONIO MARIA TAMBATO

UFFICIO PER GLI AFFARI GENERALI E LE RISORSE
DIVISIONE XI SISTEMI INFORMATIVI

Attività	Prodotto	Indicatore	Obiettivo	Str.	Peso	Target
Realizzazione di una infrastruttura di collaborazione per la gestione informatizzata di procedure	Realizzazione infrastruttura	a.200 Licenze acquistate b. n.6 c.T.medio: riduzione di almeno il 10%	Messa in esercizio di una infrastruttura di collaborazione atta allo scambio dati inter ed intra struttura	X	25%	100%
Acquisizione di un servizio di assistenza sistemistica di tipo evolutivo per la conduzione del sistema informativo del Ministero	Acquisizione del servizio	Acquisizione del servizio	Evoluzione dell'assistenza del sistema informativo rivolta alla conduzione dei sistemi comuni e al potenziamento dei processi trasversali al servizio dell'utenza interna ed esterna	X	25%	100%
Revisione, volta alla riduzione dei costi, dei canoni per le connessioni dati delle sedi periferiche del Ministero	Riorganizzazione dei collegamenti dati	Risparmio $\geq 10\%$ rispetto ai costi sostenuti nel 2012	Riorganizzazione dei collegamenti dati al fine di diminuire i costi con conseguente incremento della sicurezza degli stessi	X	25%	100%
Implementazione del sistema di gestione documentale e integrato	Implementazione del sistema	documentazione cartacea anno 2013/ anno 2012	Implementazione del sistema di gestione documentale integrato	X	25%	100%



# Ministero dello Sviluppo Economico

## UAGR OBIETTIVI DIVISIONALI

Scheda Ob.di miglioramento (All.E)

### UFFICIO PER GLI AFFARI GENERALI E LE RISORSE RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO DOTT.SSA MIRELLA FERLAZZO

<b>OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO :</b> Garantire puntualità ed esaustività nel corrispondere alle richieste dell'OIV, con particolare riguardo alle informazioni/dati che l'Amministrazione è chiamata a trasmettere all'OIV ai sensi del decreto legislativo 150/2009 ed ai report periodici del controllo di gestione informatizzato.			
<b>Risultati complessivi attesi:</b> Rispetto delle scadenze, esaustività e miglioramento della qualità dei contributi da fornire all'OIV.			
<b>Indicatore/indicatori e target:</b>			
<b>9) Puntualità:</b> numero delle comunicazioni trasmesse all'OIV entro la scadenza prevista/numero delle informazioni da fornire (100%)			
<b>10) Precisione e completezza dei dati richiesti:</b> numero delle informazioni integrative richieste dall'OIV/numero delle informazioni fornite (0%) documenti presentati/documenti richiesti (100%)			
Descrizione delle fasi operative dell'obiettivo	Durata della fase		Risultati attesi al termine della fase
	inizio	fine	
1 Revisione del cronoprogramma delle attività interne da svolgere per permettere il rispetto delle richieste dell'OIV, ivi quelle relative al controllo di gestione	1 gen	15 gen	Cronoprogramma aggiornato con indicazione di tutti i documenti da produrre per l'OIV; trasmissione del crono programma all'OIV.
2 Individuazione presso tutti gli uffici delle utenze autorizzate ad accedere al Sistema informatizzato del controllo di gestione e trasmissione dei nominativi alla Div.XI dell'UAGR. Inserimento nel Sistema dell'elenco delle attività censite. Messa in opera del sistema attraverso la compilazione della Scheda di rilevazione delle attività.	15 gen	28 feb	Il Sistema di controllo di gestione è operativo e pronto ad essere utilizzato per la normale attività di controllo e per rispondere alle richieste dell'OIV.
3 Avvio dell'utilizzo del sistema e controllo di gestione di tutte le attività censite.	1 mar	31 dic	Reportistica secondo le scadenze previste dal manuale e sua trasmissione all'OIV
4 Monitoraggio del rispetto del crono programma, con particolare riguardo a quelle del decreto legislativo 150/2009 e individuazione delle eventuali azioni correttive;	1 mar	30 apr	Risultati del monitoraggio in termini di indicatori di puntualità, precisione e completezza; definizione di azioni correttive e relative modifiche al cronoprogramma; report all'OIV



# Ministero dello Sviluppo Economico

Scheda Ob.di miglioramento (All.E)

**UFFICIO PER GLI AFFARI GENERALI E PER LE RISORSE - DIVISIONE I – Innovazione, benessere organizzativo e relazioni sindacali**  
**RESPONSABILE DELL’OBIETTIVO Dott. Gaetano Vecchio**

2013

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO: Gestione e fascicolazione informatica documenti				
Risultati complessivi attesi: Gestione dei flussi documentali dell’UAGR – struttura pilota Divisione I Gestione informatica dei flussi documentali attraverso le assegnazioni e la fascicolazione dei documenti tramite il sistema di protocollo MiSE. Indicatore/indicatori e target: Documenti assegnati Fascicoli aperti				
Descrizione delle fasi operative dell’obiettivo		Durata della fase		Risultati attesi al termine della fase
		inizio	fine	
1	Lettera circolare, seminario e follow-up alle Divisioni UAGR	01/01/2013	31/1/3013	Diffusione della conoscenza del sistema di gestione documentale MiSE
2	Avvio della procedura di assegnazione e gestione dei documenti all’interno della Div, I	01/02/2013	30/04/2013	Eliminazione degli inoltri cartacei all’interno della divisione
3	Classificazione dei documenti e creazione fascicoli sul sistema	01/05/2013	31/07/2013	Avvio della fascicolazione dei documenti della divisione
4	Attivazione archivio divisionale – Div. I, cartaceo e informatizzato	01/8/2013	31/12/3013	Creazione dell’archivio cartaceo e dei fascicoli informatici sul sistema



## Ministero dello Sviluppo Economico

Scheda Ob.di miglioramento (All.E)

### UFFICIO PER GLI AFFARI GENERALI E PER LE RISORSE DIVISIONE RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO SIMONETTA NEGRINI

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO (definizione): Attività di analisi e studio per i capitoli dell'UAGR - esercizio 2012 - relativamente all'acquisizione di beni e servizi, per le spese di funzionamento ed investimento, finalizzata alla predisposizione di uno schema di report economico-finanziario di supporto alle determinazioni del Direttore generale Capitoli di funzionamento : 1335,1336,1360,1376,1400 Capitoli di investimento : 7031,7032,7036				
Risultati complessivi attesi: elaborazione dello schema di report e di una relazione finale esplicativa al Direttore generale UAGR Indicatore/indicatori e target: 100%				
Descrizione delle fasi operative dell'obiettivo		Durata della fase		Risultati attesi al termine della fase
		inizio	fine	
1	Monitoraggio e classificazione degli impegni assunti su capitoli rappresentativi delle attività dell'UAGR relative all'acquisizione di beni e servizi (spese di funzionamento ed investimento) esercizio 2012	01/01/2013	30/06/2013	Individuazione delle categorie economiche di suddivisione degli impegni assunti
2	Analisi, per le singole categorie individuate, degli impegni e predisposizione dello schema di report e della relazione finale esplicativa	01/07/2013	31/12/2013	Elaborazione dello schema di report e della relazione esplicativa al Direttore generale UAGR





# Ministero dello Sviluppo Economico

Scheda Ob.di miglioramento (All.E)

UFFICIO PER GLI AFFARI GENERALI E PER LE RISORSE - DIVISIONE IV  
RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO: avv. Gian Paolo Maria Aiello

**OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO (definizione):** Costituzione di un foglio elettronico avanzato per la gestione delle assegnazioni temporanee.

Risultati complessivi attesi:

La costituzione del foglio elettronico avanzato per la gestione delle assegnazioni temporanee comporterà un notevole risparmio di tempo-lavoro.

L'idea è quella di creare una sorta di elenco intelligente che consentirà all'utente:

- di avere sempre a portata di mano tutti i dati aggiornati e ordinati per scadenza;
- di gestire con un click i documenti inerenti la pratica trattata (ad esempio le domande);
- di creare attraverso il sistema di "stampa unione" i nuovi atti che saranno standardizzati e, quindi, completati in automatico dal sistema.

Indicatore/indicatori: Atti standardizzati / Atti Totali

**Target: 100%**

**I risultati che si otterranno sono:**

- introduzione di un processo di automatizzazione che riduca il tempo di lavorazione delle pratiche ed elimini la possibilità di errori materiali – refusi, possibili in un sistema a inserimento manuale;
- eliminazione delle difformità degli atti in uscita a seguito della creazione di format;
- semplificazione del processo lavorativo;
- aumento dell'affidabilità nella gestione delle pratiche e nelle relazioni con gli "stakeholder".

	Descrizione delle fasi operative dell'obiettivo	Durata della fase		Risultati attesi al termine della fase
		inizio	fine	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzazione sul server del Ministero (ad uso esclusivo della Divisione) di un sistema di cartelle suddiviso per consentire l'archiviazione</li> <li>• Progettazione delle funzioni avanzate dei fogli di lavoro (gestione e ordinamento)</li> </ul>	01/01/2013	31/03/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cartelle condivise</li> <li>• progettazione funzioni avanzate</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo standardizzazione atti in uscita per adempiere alle procedure relative alle assegnazioni temporanee</li> </ul>	01/04/2013	30/06/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• creazione di modelli per i principali atti in uscita</li> </ul>



## Ministero dello Sviluppo Economico

3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Raccolta dati inerenti le assegnazioni temporanee e loro trasposizione in fogli elettronici Excel appositamente creati</li><li>• Analisi e catalogazione informatica dei file inerenti le pratiche in corso (domande, atti correlati e altro)</li><li>• Realizzazione sistema di gestione e ordinamento automatico dati con creazione di “macro” in linguaggio di programmazione “visual basic”</li></ul>	01/07/2013	31/12/2013	<ul style="list-style-type: none"><li>• dati in formato Excel</li><li>• file delle domande e atti correlati</li><li>• programmazione di “macro” in “visual basic”</li></ul>
4	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inserimento all’interno del foglio elettronico dei file catalogati attraverso funzioni di collegamento ipertestuale</li><li>• Integrazione dei documenti standardizzati in un sistema di “<i>stampa unione</i>” che consentirà la generazione automatica degli atti in uscita</li></ul>	01/10/2013	31/12//2013	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collegamenti ipertestuali, nei fogli Excel, ai file prodotti</li><li>• sistema di “<i>stampa unione</i>” che consentirà la compilazione automatica dei modelli creati</li></ul>



## Ministero dello Sviluppo Economico

Scheda Ob.di miglioramento (All.E)

UFFICIO PER GLI AFFARI GENERALI E PER LE RISORSE DIVISIONE  
RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO Enrico Venturini

<b>OBIETTIVO di MIGLIORAMENTO</b> (definizione): Aumentare il numero dei partecipanti ai corsi di formazione				
<b>Risultati complessivi attesi:</b> realizzare un incremento percentuale (20%) del numero di partecipanti ai corsi erogati nel 2013 rispetto al numero complessivo dei partecipanti registrato nel 2012 utilizzando i diversi canali e le diverse metodologie formative previste nel piano.				
<b>Indicatore/indicatori e target:</b>				
<b>Indicatore :</b> L'indicatore misurerà l'incremento del numero dei partecipanti ai corsi erogati nel 2013 rispetto al valore registrato nel 2012				
Indicatore: <u>Numero personale partecipante a corsi nel 2013</u> Numero personale partecipante a corsi nel 2012				
<b>Target :</b> Il target individuato, il cui raggiungimento è misurabile attraverso l'indicatore proposto, è di un incremento pari al del 20% dei partecipanti ai corsi realizzati nel 2013 rispetto al valore registrato nel 2012 (valore dell'indicatore pari ad 1,2) .				
	Descrizione delle fasi operative dell'obiettivo	Durata della fase		Risultati attesi al termine della fase
		inizio	fine	
1	Adeguamento del piano della formazione triennale per il 2013 ed individuazione dei corsi da realizzare	Genn. 2013	Mar. 2013	Individuazione del n°corsi e del n° dei potenziali partecipanti
2	Realizzazione dei corsi programmati	Mar. 2013	Ott. 2013	Realizzazione dei corsi previsti nel piano aggiornato
3	Valutazione della situazione dei corsi in programmazione	Giu. 2013	30 giu 2013	Eventuale rimodulazione dell'obiettivo
4	Rilevazione dati per banca dati della formazione e valutazione dell'attività svolta	1°Dic. 2013	31°Dic. 2013	Costruzione di un report con dati numerici organizzativi sui partecipante ai corsi



## Ministero dello Sviluppo Economico

Scheda Ob.di miglioramento (All.E)

### UFFICIO PER GLI AFFARI GENERALI E PER LE RISORSE DIVISIONE VI – Trattamento Giuridico RESPONSABILE DELL’OBIETTIVO Dirigente Divisione VI

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO (definizione): Ottimizzazione gestione banche dati ed accelerazione nella informatizzazione delle procedure				
Risultati complessivi attesi: Miglioramento della funzionalità della banca dati anagrafica del personale dipendente. Indicatore/indicatori e target: 100% miglioramento funzionalità delle banche dati				
Descrizione delle fasi operative dell’obiettivo		Durata della fase		Risultati attesi al termine della fase
		inizio	fine	
1	Implementazione della banca dati anagrafica del personale dipendente	01/01/2013	30/06/2013	Più agile e veloce consultazione dei dati anagrafici dei dipendenti
2	Utilizzo del nuovo programma per l'estrapolazione dei dati e correttivi apportati per un miglior utilizzo	01/07/2013	31/12/2013	Migliore fruibilità dei dati per la rilevazione del personale MISE.



*Ministero dello Sviluppo Economico*

Scheda Ob.di miglioramento (All.E)

**UFFICIO PER GLI AFFARI GENERALI E PER LE RISORSE DIVISIONE VII**  
**RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO ORLANDI VITTORIO**

<b>OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO (definizione): realizzazione di idonee procedure informatiche per una più efficiente gestione dei compensi di produttività previsti dalla contrattazione integrativa.</b>				
Risultati complessivi attesi: erogazione compensi di produttività al personale				
<b>Indicatore/indicatori e target:</b> N° compensi erogati				
	Descrizione delle fasi operative dell'obiettivo	Durata della fase		Risultati attesi al termine della fase
		inizio	fine	
1	Accertamento risorse FUA e fondi dirigenti 1^ e 2^ fascia ai fini stipula accordi integrativi	01/01/2013	30/04/2013	Quantificazione delle risorse destinate ai fondi ai fini della stipula degli accordi integrativi
2	Procedura calcolo degli emolumenti previsti dagli accordi spettanti a ciascun dipendente e predisposizione dei tabulati di liquidazione per ciascun centro di costo	01/05/2013	30/09/2013	Quantificazione emolumenti spettanti
3	Assegnazione delle necessarie risorse sui competenti capitoli, acquisizione dei dati sul sistema informativo e liquidazione su cedolino	01/10/2013	31/12/2013	Assegnazione delle risorse, emissione cedolino e accredito emolumenti su conto corrente



*Ministero dello Sviluppo Economico*

Scheda Ob.di miglioramento (All.E)

**UFFICIO PER GLI AFFARI GENERALI E PER LE RISORSE DIVISIONE VIII**  
**RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO DR.SSA ANNA DI RENZO**

<b>OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO (definizione): Ricognizione delle anzianità contributive del personale del Mise, determinate al 31.12.2014, ai fini della predisposizione di uno scadenario</b>				
Risultati complessivi attesi: ricognizione avvenuta				
<b>Indicatore/indicatori e target: 100%</b>				
Descrizione delle fasi operative dell'obiettivo		Durata della fase		Risultati attesi al termine della fase
		inizio	fine	
1	Raccolta cartacea dati anagrafici e contributivi relativi al personale del Mise	02/01/2013	31/03/2013	Raccolta dati avvenuta
2	Predisposizione schede cartacee riassuntive delle singole posizioni previdenziali individuali	01/02/2013	30/04/2013	Schede compilate
3	Trasposizione dati su archivio informatico	01/05/2013	31/05/2013	Trasposizione avvenuta
4	Interpolazione dei dati ai fini della determinazione delle singole posizioni previdenziali del personale interessato	01/06/2013	31/10/2013	Interpolazione effettuata
5	Redazione elenchi relativi alle diverse cause di cessazione	01/11/2013	31/12/2013	Elenchi redatti



## Ministero dello Sviluppo Economico

Scheda Ob.di miglioramento (All.E)

**UFFICIO PER GLI AFFARI GENERALI E PER LE RISORSE DIVISIONE IX**  
**RESPONSABILE DELL'OBBIETTIVO DR.SSA LUCIA PROIETTI**

OBBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO (definizione): Liquidazione spese legali: diminuire la percentuale di pignoramenti rispetto al 2012				
Risultati complessivi attesi: riduzione pignoramenti per mancato pagamento spese legali rispetto ai pignoramenti pendenti nell'anno 2012				
Indicatore/indicatori e target: pignoramenti in corso 2013 rispetto a quelli in corso 2012				
	Descrizione delle fasi operative dell'obiettivo	Durata della fase		Risultati attesi al termine della fase
		inizio	fine	
1	Richieste assegnazioni cassa e competenza al MEF	01/01/2013	31/12/2013	Richieste assegnazione risorse/ risorse necessarie
2	Mediazione con legali di controparte volta alla desistenza dalle procedure esecutive	01/02/2013	31/12/2013	N. procedure esecutive abbandonate/ N. procedure esecutive avviate (anche negli anni pregressi)
3	Pagamenti	01/01/2013	31/12/2013	N. pagamenti effettuati/ N.procedure avviate



## Ministero dello Sviluppo Economico

Scheda Ob.di miglioramento (All.E)

**UFFICIO PER GLI AFFARI GENERALI E PER LE RISORSE DIVISIONE X**  
**RESPONSABILE DELL'OBBIETTIVO dott.ssa MAURA GENTILI**

OBBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO (definizione): Analisi e rimodulazione delle attività propedeutiche alla gestione delle spese di funzionamento relative ai capitoli di bilancio in gestione diretta e in gestione unificata, al fine di realizzare una corretta pianificazione delle attività e una efficiente programmazione dei pagamenti.				
Risultati complessivi attesi: realizzazione di un sistema di gestione e monitoraggio degli impegni di spesa da assumere con conseguente pianificazione dei pagamenti da effettuare e generazione di un sistema di reportistica informativa per Centro di Responsabilità				
<b>Indicatore/indicatori e target: 100%</b>				
Descrizione delle fasi operative dell'obiettivo		Durata della fase		Risultati attesi al termine della fase
		inizio	fine	
1	Analisi a consuntivo delle spese per l'anno 2012	02/01/2013	31/03/2013	Pianificazione di un database per linee di attività
2	Progettazione, implementazione e collaudo del sistema (immissione dati fornitori, contratti e impegni assunti)	01/04/2013	30/11/2013	Data base con schede fornitori complete di dati e pianificazione dei pagamenti
3	Rilascio del sistema	01/01/2013	31/12/2013	Utilizzo del database da parte degli utenti per effettuare i pagamenti





## Ministero dello Sviluppo Economico

Scheda Ob.di miglioramento (All.E)

**UFFICIO PER GLI AFFARI GENERALI E PER LE RISORSE DIVISIONE XI**  
**RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO ing. Antonio TAMBATO**

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO (definizione): <b>Emanazione nuova direttiva organizzativa per la Divisione XI</b>				
Risultati complessivi attesi: Dall'emanazione della nuova direttiva si ritiene di poter aggiungere una maggiore efficienza amministrativa attraverso la totale dematerializzazione dei processi interni <b>Indicatore/indicatori e target:</b> <b>[documenti trattati in forma digitale] / [documenti in ingresso alla Divisione] target 80%</b>				
Descrizione delle fasi operative dell'obiettivo		Durata della fase		Risultati attesi al termine della fase
		inizio	fine	
1	Stesura documento organizzativo	01/1/2013	31/01/2013	Emanazione direttiva ed avvio fase di test
2	Fase sperimentale nuova organizzazione e trattazione digitale delle pratiche	01/02/2013	30/06/2013	Emanazione della direttiva
3	Gestione informatizzata degli atti	01/07/2013	31/12/2013	Gestione digitale del 80%* degli atti

N.B. Il 20% degli atti che non verranno trattati in modalità digitale sono quelli afferenti a quelli scambiati con l'UCB e con le aziende che scelgono di non avvalersi del trattamento digitale