



Report analitico Uffici

Anno: 2018 (Triennio 2018 - 2020)

Centro di responsabilità amministrativa: Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

USR di appartenenza: USR BASILICATA

Ufficio III - AT POTENZA

Data produzione stampa: 30/01/2018

Riepilogo obiettivi assegnati all'Ufficio

Obiettivo specifico / di funzionamento triennale		Obiettivo annuale	LdA	Indicatore relativo all'obiettivo annuale			
Dimensione obiettivo	Descrizione	Descrizione	Descrizione	Descrizione	Baseline	Natura Indicatore	Target anno 2018
Dimensione Gestionale	Assicurare il costante rapporto con gli Enti locali con riferimento agli interventi di edilizia scolastica e alla gestione degli spazi scolastici	Verifica degli interventi degli EE.LL. sugli edifici scolastici in materia di edilizia scolastica e sollecito adempimenti urgenti per la tutela della	Attività di monitoraggio sullasituazione edilizia delle scuole della provincia	n. incontri presso EE.LL e Regione	70	%	70
				n. richieste di verifica a seguito di segnalazione	80	%	80
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione degli esami di stato	Pianificazione, organizzazione e attuazione di tutti gli adempimenti necessari per assicurare il corretto svolgimento degli esami di stato.	Accertamenti ispettivi	n. delle visite ispettive programmate	80	%	80
			Aggiornamento dei contenuti informativi e pubblicazione sul sito web istituzionale	N. delle news pubblicate sul sito internet in merito agli Esami di Stato	3	>=	4
			Assegnazione degli alunni privatisti alle scuole	% dei candidati esterni assegnati alle scuole	100	%	100
			Nomina delle commissioni per gli esami di II grado (gestione	% dei mod. Es-1 validati	100	%	100

			proposte per la configurazione delle Commissioni;	% delle classi abbinate	100	%	100
			completamento abbinamento classi rimaste isolate; verifica e convalida mod. ES-1) e gestione delle sostituzioni di Presidenti e Commissari di esame	% delle sostituzioni dei Presidenti e commissari rinunciatari	100	%	100
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione del personale della scuola (organico, graduatorie, mobilità, formazione, ecc.)	Predisporre, in relazione alle disposizioni del Miur, tutti gli atti propedeutici alle operazioni di avvio dell'anno scolastico	Assunzioni a tempo determinato, con contratti di durata annuale o fino al termine delle attività didattiche	n. provvedimenti di individuazione per contratti a tempo determinato	90	%	100
			Cessazioni del personale docente, educativo ed ATA	% provvedimenti di cessazione disposti rispetto alle domande ricevute	70	%	70
			Contratti utilizzazione in altri compiti personale docente inidoneo	% provvedimenti disposti e tempi di adozione	90	%	100
			Definizione degli organici di diritto delle Istituzioni Scolastiche della Provincia, sulla base del contingente assegnato	rispetto del contingente assegnato dall'USR e distribuzione alle Istituzioni Scolastiche secondo criteri di buon andamento ed imparzialità	100	%	100
			Gestione delle domande di mobilità territoriale (trasferimenti) e professionale (passaggi di ruolo e di cattedra) del personale	n. domande	40	%	50
				n. trasferimenti e passaggi disposti	40	%	50
			Gestione delle domande di utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente, educativo ed ATA nel rispetto dei contratti integrativi nazionali e regionali	n. domande valutate	40	%	50
				n. provvedimenti predisposti	40	%	50

Gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale della scuola	n. provvedimenti per la corretta gestione della posizione degli aspiranti in graduatoria	50	%	50
Gestione delle pratiche relative all'attribuzione delle Posizioni Economiche del personale ATA	n. provvedimenti predisposti	90	%	100
Gestione delle richieste pervenute per l'intitolazione delle scuole	n. provvedimenti d'intitolazione	90	%	100
Istituzione/soppressione/aggiornamento/unificazione istituzioni scolastiche e indirizzi, articolazioni, opzioni di studio nel sistema informativo del MIUR (Variazione Anagrafe Scuole), in attuazione del DDG. Di recepimento del Piano Regionale di Dimensionamento	n. modifiche apportate agli istituti scolastici	90	%	100
Reclutamento del personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario con rapporto di lavoro a tempo indeterminato	n. provvedimenti di individuazione per contratti a tempo indeterminato	90	%	100
Rilascio delle autorizzazioni al part-time al personale docente e ATA	% di provvedimenti adottati rispetto alle domande pervenute	90	%	100
Supporto all'organizzazione dei corsi di formazione per i docenti neo-immessi in ruolo.	Capacità di rispondere alle richieste di supporto	90	%	100

			Trasmissione al sistema informativo dei nuovi indirizzi di studio degli istituti di istruzione secondaria di II grado in relazione al piano di dimensionamento della rete scolastica	n. indirizzi scuola secondaria II grado inseriti	90	%	100
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione delle informazioni, della comunicazione e del sito web	Rendere trasparente l'attività svolta dall'Amministrazione	Aggiornamento dei contenuti informativi e pubblicazione sul sito web istituzionale	pubblicazione di informazioni e modulistica sui	35	%	40
				Tempestivo aggiornamenti delle notizie e dei	55	%	60
			Gestione dell' URP telematico	n. richieste pervenute	90	%	100
			Gestione delle relazioni con il pubblico ed evasione delle richieste d'accesso agli atti amministrativi	n. richieste accesso	40	%	50
				n. richieste informazioni	40	%	50
			Protocollo dei documenti in entrata	protocollo di tutti i documenti in entrata entro la giornata di arrivo	90	%	100
			Protocollo dei documenti in uscita	protocollo di tutti i documenti in uscita secondo il modello distribuito per UO	90	%	100

Dimensione Gestionale	Assicurare la gestione del personale degli uffici ivi comprese le procedure relative al contenzioso e ai procedimenti disciplinari del personale comparto ministeri dell'USR	Verifica degli atti e pianificazione interventi mirati al fine di una corretta gestione delle procedure riguardanti il contenzioso	NESSUNA LdA ASSOCIATA	INDICATORE ASSENTE			
Dimensione Gestionale	Assistenza consulenza e supporto al funzionamento amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche	Monitoraggio , pianificazione e rispondenza delle risorse in relazione agli obiettivi da raggiungere	Supporto e consulenza alle Istituzioni Scolastiche in materia amministrativo-contabile e controllo documentazione (D.l. 44/2001) degli Istituti Scolastici	% richieste di consulenza evase	100	%	100
Dimensione Gestionale	Favorire i processi di integrazione e di inclusione a favore delle alunne e degli alunni disabili, immigrati, ecc.	Monitoraggio e verifica del fabbisogno delle istituzioni scolastiche per l'integrazione a favore degli alunni disabili	Definizione dei fabbisogni dei posti di sostegno (organico di diritto, organico di fatto, richieste poste in deroga)	n. richieste dei posti in deroga per la provincia di Potenza	10	%	15
				n. richieste di sostegno didattico per la definizione dell' organico di diritto	40	%	50
				n. richieste di sostegno didattico per la definizione dell' organico di fatto	25	%	35
			Gestione segnalazioni relative alle richieste di organico di sostegno per gli studenti in situazione di disabilità	n. fascicoli esaminati relativi agli alunni disabili	40	%	50
				n. incontri GLH per l'esame della documentazione	40	%	50
Dimensione Gestionale	Garantire l'applicazione delle misure di anticorruzione e di trasparenza nelle istituzioni scolastiche	controllo e monitoraggio delle misure di anticorruzione e trasparenza relative alle istituzioni scolastiche	Monitoraggio adempimenti misure per la trasparenza e l'anticorruzione	n. monitoraggi effettuati	40	%	50
				n. scuole monitorate	40	%	50

Dimensione Gestionale	Garantire l'attuazione a livello territoriale delle politiche nazionali per gli studenti, per il diritto allo studio, per il sostegno all'attività fisica, motoria e sportiva, per l'orientamento	Valorizzare ed attuare, in collaborazione con gli EE.LL., con il mondo dello sport e con altri attori, le politiche nazionali per gli studenti	incontri con EE.LL., istituzioni scolastiche ecc. per l'attuazione delle politiche degli studenti	n. incontri o circolari	80	%	100
Dimensione Gestionale	Garantire un'utilizzazione efficiente ed efficace delle risorse finanziarie	pianificazione, controllo e rispondenza delle risorse in relazione agli obiettivi da raggiungere	Predisposizione dei mandati di pagamento per la liquidazione dei contributi (Sezioni primavera, valorizzazione eccellenze, ecc.)	% utilizzazione delle risorse assegnate	100	%	100
			Gestione amministrativo-contabile delle risorse finanziarie (riparto risorse, gestione impegni di spesa e pagamenti, liquidazione tabelle missioni, liquidazioni sentenze)	% utilizzazione delle risorse assegnate	100	%	100
			predisposizione e rilascio delle certificazioni contabili, fiscali e contributive per le scuole paritarie	% certificazioni fiscali e contributive rilasciate	100	%	100
			Controllo verbale dei revisori dei conti e interventi nei casi di mancata approvazioni dei P.A. e CC delle scuole	n. verifiche e interventi realizzati	100	%	100
			gestione delle richieste di beni e servizi della Direzione	% richieste evase	100	%	100
			Pagamenti in conto sospeso delle spese di lite, risarcimenti interessi legali	% pagamenti effettuati entro termini stabiliti dalla normativa	100	%	100
			Scuole paritarie Liquidazione contributi	% utilizzazione delle risorse assegnate	100	%	100
			predisposizione dei decreti per la nomina del commissario straordinario per gli istituti Omnicomprensivi	% richieste di nomine effettuate	100	%	100

			Esecuzione sentenze, decreti ingiuntivi, conciliazioni, decreti di liquidazione per incrementi retributivi, liquidazione e recupero sorte, risarcimenti del danno, spese legali, interessi, esecuzione successivi atti di precetto, verifica ed eventuale recupero successivi atti di pignoramento	% esecuzione adempimenti connessi ai titoli esecutivi	100	%	100
			Gestione delle procedure di acquisto	n. acquisti effettuati	10	>=	10
Dimensione Gestionale	Gestire le procedure relative al contenzioso e ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola	Verifica degli atti e pianificazione interventi mirati al fine di una corretta gestione delle procedure riguardanti il contenzioso	Attività di consulenza legale alle istituzioni scolastiche	n. di richieste di consulenza pervenute dalle scuole	80	%	100
			Gestione dei procedimenti di trasferimento d'ufficio per incompatibilità ambientale	N. trasferimenti del personale della scuola disposti per incompatibilità ambientale	90	%	100
			Gestione dei procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale, per le competenze non riservate al dirigente scolastico	n. esposti e segnalazione pervenuti	10	%	20
				n. procedimenti avviati e conclusi nel corso dell'anno dall'UPD	70	%	80
			Gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'ambito territoriale provinciale (Contenzioso amministrativo, giuslavorista, corte dei conti)	n. contenziosi riguardanti il personale dipendente dell'AT Potenza	90	%	100

			Gestione del contenzioso di alunni in situazione di disabilità	n. ricorsi inerenti le richieste di sostegno didattico	90	%	100
			Gestione del contenzioso giuslavorista per l'ambito territoriale provinciale	n. memorie e relazioni inviate all'Avvocatura distrettuale dello Stato	90	%	100
			Pagamenti in conto sospeso delle spese di lite, risarcimenti, interessi legali	n. ro pagamenti effettuati per spese di lite, risarcimenti, interessi legali	90	%	100
			Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche relativamente alle tematiche di gestione del contenzioso	n. richieste di supporto pervenute dalle scuole	90	%	100
Dimensione Gestionale	Valutazione degli apprendimenti, della qualità complessiva dell'offerta formativa e del grado di realizzazione del POF	Supporto all'attività di rilevazione degli apprendimenti effettuata dall'INVALSI	Ricezione, custodia e consegna dei pacchi contenenti le prove nazionali INVALSI I grado	n. scuole di primo grado destinatarie dei plichi INVALSI	90	%	100