



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 CALABRIA

Ufficio V - AT COSENZA

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 la corretta gestione delle informazioni, della comunicazione e del sito web	AGGIORNARE E ADEGUARE IL SITO GARANTENDO TRASPARENZA E INFORMAZIONE ALL'UTENZA CREANDO UN'UNICO SITO WEB REGIONALE	NESSUNA LdA ASSOCIATA	INDICATORE ASSENTE			

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	Organizzare le risorse creando un contesto lavorativo tale da consentire il pieno raggiungimento degli obiettivi prefissati. Gestire tempestivamente il contenzioso concernente il personale amministrativo.	Gestione dello stato giuridico del personale dell'Amministrazione	Rinnovo periodico dell'organizzazione del lavoro dell'Ufficio, finalizzato a rendere più flessibile l'impiego del personale su più settori e ad evitare disomogeneità nei carichi di lavoro.	90	%	100
			Rilevazione delle presenze e gestione del personale amministrativo	Monitoraggio informazione puntuale al personale, accertamento quotidiano delle assenze (almeno una rilevazione al giorno), tempestività nella conclusione delle procedure di gestione del personale	50	%	100

				informazione puntuale al personale, accertamento quotidiano delle assenze (almeno una rilevazione al giorno), tempestività nella conclusione delle procedure di gestione del personale	80	%	100
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	---	-----

Rispetto delle normative contrattuali	<p>Direttive e Vigilanza le scuole su .</p> <p>a) osservanza del contratto comparto scuola;</p> <p>b) adempimenti dei doveri in materia disciplinare;</p> <p>c) operazioni gestionali di avvio dell'anno scolastico ;</p> <p>d) su applicazione delle norme in materia di anticorruzione trasparenza e rispetto della privacy;</p> <p>e) adempimenti sulla disabilità e diritto allo studio;</p> <p>Circolari, disposizioni servizio, provvedimenti,</p>	70	%	100
---------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	---	-----

Supporto e consulenza agli Istituti Scolastici per la progettazione e innovazione dell'offerta formativa e per l'integrazione con gli altri attori locali	Attivazione di iniziative di formazione rivolte al personale della scuola e dei dirigenti scolastici, in linea con i processi di innovazione, gli obiettivi, gli standard e le strategie di carattere nazionale e comunitario	30	%	100
	Monitoraggio Attivazione di iniziative di formazione rivolte al personale della scuola e dei dirigenti scolastici, in linea con i processi di innovazione, gli obiettivi, gli standard e le strategie di carattere nazionale e comunitario	0	%	100

			Valutazione del personale amministrativo dell'US.R. al fine dell'erogazione dei compensi accessori come da CCI	Liquidazione tempestiva del lavoro straordinario e dei compensi accessori annuali al personale dell'Ufficio; Sottoscrizione entro i termini del contratto per il FUA del personale dell'Ufficio.	80	%	100
Dimensione Gestionale	Assistenza consulenza e supporto al funzionamento amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche	Garantire il supporto alle scuole anche tramite l'attività dei revisori dei conti.	Consegna dei diplomi alle istituzioni scolastiche	verifica numero diplomi, consegna pergamene sostitutivi, rilascio pergamene alle istituzioni scolastiche, vigilanza sulla veridicità di titoli, vigilanza equipollenza titoli di studio conseguiti all'estero	80	%	100

Contratti utilizzazione in altri compiti personale docente inidoneo;	acquisizione richieste dalle istituzioni scolastiche, valutazione ricollocamento risorse, convocazione personale inidoneo; predisposizione e stipula contratti di utilizzazione in altri compiti presso scuole e/o atp. acquisizione modifiche al sidi dello stato giuridico e personale inidoneo e adeguamento posti in organico.	100	%	100
Definizione degli organici di diritto delle Istituzioni Scolastiche della Provincia, sulla base del contingente assegnato	Monitoraggio rispetto della tempistica regolamentare, comunicazioni e riunioni con d.s. e ooss; verifica preventiva rispetto budget assegnato; valutazione situazioni di deroga;	100	%	100

				rispetto della tempistica regolamentare, comunicazioni e riunioni con d.s. e ooss; verifica preventiva rispetto budget assegnato; valutazione situazioni di deroga;	100	%	100
Dimensione Gestionale	Garantire un'utilizzazione efficiente ed efficace delle risorse finanziarie	Monitorare i fabbisogni e l'assegnazione delle risorse al fine di garantire una corretta utilizzazione e una tempestiva erogazione diminuendo il contenzioso.	NESSUNA LdA ASSOCIATA	INDICATORE ASSENTE			