



## 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 UMBRIA

Ufficio III - AT PERUGIA

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	Supportare i Dirigenti scolastici in materia di edilizia scolastica e sicurezza dei locali.	Attività di monitoraggio sulla situazione edilizia delle scuole della Provincia	Numero monitoraggi realizzati	1	>=	1
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione degli esami di stato	Esami di Stato - Corretta gestione delle commissioni d'esame	Abilitazioni al profilo di Referente plico telematico per le Scuole Paritarie	Evasione di tutte le richieste di abilitazione	1	Booleano (0/1)	1
			Assegnazione degli alunni privatisti alle scuole	Gestione della procedura entro i termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1

			Nomina delle commissioni per gli esami di II grado (gestione proposte per la configurazione delle Commissioni; completamento abbinamento classi rimaste isolate; verifica e convalida mod. ES-1) e gestione delle sostituzioni di Presidenti e Commissari di esame	Gestione della procedura entro i termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
			Ricezione, custodia e consegna dei pacchi contenenti le prove nazionali INVALSI I grado	Corretta esecuzione della procedura	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione del personale della scuola (organico, graduatorie, mobilità, formazione, ecc.)	Corretta gestione del personale ATA (reclutamento, mobilità, organico, ecc...)	Assunzioni a tempo determinato, con contratti di durata annuale o fino al termine delle attività didattiche	Gestione della procedura entro i termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
			Definizione degli organici di diritto delle Istituzioni Scolastiche della Provincia, sulla base del contingente assegnato	Gestione della procedura entro i termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
			Definizione degli organici di fatto delle Istituzioni Scolastiche della Provincia, sulla base del contingente assegnato	Gestione della procedura entro i termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
			Gestione delle domande di mobilità territoriale (trasferimenti) e professionale (passaggi di ruolo e di cattedra) del personale docente ed ATA	Gestione della procedura entro i termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
			Gestione delle domande di ricostruzioni di carriera per il personale in ruolo ante 1999	Gestione della procedura entro i termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1

Gestione delle domande di utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente, educativo ed ATA nel rispetto dei contratti integrativi nazionali e regionali	Gestione della procedura entro i termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
Gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale della scuola	Gestione della procedura entro i termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
Gestione delle pratiche relative all'attribuzione delle Posizioni Economiche del Personale ATA	Gestione della procedura entro i termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
Informative sindacali	Gestione della procedura entro i termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
Liquidazioni e riliquidazioni Pensioni e Buonuscita	Gestione della procedura entro i termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
Predisposizione di provvedimenti di riconoscimento, computo, riscatto e ricongiunzione di servizi e periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale (ai sensi dell'art. 14 DPR 275/1999)	Gestione della procedura entro i termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
Reclutamento del personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario con rapporto di lavoro a tempo indeterminato	Gestione della procedura entro i termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
Rilascio delle autorizzazione al Part-time al personale docente e ATA	Gestione della procedura entro i termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1

Corretta gestione del personale docente (reclutamento, mobilità, organico, ecc...)	Assunzioni a tempo determinato, con contratti di durata annuale o fino al termine delle attività didattiche	Produzione graduatorie nei tempi previsti da normativa	1	Booleano (0/1)	1
	Contratti utilizzazione in altri compiti personale docente e inidoneo	Gestione della procedura entro i termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
	Definizione degli organici di diritto delle Istituzioni Scolastiche della Provincia, sulla base del contingente assegnato	Gestione della procedura entro i termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
	Definizione degli organici di fatto delle Istituzioni Scolastiche della Provincia, sulla base del contingente assegnato	Gestione della procedura entro i termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
	Definizione dei fabbisogni dei posti di sostegno (organico di diritto, di fatto, richieste posti in deroga)	Gestione della procedura entro i termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
	Gestione delle domande di mobilità territoriale (trasferimenti) e professionale (passaggi di ruolo e di cattedra) del personale docente ed ATA	Gestione della procedura entro i termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
	Gestione delle domande di ricostruzioni di carriera per il personale in ruolo ante 1999	Gestione delle domande entro i termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
	Gestione delle domande di utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente, educativo ed ATA nel rispetto dei contratti integrativi nazionali e regionali	Gestione della procedura entro i termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
	Gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale della scuola	Gestione della procedura entro i termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1

			Informative sindacali	Gestione della procedura entro i termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
			Liquidazioni e riliquidazioni Pensioni e Buonuscita	Percentuale delle operazioni gestite entro i termini previsti dalla normativa	100	%	100
			Predisposizione di provvedimenti di riconoscimento, computo, riscatto e ricongiunzione di servizi e periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale (ai sensi dell'art. 14 DPR 275/1999)	Gestione della procedura entro i termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
			Reclutamento del personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario con rapporto di lavoro a tempo indeterminato	Gestione della procedura entro i termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
			Rilascio delle autorizzazione al Part-time al personale docente e ATA	Gestione della procedura entro i termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
			Rilascio delle autorizzazioni per utilizzazioni ed esoneri per i quali sia previsto un contingente nazionale (esoneri, semi-esoneri, aspettative, comandi, utilizzazioni e collocamenti fuori ruolo)	Gestione della procedura entro i termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione delle informazioni, della comunicazione e del sito web	Adeguamento e modernizzazione procedure di corrispondenza elettroniche	Gestione amministrativa del personale ministeriale e comando (rilevazione presenze / assenze, ore di straordinario, FUA, predisposizione incarichi di missione, attività relative alla formazione del personale, aggiornamento banca dati)	Seminari per formazione personale in materia di dematerializzazione	1	Booleano (0/1)	1

		Corretta gestione documentale	Gestione della documentazione (cartacea ed elettronica)	Gestione informatizzata del processo di assegnazione dei documenti	1	Booleano (0/1)	1
				Percentuale di documenti restituiti all'assegnatario per errata assegnazione	15	<= %	12
		Gestione del sito internet dell'amministrazione.	Gestione dei contenuti del sito internet dell'amministrazione	Pubblicazione atti all'albo on line, così come previsto da normativa	1	Booleano (0/1)	1
				Tempo medio pubblicazione dei contenuti (giorni)	3	<=	2.5
	Dimensione Gestionale	Gestione del contenzioso del personale amministrativo appartenente alle aree funzionali.	Gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'ambito territoriale provinciale (Contenzioso amministrativo, giuslavorista, corte dei conti)	Numero procedimenti gestiti	0	=	0
				Percentuale procedimenti gestiti nei tempi previsti dalla normativa	100	%	100
		Gestione giuridico-amministrativa del personale	Gestione amministrativa del personale ministeriale e comando (rilevazione presenze / assenze, ore di straordinario, FUA, predisposizione incarichi di missione, attività relative alla formazione del personale,	Corresponsione compensi accessori nell'anno di assegnazione della risorsa finanziaria.	1	Booleano (0/1)	1

			aggiornamento banca dati)	Gestione procedimenti relativi allo stato giuridico gestiti entro i tempi previsti da normativa.	1	Booleano (0/1)	1
				Realizzazione/partecipazione attività di formazione	1	Booleano (0/1)	1
			Gestione dei procedimenti di trasferimento d'ufficio per incompatibilità ambientale	Numero procedimenti	0	=	0
Dimensione Gestionale	Assistenza consulenza e supporto al funzionamento amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche	Assistenza consulenza e supporto in materia di funzionamento amministrativo - contabile alle istituzioni scolastiche	Supporto e consulenza agli istituti scolastici in tema di procedure amministrative e contabili	Percentuale di evasione richieste di assistenza	85	%	90
		Costruzione ed ottimizzazione del sistema di reti scolastiche per assistenza e supporto al funzionamento amministrativo - contabile.	Supporto e consulenza agli istituti scolastici in tema di procedure amministrative e contabili	Numero di seminari e convegni per lo sviluppo di reti di scuole per il supporto amministrativo - contabile	1	>=	1
Dimensione Gestionale	Favorire i processi di integrazione e di inclusione a favore delle alunne e degli alunni disabili, immigrati, ecc.	Raccordo ed interazione con Regione ed Enti Locali in materia di inclusione di alunni disabili ed immigrati.	Coordinamento del CTS per l'utilizzo ottimale delle risorse destinate agli alunni con handicap tra tutte le scuole della Provincia	Numero di incontri volti alla rilevazione dei fabbisogni nell'ambito territoriale di competenza	0	>=	2
			Monitoraggio e consulenze in materia di integrazione degli alunni immigrati	Realizzazione attività di monitoraggio	1	Booleano (0/1)	1

Dimensione Gestionale	Garantire l'ottimale programmazione dell'integrazione dell'offerta formativa sul territorio regionale, inclusa l'educazione per adulti, gli IFTS-ITS, i programmi di alternanza scuola lavoro	Ricognizione, in collaborazione con la Regione e gli Enti Locali, dei bisogni educativi e formativi dei rispettivi territori	Partecipazione alle riunioni della conferenza provinciale e predisposizione di pareri sul Piano provinciale di dimensionamento	Partecipazione a riunioni	1	Booleano (0/1)	1
		Riunioni organizzative (report di programma, resoconti e proposte) in materia di integrazione dell'offerta formativa sul territorio regionale.	Partecipazione alle riunioni della conferenza provinciale e predisposizione di pareri sul Piano provinciale di dimensionamento	Partecipazioni a riunioni	1	Booleano (0/1)	1
			Supporto e consulenza agli istituti scolastici per l'attivazione di progetti nelle Scuole (compresi progetti per l'educazione fisica e sportiva)	Esecuzione di attività di assistenza e supporto	1	Booleano (0/1)	1
				Incontri formativi e seminari	0	Booleano (0/1)	1
		Supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione dell'offerta formativa.	Coordinamento del CTS per l'utilizzo ottimale delle risorse destinate agli alunni con handicap tra tutte le scuole della Provincia	Numero di riunioni di coordinamento	4	>=	5
			Supporto e consulenza agli istituti scolastici per l'attivazione di progetti nelle Scuole (compresi progetti per l'educazione fisica e sportiva)	Percentuale richieste di assistenza evase	100	%	100
				Realizzazione convegni e seminari	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Gestire le procedure relative al contenzioso e ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola	Formazione e specializzazione degli attori coinvolti nella gestione di contenzioso e procedimenti disciplinari del comparto scuola.	Gestione amministrativa del personale ministeriale e comando (rilevazione presenze / assenze, ore di straordinario, FUA, predisposizione incarichi di missione, attività relative alla formazione del personale, aggiornamento banca dati)	Percentuale di unità destinatarie di corso di formazione/aggiornamento	100	%	100



		Gestione delle procedure del contenzioso e procedimenti disciplinari del comparto scuola nel rispetto della tempistica prevista da norme.	Gestione dei procedimenti cautelari e disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale	Percentuale procedimenti evasi nei termini	100	%	100
			Gestione dei procedimenti di trasferimento d'ufficio per incompatibilità ambientale	Percentuale dei procedimenti gestiti nei termini	100	%	100
			Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche relativamente alle tematiche di gestione del contenzioso	Percentuale richiesta di assistenza e supporto evase.	100	%	100
		Miglioramento organizzazione uffici addetti alla gestione di contenzioso e procedimenti disciplinari del comparto scuola.	Gestione amministrativa del personale ministeriale e comando (rilevazione presenze / assenze, ore di straordinario, FUA, predisposizione incarichi di missione, attività relative alla formazione del personale, aggiornamento banca dati)	Adeguamento unità di personale assegnato all'ufficio competente	0	Booleano (0/1)	0
				Numero unità di personale addetto al contenzioso destinatario di corsi di aggiornamento	2	>= %	2