



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 VENETO

Ufficio VIII - AT VICENZA

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	Il Dirigente dell'UAT verifica le dichiarazioni dei DS relative alla capienza delle aule al fine di evitare sdoppiamenti di classi che determinerebbero uno spreco di organico docenti. Il Dirigente dell'UAT verifica inoltre, in tutti i casi in cui il numero delle classi prime supera il numero delle classi terminali, che il piano di destinazione degli edifici scolastici permetta l'avvio di nuovi corsi completi, in modo da evitare disagi all'utenza (es: doppi turni o turnazioni di classi). Il Dirigente dell'Ufficio III controlla che siano state fatte le suddette verifiche.	L'Ufficio verifica le dichiarazioni dei DS relative alla capienza delle aule al fine di evitare sdoppiamenti di classi che determinerebbero uno spreco di organico docenti	Nessuno sdoppiamento deve essere motivato da una valutazione errata della capienza delle aule.	0	=	0
			L'Ufficio verifica, in tutti i casi in cui il numero delle classi prime supera il numero delle classi terminali, che il piano di destinazione degli edifici scolastici lo permetta, in modo da evitare disagi all'utenza (es: doppi turni o turnazioni di classi).	percentuale di casi verificati sul totale numero di classi prime che supera il numero delle classi terminali	100	%	100

Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione del personale della scuola (organico, graduatorie, mobilità, formazione, ecc.)	<p>Al fine di assicurare un'uniforme gestione degli organici tra tutte le scuole della regione, l'Ufficio III predispone le Direttive per gli UU.AA.TT. e per l'Ufficio I (che comprende l'ex USP di VE): a) sugli obiettivi provinciali da rispettare in organico di diritto e di fatto; b) sui criteri per migliorare la distribuzione dei posti di potenziamento; c) sui criteri per razionalizzare il riparto dei posti di personale docente e ATA al fine di ridurre le criticità in organico di fatto.</p> <p>L'Ufficio III elabora, ai fini dell'adozione da parte degli UU.AA.TT. e dell'Ufficio I : 1) le nuove schede per le motivazioni delle richieste di sdoppiamento delle classi da parte dei D.S.; 2) il modello uniforme di richiesta di posti di sostegno in deroga; 3) i modelli omogenei di individuazione degli aventi diritto.</p> <p>L'Ufficio III vigila sul rispetto degli obiettivi provinciali e sulla corrispondenza tra le riduzioni di alunni e la riduzione delle classi.</p> <p>L'Ufficio III predispone le circolari di coordinamento per le operazioni di avvio dell'anno scolastico (utilizzazioni, assegnazioni</p>	Conclusione, entro il 31 agosto, delle operazioni di avvio dell'anno scolastico (utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, assunzioni a tempo indeterminato) ed entro il 15 settembre delle assunzioni a tempo determinato	Rispetto dei termini	1	Booleano (0/1)	1
			Controllo e confronto delle proposte dei DS di aumento dei posti ATA in deroga	Percentuale di proposte controllate	100	%	100
			Controllo rigoroso delle proposte dei DS di costituzione delle classi sia in organico di diritto che in organico di fatto al fine di aumentare il rapporto medio alunni/classi rispetto all'a.s. precedente	Incremento rapporto medio alunni/classi	1	Booleano (0/1)	1
			Corretto svolgimento delle fasi della procedura concorsuale del personale docente, educativo ed ATA, nel rispetto dei termini previsti per le nomine in ruolo	Rispetto dei termini	1	Booleano (0/1)	1

		<p>provvisorie, assunzioni a tempo indeterminato, assunzioni a tempo determinato).</p> <p>Nel caso di indizione di nuove procedure concorsuali l'Ufficio III coordina tutte le fasi, che vengono espletate dagli UU.AA.TT. e dall'Ufficio I distintamente per classi di concorso.</p> <p>L'Ufficio I assicura la mobilità dei D.S. e l'attribuzione degli incarichi ai D.S., assicurando inoltre l'assegnazione delle Reggenze sulle scuole prive di D.S. titolare. L'informativa preventiva alle OO.SS. del comparto scuola è assicurata dall'Ufficio III a livello regionale e dagli UU.AA.TT. e dall'Ufficio I a livello provinciale.</p> <p>Gli UU.AA.TT. e l'Ufficio I controllano rigorosamente le proposte dei DS di costituzione delle classi sia in organico di diritto che in organico di fatto al fine di aumentare il rapporto medio alunni/classi rispetto all'a.s. precedente. Utilizzano tutte le schede e i modelli uniformi dell'Ufficio III.</p> <p>Presiedono e riuniscono il Gruppo di Lavoro Provinciale per il Sostegno. Controllano e confrontano le proposte dei DS di aumento dei posti ATA in deroga. Concludono entro il 31 agosto le operazioni di avvio dell'anno scolastico (utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, assunzioni a tempo indeterminato) ed entro il 15 settembre le assunzioni a tempo determinato.</p>	<p>Gestione del Gruppo di Lavoro Provinciale per il Sostegno</p>	<p>numero di riunioni</p>	1	=	1
			<p>Utilizzo di schede e modelli uniformi dell'Ufficio III.</p>	<p>Utilizzo schede e modelli conformi</p>	1	<p>Booleano (0/1)</p>	1

Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione delle informazioni, della comunicazione e del sito web	Il Dirigente individua con ordini di servizio il personale responsabile della pubblicazione dei dati sul sito – sezione amm. trasparente - e ne controlla gli aggiornamenti. Il Dirigente, nominato dal DG “Responsabile del trattamento dati” rinnova periodicamente gli incarichi di trattamento dei dati a tutto il personale in servizio, compreso quello utilizzato.	Individuazione del personale responsabile della pubblicazione dei dati sul sito – sezione amministrazione trasparente - e controllo periodico degli aggiornamenti dei dati presenti sul sito.	Adozione del provvedimento di individuazione	1	=	1
				Compilazione Scheda di Monitoraggio periodico dell'aggiornamento dei dati sul sito - sezione Amministrazione Trasparente	1	>=	1
			Rinnovazione al personale in servizio, compreso quello utilizzato, delle autorizzazioni a compiere le operazioni di trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003.	Rinnovazione al personale in servizio, compreso quello utilizzato, dell'incarico formale di trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003.	100	%	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	<p>Il Dirigente conclude entro il termine la Contrattazione di sede per il FUA, valuta il personale evitando contenzioso e liquida i compensi accessori annuali al personale dell'Ufficio entro un mese.</p> <p>Il Dirigente rinnova almeno una volta all'anno l'organizzazione del lavoro per rendere più flessibile l'impiego del personale su più settori ed evitare disomogeneità nei carichi di lavoro.</p> <p>Il Dirigente liquida tempestivamente i compensi per lavoro straordinario.</p> <p>Il Dirigente quale Datore di lavoro aggiorna annualmente la documentazione e gli adempimenti prescritti dal D.L.gs n. 81/2008 e s.m. e dal D.L.gs n. 106/2009 e s.m., sulla salute e sicurezza dei lavoratori. A tal fine rinnova gli incarichi di RSPP, Medico competente, RLS, Addetti al primo soccorso, Addetti all'emergenza, organizza le prove periodiche di evacuazione e la formazione di tutto il personale in servizio, compreso quello utilizzato. Assicura lo svolgimento delle riunioni periodiche presso ciascuna sede di lavoro.</p> <p>L'Ufficio I rinnoverà, qualora venisse indetta, la procedura per la progressione economica e di carriera del personale ministeriale.</p>	Adozione di un provvedimento ricognitivo e/o rimodulativo della micro-organizzazione, almeno una volta all'anno .	Adozione provvedimento di micro-organizzazione generale (ricognitivo o rimodulativo)	1	Booleano (0/1)	1
			Il Dirigente assicura lo svolgimento delle riunioni periodiche presso ciascuna sede di lavoro.	Numero riunioni periodiche	1	>=	1
			Il Dirigente organizza le prove periodiche di evacuazione e la formazione di tutto il personale in servizio, compreso quello utilizzato.	Numero di prove di evacuazione, con connessa riunione formativa	1	>=	1
			Il Dirigente quale Datore di lavoro aggiorna annualmente la documentazione e gli adempimenti prescritti dal D.L.gs n. 81/2008 e s.m. e dal D.L.gs n. 106/2009 e s.m., sulla salute e sicurezza dei lavoratori. A tal fine rinnova gli incarichi di RSPP, Medico competente, RLS, Addetti al primo soccorso, Addetti all'emergenza.	Esistenza di incarichi in corso di validità di RSPP, Medico Competente, Addetti al primo soccorso e Addetti all'emergenza (4 tipologie di incarichi)	4	=	4
			Il Dirigente valuta il personale evitando contenzioso	Percentuali di contestazioni rispetto al totale delle valutazioni	10	<= %	10
			Liquidazione entro 1 mese al personale dell'Ufficio dei compensi accessori annuali	Adozione provvedimento di liquidazione dei compensi accessori annuali	1	Booleano (0/1)	1
			Liquidazione tempestiva al personale dell'Ufficio dei compensi per lavoro straordinario.	Adozione provvedimento tempestivo di liquidazione dei compensi per lavoro straordinario	1	Booleano (0/1)	1

			Stipulazione tempestiva della Contrattazione di sede per il FUA	Sottoscrizione Accordo nei tempi assegnati	1	Booleano (0/1)	1
--	--	--	---	--	---	----------------	---

Dimensione Gestionale	Assistenza consulenza e supporto al funzionamento amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche	<p>L'Ufficio emette gli ordini di pagamento dei contributi alle scuole paritarie inserendo tutti i dati nel programma "sicoge" con il maggior anticipo possibile ed evitando i rilievi della Ragioneria dello Stato.</p> <p>In attuazione della circolare annuale dell'Ufficio I, ogni UAT riceve e valuta i rilievi dei Revisori dei Conti nei casi di mancata approvazione dei conti consuntivi delle scuole statali e segnala all'Ufficio I i casi gravi, che comportano responsabilità penale o amministrativo-contabile.</p> <p>Nel caso in cui il Consiglio di istituto non deliberi sul conto consuntivo entro 45 giorni dalla sua presentazione, il Dirigente scolastico ne dà comunicazione al Dirigente dell'Ufficio I per la nomina di un Commissario ad acta per il relativo adempimento.</p> <p>Nei casi di scioglimento dei Consigli d'istituto e nel caso di nuove istituzioni, fino a quando detti consigli non siano insediati, l'Ufficio I nomina un commissario per l'amministrazione straordinaria.</p>	In attuazione della circolare annuale dell'Ufficio I, ogni UAT riceve e valuta i rilievi dei Revisori dei Conti nei casi di mancata approvazione dei conti consuntivi delle scuole statali e segnala all'Ufficio I i casi gravi, che comportano responsabilità penale o amministrativo-contabile	Esame Relazioni dei Revisori dei Conti nei casi di mancata approvazione dei Rendiconti	100	%	100
				Numero di segnalazioni errate	30	<= %	30
			L'Ufficio I e gli UAT emettono gli ordini di pagamento dei contributi alle scuole paritarie, inserendo i dati sul programma "sicoge" con il maggior anticipo possibile ed evitando i rilievi delle Ragionerie Provinciali dello Stato	Adozione tempestiva dei provvedimenti di assegnazione dei contributi economici e inserimento in "sicoge" nei termini previsti	1	Booleano (0/1)	1
				Assenza di rilievi della RTS	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Garantire l'applicazione delle misure di anticorruzione e di trasparenza nelle istituzioni scolastiche	<p>Il RPCT delle scuole del Veneto deve monitorare l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione inserite nel PTPCT 18-20 da parte delle scuole e gli adempimenti di pubblicazione dei dati sui siti "sezione trasparenza" delle scuole. A tal fine ha nominato i Dirigenti degli UUAATT "Referenti della PCT" e ha assegnato loro l'obbligo di verificare e comunicare i casi di effettivo inadempimento ai fini dell'esercizio dell'azione disciplinare.</p>	Invio richiesta (e solleciti) alle Istituzioni Scolastiche della provincia di motivare le risposte negative o le mancate risposte ai monitoraggi del RPCT sull'attuazione delle Misure organizzative di prevenzione della corruzione e della Trasparenza.	Percentuale di richieste e solleciti rispetto ai report negativi o mancate risposte	100	%	100
			Verifica dei Report periodici inviati dalle Istituzioni Scolastiche in ordine all'attuazione delle Misure di Prevenzione previste dal PTPCT e degli obblighi di Trasparenza, ai fini dell'individuazione e segnalazione al RPCT (Direttore Generale) di casi di colpevole inadempimento che costituiscono illecito disciplinare.	Percentuale di Report analizzati e verificati sul totale dei Report pervenuti	15	%	15

Dimensione Gestionale	Garantire un'utilizzazione efficiente ed efficace delle risorse finanziarie	<p>Recesso da eventuali contratti di manutenzione di fotocopiatrici e stampanti ancora mantenuti in essere, con preavviso di almeno 15 gg. e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, in quanto tutte le fotocopiatrici sono quelle fornite dal Gestore.</p> <p>Affidamento di nuovi contratti per spese di funzionamento, conseguendo risparmi di spesa di almeno il 10% rispetto al precedente.</p> <p>Liquidazione delle fatture entro il termine di 30 giorni, evitando ricorsi per decreti ingiuntivi.</p> <p>Liquidazione delle spese legali entro 120 giorni dalla notifica della sentenza con formula esecutiva.</p> <p>L'Ufficio I fa il riparto dei fondi previa acquisizione dagli UUAATT del fabbisogno effettivo di beni, servizi, consumi, buoni pasto e altre necessità di funzionamento, nei limiti degli stanziamenti assegnati.</p> <p>Contrattazione annuale integrativa sulla retribuzione di posizione e di risultato dei Dirigenti scolastici.</p> <p>L'Ufficio controlla il rispetto dei principi di cui agli articoli 30, comma 1, e 42 del D.Lvo n. 50/2016 - del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e l'avvenuta verifica del possesso dei requisiti economici e finanziari sull'aggiudicatario, - delle linee guida dell'ANAC.</p>	Affidamento di nuovi contratti per spese di funzionamento, conseguendo risparmi di spesa di almeno il 10% rispetto al precedente	Mancato conseguimento del risparmio per almeno il 10% rispetto al precedente	1	Booleano (0/1)	1
			Appalti servizi e forniture < 40.000 € ex art. 36 D.Lvo 50/2016 . Rispetto principi ex artt. 30, c. 1, e 42 D.Lvo n. 50/2016; rispetto principi rotazione inviti e affidamenti e verifica requisiti economici e finanziari aggiudicatario; rispetto Linee guida ANAC.	Attestazione, nella determinazione di affidamento, di dichiarazione circa il rispetto dei principi e delle regole richiamate nella descrizione della L.d.A.	1	Booleano (0/1)	1
			Formulazione tempestiva, a richiesta dell'USR, del fabbisogno effettivo di beni, servizi, consumi, buoni pasto e altre necessità di funzionamento	Invio a USR, nei termini, del fabbisogno	1	Booleano (0/1)	1
			Liquidazione delle fatture entro il termine di 30 giorni, evitando ricorsi per decreti ingiuntivi	Assenza di casi di superamento dei termini indicati nella L.d.A.	1	Booleano (0/1)	1
			Liquidazione delle spese legali entro 120 giorni dalla notifica della sentenza con formula esecutiva.	Assenza di casi di superamento dei termini indicati nella L.d.A.	1	Booleano (0/1)	1

			Recesso da eventuali contratti di manutenzione di fotocopiatrici e stampanti ancora mantenuti in essere, con preavviso di almeno 15 gg. e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, in quanto tutte le fotocopiatrici sono quelle fornite dal Gestore	Assenza di casi in cui si sarebbe dovuto esercitare il recesso secondo le indicazioni descritte nella L.d.A.	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Gestire le procedure relative al contenzioso e ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola	L'Ufficio I fornisce periodicamente istruzioni ai D.S. affinché evitino richieste generiche di visite ispettive o trasmettano agli UPD relazioni su fatti non circostanziati e non comprovati. I Dirigenti preposti agli UPD rispettano i termini di decadenza, controllano il rispetto della privacy nelle notifiche degli atti ed evitano soccombenze in giudizio avverso le sanzioni irrogate. Tutti gli Uffici I, V, VI, VII, VIII gestiscono il contenzioso giurisdizionale attraverso tempestive costituzioni in giudizio e/o tempestive relazioni all'Avvocatura. Curano gli atti di esecuzione delle sentenze di condanna evitando ritardi o aggravii di spese. Tutti gli Uffici I, V, VI, VII, VIII depositano i modelli di costituzione in giudizio per i ricorsi seriali sul sito interno SharePoint per la consultazione condivisa.	Adozione di tempestivi provvedimenti per l'esecuzione delle sentenze di condanna, evitando ritardi o aggravii di spese.	Assenza di sentenze di condanna per l'ottemperanza	1	Booleano (0/1)	1
			Avvio tempestivo dell'azione disciplinare	Assenza di casi di decadenza	1	Booleano (0/1)	1
			Esercizio dell'azione disciplinare in presenza di elementi idonei a fondare l'irrogazione della sanzione	Assenza di annullamenti giurisdizionali delle sanzioni disciplinari per insufficiente motivazione	1	Booleano (0/1)	1
			L'Ufficio deposita i modelli di costituzione in giudizio per i ricorsi seriali sul sito interno SharePoint per la consultazione condivisa.	Percentuale di depositi rispetto al numero dei ricorsi seriali	100	%	100
			Notificazioni degli atti del procedimento disciplinare nel rispetto della normativa sulla privacy	Assenza di contestazioni di violazioni della privacy	1	Booleano (0/1)	1
			Tempestive costituzioni in giudizio e/o tempestive relazioni all'Avvocatura dello Stato	Assenza di casi di decadenza processuale o di rilievi ufficiali da parte dell'Avvocatura	1	Booleano (0/1)	1