



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 CAMPANIA

Ufficio VII - AT AVELLINO

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 del personale della scuola (organico, graduatorie, mobilità, formazione, ecc.)	Assicurare la corretta gestione del personale della scuola (organico, graduatorie, mobilità, formazione, ecc.)	Consegna dei diplomi alle istituzioni scolastiche	INDICATORE ASSENTE			
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione delle informazioni, della comunicazione e del sito web	Assicurare la corretta gestione delle informazioni, della comunicazione e del sito web	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	Assicurare la gestione del personale degli uffici ivi comprese le procedure relative al contenzioso e ai procedimenti disciplinari del personale comparto ministeri dell'USR	Abilitazioni al profilo di Referente plico telematico per le Scuole Paritarie	Abilitazione	Linee	%	2.1
			Aggiornamento documentazione prescritta dal D. Lvo n. 81/2008 e ss.mm in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Aggiorn. ex D. Lvo 81/2008	In ossequio a norm.	%	7.12

Assegnazione degli alunni privatisti alle scuole	Razz. numero	Linee	%	2.14
Consegna dei diplomi alle istituzioni scolastiche	Quantitativo	Linee essenziali	%	2.1
Definizione degli organici di diritto delle Istituzioni Scolastiche della Provincia, sulla base del contingente assegnato	Def. programm. organici	linee programm.	%	4.18
Definizione degli organici di fatto delle Istituzioni Scolastiche della Provincia, sulla base del contingente assegnato	Razzionalizzazione org.	linee programm.	%	6.14
Definizione dei fabbisogni dei posti di sostegno (organico di diritto, di fatto, richieste posti in deroga)	Autorizzazione alla costituzione dei posti	Fabbisogno	%	10
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	Esecuzioni come da sentenze	Linee guida	%	8.12
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)	Gestione come da norme	Linee guida	=	2.18

Gestione delle domande di mobilità territoriale (trasferimenti) e professionale (passaggi di ruolo e di cattedra) del personale docente ed ATA	Quantitativo	Linee essenziali	%	10.2
Gestione delle domande di ricostruzioni di carriera per il personale in ruolo ante 1999	INDICATORE ASSENTE			
Gestione delle domande di utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente, educativo ed ATA nel rispetto dei contratti integrativi nazionali e regionali	Numero istanze da definire	linee programm.	%	8.2
Gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale della scuola	Numeo tot.	Linee guida	%	10.2
Informative sindacali	Di interesse gen.	Comunicative	=	3.18
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	Secondo informativa min.	Linee guida	%	5.12
Nomina dei Presidenti di Commissione per gli esami di I grado	Da elenco Min.	Da indicazione	%	2.14
Predisposizione dei decreti per l'esecuzione delle sentenze emesse dal TAR e dal Tribunale Ordinario relative all'inquadramento giuridico del personale scolastico	N. decreti relativi	Ordinanza	%	2.18
Protocollazione dei documenti in entrata	Cronologica	Smistamento e prot.	%	3.12

		Erogazione delle risorse umane e finanziarie	NESSUNA LdA ASSOCIATA	INDICATORE ASSENTE			
Dimensione Gestionale	Garantire un'utilizzazione efficiente ed efficace delle risorse finanziarie	Garantire un'utilizzazione efficiente ed efficace delle risorse finanziarie	NESSUNA LdA ASSOCIATA	INDICATORE ASSENTE			
Dimensione Gestionale	Gestire le procedure relative al contenzioso e ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola	Gestire le procedure relative al contenzioso e ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola	NESSUNA LdA ASSOCIATA	INDICATORE ASSENTE			