



Report analitico DG_USR

Anno: 2018 (Triennio 2018 - 2020)

USR ABRUZZO

Data produzione stampa: 30/01/2018

Riepilogo obiettivi assegnati alla Direzione/USR

Dimensione obiettivo (strategica o gestionale)	Obiettivo Triennale	Obiettivo Annuale	Uffici coinvolti per obiettivo annuale		Indicatore dell'obiettivo annuale			
			Nome	Peso	Descrizione	Baseline	Natura Indicatore	Target anno 2018
Dimensione Gestionale	Assistenza consulenza e supporto al funzionamento amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche	Assistenza , consulenza e supporto al funzionamento amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche.	Ufficio II	100	Percentuale di richieste evase	100	%	100
Dimensione Gestionale	Garantire un'utilizzazione efficiente ed efficace delle risorse finanziarie	Gestione delle risorse inerenti il funzionamento dell'Ufficio	Ufficio II	25	Correttezza e tempestività delle procedure	100	%	100
					Numero di circolari prodotte	6	>=	8
					Percentuale di atti correttamente prodotti	100	%	100
					Percentuale di procedure corrette	100	%	100

Ufficio III - AT AQUILA	25	Corretta e puntuale realizzazione dell'attività	0	Booleano (0/1)	1
		Corretta gestione	0	Booleano (0/1)	1
		Tempestiva e corretta realizzazione dell'attività	0	Booleano (0/1)	1
Ufficio IV - AT CHIETI E PESCARA	25	Adozione degli atti nei termini fissati	0	Booleano (0/1)	1
		Redazione della relazione	0	Booleano (0/1)	1
		Rispetto dei termini per la liquidazione	0	Booleano (0/1)	1
Ufficio V- AT TERAMO	25	Correttezza e tempestività degli atti	100	%	100
		Percentuale di tempestività e correttezza delle procedure	100	%	100
Ufficio II	25	Procedure finalizzate all'assegnazione risorse correttamente e tempestivamente concluse	100	%	100
Ufficio III - AT AQUILA	25	Tempestività e regolarità conteggi	0	Booleano (0/1)	1
		Tempestività e regolarità procedure.	0	Booleano (0/1)	1
Ufficio IV - AT CHIETI E PESCARA	25	Rispetto dei tempi di assegnazione	0	Booleano (0/1)	1

					Tempestiva emissione degli atti.	0	Booleano (0/1)	1
			Ufficio V- AT TERAMO	25	Corretto e tempestivo riparto delle risorse assegnate	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione delle informazioni, della comunicazione e del sito web	Rendere trasparente ed efficace l'attività svolta	Ufficio I	100	Puntuale pubblicazione	0	Booleano (0/1)	1
					Tempestivo aggiornamento	0	Booleano (0/1)	1
		Rendere trasparente ed efficace l'attività svolta dall'Amministrazione e nei confronti dell'utenza	Ufficio III - AT AQUILA	40	Corretta esecuzione dell'attività	0	Booleano (0/1)	1
					Tempestiva e corretta esecuzione dell'attività	0	Booleano (0/1)	1
			Ufficio IV - AT CHIETI E PESCARA	30	Tempestività della pubblicazione	0	Booleano (0/1)	1
			Ufficio V- AT TERAMO	30	Inserimento corretto e tempestivo	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione degli interventi finanziati con Fondi strutturali	Sostenere la progettualità degli istituti scolastici, mediante un efficace utilizzo dei fondi strutturali europei.	Ufficio II	100	Interventi presso le scuole tramite circolari ed incontri	5	>=	8
					percentuale di bandi con attività completate correttamente	100	%	100
Dimensione Gestionale	Assicurare la gestione del personale degli uffici ivi comprese le procedure relative al contenzioso e ai	Monitorare e contrastare il fenomeno dell'assenteismo del personale	Ufficio I	40	Controllo mediante visite fiscali	0	Booleano (0/1)	1
					Invio circolari agli AATT	0	Booleano (0/1)	1

procedimenti
disciplinari del
personale comparto
ministeri dell'USR

			Rilevazione quotidiana	0	Booleano (0/1)	1
	Ufficio III - AT AQUILA	20	Corretta e tempestiva esecuzione dell'attività	0	Booleano (0/1)	1
			Corretta esecuzione dell'attività	0	Booleano (0/1)	1
			Corretta esecuzione dell'attività	0	Booleano (0/1)	1
			Corretta esecuzione dell'attività	0	Booleano (0/1)	1
	Ufficio IV - AT CHIETI E PESCARA	20	Richiesta visite nei tempi previsti	0	Booleano (0/1)	1
			Rilevazione quotidiana	0	Booleano (0/1)	1
	Ufficio V- AT TERAMO	20	Monitoraggio mensile del fenomeno dell'assenteismo	1	Booleano (0/1)	1
			Numero di circolari emanate	0	=	2
Corretto e tempestivo utilizzo del FUA	Ufficio I	25	Rispetto tempi e vincoli previsti per la stipula dell'accordo	0	Booleano (0/1)	1
			Rispetto tempi previsti per erogazione compensi	0	Booleano (0/1)	1
	Ufficio III - AT AQUILA	25	Corretta e puntuale esecuzione dell'attività.	0	Booleano (0/1)	1

					Corretta e tempestiva esecuzione dell'attività	0	Booleano (0/1)	1		
					Corretta esecuzione dell'attività	0	Booleano (0/1)	1		
					Ufficio IV - AT CHIETI E PESCARA	25	Tempestiva sottoscrizione dell'accordo	0	Booleano (0/1)	1
					Tempsetiva erogazione compensi assegnati	0	Booleano (0/1)	1		
			Ufficio V- AT TERAMO	25	Conclusione della contrattazione entro i termini previsti e nel rispetto dei criteri della contrattazione centrale	1	Booleano (0/1)	1		
			Corretta e tempestiva erogazione	1	Booleano (0/1)	1				
Dimensione Gestionale	Vigilare sul rispetto delle norme generali sull'istruzione e sugli assetti ordinamentali dei percorsi di studio	Razionalizzazione della rete scolastica.	Ufficio I	40	Partecipazione a incontri con Enti Locali e i dirigenti interessati.	0	Booleano (0/1)	1		
					Rilevazione e produzione report.	0	Booleano (0/1)	1		
			Ufficio III - AT AQUILA	20	Tempestivo e corretto svolgimento delle procedure	0	Booleano (0/1)	1		

	Ufficio IV - AT CHIETI E PESCARA	20	Collaborazione alla definizione del piano provinciale di dimensionamento	0	Booleano (0/1)	1
	Ufficio V- AT TERAMO	20	Realizzazione delle attività previste	1	Booleano (0/1)	1
Garantire al sistema scolastico regionale un'offerta formativa equilibrata e confacente ai bisogni del territorio.	Ufficio I	25	Elaborazione dati e diffusione report	0	Booleano (0/1)	1
			Partecipazione ai tavoli interistituzionali.	0	Booleano (0/1)	1
	Ufficio III - AT AQUILA	25	Tempestiva conclusione procedure	0	Booleano (0/1)	1
	Ufficio IV - AT CHIETI E PESCARA	25	Puntuale adempimento delle procedure nei tempi previsti per l'avvio del nuovo anno scolastico	0	Booleano (0/1)	1
	Ufficio V- AT TERAMO	25	Effettuare rilevazioni e monitoraggi di rilevazione della congruità dell'offerta formativa	1	Booleano (0/1)	1
Programmazione ottimale dell'offerta formativa sul territorio regionale.	Ufficio I	100	Formulazione pareri, proposte, consultazioni e incontri con gli Enti Locali e con la Regione.	0	Booleano (0/1)	1

					Formulazione pareri, proposte, consultazioni e incontri con gli Enti Locali e con la Regione.	0	Booleano (0/1)	1
		Attuazione della programmazione dell'offerta formativa sul territorio provinciale.	Ufficio III - AT AQUILA	40	Realizzazione puntuale delle variazioni all'anagrafe delle istituzioni scolastiche	0	Booleano (0/1)	1
					Tempestiva conclusione procedure	0	Booleano (0/1)	1
					Tempestiva conclusione procedure	0	Booleano (0/1)	1
			Ufficio IV - AT CHIETI E PESCARA	30	Sistematico confronto con gli attori istituzionali coinvolti	0	Booleano (0/1)	1
			Ufficio V- AT TERAMO	30	Corretta e tempestiva conclusione delle attività previste	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	Garantire al sistema scolastico regionale un'offerta formativa post-secondaria.	Ufficio II	100	numero monitoraggi	0	>=	1
					n. circolari emanate	0	>=	2
		Favorire una maggiore partecipazione alle attività di istruzione	Ufficio II	100	Numero di incontri con i soggetti interessati	4	=	6

		degli adulti, in linea con gli obiettivi dell'Unione Europea			n. monitoraggi effettuati	4	=	6
Dimensione Gestionale	Vigilare sulle scuole non statali e sulle scuole straniere	Riconoscimento e vigilanza delle scuole non statali, finanziamenti scuole paritarie.	Ufficio II	100	percentuale di domande concessione e mantenimento evase correttamente	100	%	100
					percentuale di realizzazione piano ispettivo verifiche	100	%	100
					tempestiva erogazione finanziamenti	100	%	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 e della qualità complessiva dell'offerta formativa.	Ufficio II	100	Corretto svolgimento della rilevazione	100	%	100
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione del personale della scuola (organico, graduatorie, mobilità, formazione, ecc.)	Gestione del ruolo dei dirigenti scolastici.	Ufficio I	100	Corretta e puntuale esecuzione degli adempimenti	0	Booleano (0/1)	1
					Puntuale sottoscrizione dei contratti integrativi regionali	0	Booleano (0/1)	1

			Rispetto della tempistica degli atti adottati	0	Booleano (0/1)	1
			n. atti adottati	0	%	100
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.	Ufficio II	100	Completamento di tutte le attività previste dal piano di formazione	1	Booleano (0/1)	1
			Completamento di tutte le attività previste dal piano di formazione dei dirigenti	1	Booleano (0/1)	1
			Completamento di tutte le attività programmate	1	Booleano (0/1)	1
Gestione del personale scolastico	Ufficio III - AT AQUILA	100	Osservanza dei termini stabiliti per l'avvio dell'attività didattica	0	Booleano (0/1)	1
			Raggiungimento intese con le Organizzazioni Sindacali e sottoscrizione relativi accordi	0	Booleano (0/1)	1
			Regolarità procedure	0	Booleano (0/1)	1

			Riparto equilibrato e funzionale alle esigenze delle scuole dei vari settori formativi	0	Booleano (0/1)	1
			Rispetto del termine di conclusione della procedura	0	Booleano (0/1)	1
			Rispetto del termine di conclusione della procedura	0	Booleano (0/1)	1
Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e contabili	Ufficio III - AT AQUILA	40	Aggiornamento anagrafe e monitoraggi.	0	Booleano (0/1)	1
			Realizzazione di intese	0	Booleano (0/1)	1
			Tempestività e regolarità della procedura di riconoscimento	0	Booleano (0/1)	1
	Ufficio IV - AT CHIETI E PESCARA	30	Attivazione tavoli	0	Booleano (0/1)	1
			Monitoraggio situazione alunni	0	Booleano (0/1)	1
			Numero incontri realizzati	0	%	100
			Numero istanze esaminate	0	%	100
			Numero reti programmate	0	%	100

				Supporto alle istituzioni scolastiche in esito alla riforma	0	Booleano (0/1)	1
			Ufficio V- AT TERAMO	Incontri di coordinamento	4	=	4
				Tempestiva risposta all'esigenza correttamente manifestata	0	Booleano (0/1)	1
				Tempestiva risposta all'esigenza correttamente manifestata	1	Booleano (0/1)	1
	Gestione di tutto il personale della scuola	Ufficio III - AT AQUILA	40	Completamento della procedura nei termini previsti e, comunque, prima dell'avvio dell'anno scolastico;	0	Booleano (0/1)	1
				Miglioramento organizzazione didattica; miglioramento efficienza servizio integrazione	0	Booleano (0/1)	1
				Raggiungimento intese	0	Booleano (0/1)	1

		Rappresentanza e difesa in giudizio rispetto ai ricorsi presentati	0	%	100
		Regolarità della procedura	0	Booleano (0/1)	1
		Regolarità graduatorie	0	Booleano (0/1)	1
		Riparto equilibrato e funzionale alle esigenze delle scuole dei vari settori formativi, nell'ambito del contingente assegnato	0	Booleano (0/1)	1
Ufficio IV - AT CHIETI E PESCARA	30	Corretta tenuta delle graduatorie provinciali attraverso l'esame delle domande	0	%	1
		Numero domande esaminate	0	%	100
		Numero incontri	0	%	100
		Numero provvedimenti adottati	0	%	100
		Numero richieste	0	%	100
		Rispetto del tetto organico assegnato.	0	Booleano (0/1)	1

Ufficio V- AT TERAMO	30	- completamento della procedura nei termini previsti e, comunque, prima dell'avvio dell'anno scolastico	1	Booleano (0/1)	1
		- regolarità della procedura	1	Booleano (0/1)	1
		- regolarità graduatorie	1	Booleano (0/1)	1
		- riparto equilibrato e funzionale alle esigenze delle scuole dei vari settori formativi, nell'ambito del contingente assegnato	1	Booleano (0/1)	1
		- Corretta informazione ed eventuale raggiungimento intese	1	Booleano (0/1)	1

Dimensione Gestionale	Consolidare e valorizzare l'autonomia scolastica in un quadro di relazioni reticolari che vedano al centro del sistema dell'istruzione le istituzioni scolastiche e coinvolgano i livelli istituzionali e i soggetti esterni interessati	Favorire la costituzione di Comitati tecnico-scientifici (CTS) all'interno degli istituti superiori	Ufficio II	100	Realizzazione di un monitoraggio	0	=	1
		Realizzazione di percorsi di alternanza scuola-lavoro presso gli istituti superiori	Ufficio II	100	Numero di incontri realizzati	4	=	6
Dimensione Gestionale	Favorire i processi di integrazione e di inclusione a favore delle alunne e degli alunni disabili, immigrati, ecc.	Ripartizione fondi nelle aree di maggiore criticità; integrazione degli alunni diversamente	Ufficio II	100	Interventi in situazioni di criticità	100	%	100
					n. progetti approvati	100	%	100

		Ripartizione delle risorse nelle scuole dei vari settori formativi; gestione della previsione organica dei docenti di sostegno.	Ufficio III - AT AQUILA	40	Corretta erogazione delle risorse	0	Booleano (0/1)	1
			Ufficio IV - AT CHIETI E PESCARA	30	Puntuale assegnazione alle scuole dei posti di sostegno	0	Booleano (0/1)	1
			Ufficio V- AT TERAMO	30	Rispetto tempistiche previste per definizione organici	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Gestire le procedure relative al contenzioso e ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola	Corretta gestione del contenzioso avanti il giudice ordinario, il giudice amministrativo e la Corte dei Conti	Ufficio I	40	n. controversie/n. pratiche trattate	0	%	100
					n. memorie istruite/n. ricorsi	0	%	100
					n. controversie/n. pratiche trattate	0	%	100
			Ufficio III - AT AQUILA	20	Corretta e tempestiva gestione dell'attività	0	Booleano (0/1)	1
			Ufficio IV - AT CHIETI E PESCARA	20	Numero memorie istruite e numero ricorsi	0	%	100
			Ufficio V- AT TERAMO	20	Correttezza e tempestività delle attività poste in essere	1	Booleano (0/1)	1
		Ottimizzazione dell'attività di consulenza e di supporto agli uffici	Ufficio I	100	n. casi trattati/n. richieste	0	%	100

ed alle istituzioni scolastiche. Valorizzazione dell'attività di indirizzo diretta ad uniformare l'operato dell'amministrazione e la corretta gestione del contenzioso (non seriale) da parte degli uffici territoriali			n. circolari/incontri	0	%	100
Coordinamento e monitoraggio dei procedimenti disciplinari relativi al personale dei	Ufficio I	100	Invio nella tempistica prevista	0	Booleano (0/1)	1
			Puntualità degli interventi	0	Booleano (0/1)	1
	Ufficio I	100	Conclusione nei termini di tutti i procedimenti	0	Booleano (0/1)	1
			Conclusione nei termini di tutti i procedimenti	0	Booleano (0/1)	1
	Ufficio III - AT AQUILA	30	Conclusione nei termini di tutti i procedimenti	0	Booleano (0/1)	1
			Numero procedimenti attivati e conclusi	0	%	100
Procedimenti disciplinari al personale Amministrativo dell'USR e ai Dirigenti Scolastici.						
Procedimenti disciplinari al personale della scuola	Ufficio IV - AT CHIETI E PESCARA	40				

			Ufficio V- AT TERAMO	30	Conclusione nei termini di tutti i procedimenti	1	Booleano (0/1)	1
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	Interventi relativi alle aree a rischio e a forte processo migratorio	Ufficio II	100	tempestiva erogazione fondi	100	%	100
		Orientamento scolastico ed universitario nelle scuole secondarie	Ufficio II	100	numero di iniziative	0	>=	2
		Educazione convivenza civile (cittadinanza, stradale, salute, ambientale, affettività, ecc.)	Ufficio II	100	Percentuale di accordi necessari che vengono stipulati	100	%	100
					corretta gestione dei bandi	100	%	100
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione degli esami di stato	Assicurare l'ordinato e tempestivo svolgimento degli esami di stato conclusivi del 2° ciclo di istruzione	Ufficio I	40	Ordinato svolgimento degli esami	0	Booleano (0/1)	1
					Tempestiva istruttoria delle domande	0	Booleano (0/1)	1
					Puntualità dell'adempimento	0	Booleano (0/1)	1

			Ufficio III - AT AQUILA	20	Corretto assetto organizzativo	0	Booleano (0/1)	1
					Corretto e tempestivo svolgimento della procedura	0	Booleano (0/1)	1
					Equilibrata composizione commissioni	0	Booleano (0/1)	1
			Ufficio IV - AT CHIETI E PESCARA	20	Confronto con le istituzioni interessate	0	Booleano (0/1)	1
					Numero commissioni	0	%	100
					Numero domande	0	%	100
					Numero domande	0	%	100
					Puntuale assistenza alle commissioni	0	Booleano (0/1)	1
			Ufficio V- AT TERAMO	20	Correttezza delle procedure completate	1	Booleano (0/1)	1
					Percentuale di domande correttamente lavorate	100	%	100
Dimensione Gestionale	Assicurare il costante rapporto con gli Enti locali con riferimento agli interventi di edilizia scolastica e alla gestione degli spazi scolastici	Monitoraggio dell'edilizia scolastica	Ufficio III - AT AQUILA	30	n. interventi concordati con gli enti locali rispetto alle situazioni di rischio rilevate	0	%	100
			Ufficio IV - AT CHIETI E PESCARA	40	Puntuale intervento sulle situazioni critiche rilevate	0	Booleano (0/1)	1

			Ufficio V- AT TERAMO	30	Realizzazione delle attività previste	0	Booleano (0/1)	1
		Cooperazione con la Regione in materia di finanziamenti dell'Edilizia	Ufficio I	100	Puntualità nella risposta	0	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Garantire l'applicazione delle misure di anticorruzione e di trasparenza nelle istituzioni scolastiche	Sviluppo e implementazione della diffusione della cultura della prevenzione della corruzione e della trasparenza attraverso iniziative formative e informative rivolte ai dirigenti scolastici e a tutto il personale delle istituzioni scolastiche.	Ufficio I	40	Puntualità del monitoraggio	0	Booleano (0/1)	1
					Rispetto puntuale della tempistica assegnata	0	Booleano (0/1)	1
					n. eventi	0	%	100
			Ufficio III - AT AQUILA	20	Corretta gestione dell'attività	0	Booleano (0/1)	1
			Ufficio IV - AT CHIETI E PESCARA	20	Presentazione proposte	0	Booleano (0/1)	1
					Rispetto puntuale della tempistica assegnata	0	Booleano (0/1)	1
					n. eventi	0	%	100
			Ufficio V- AT TERAMO	20	Presentazione proposte	0	Booleano (0/1)	1
					Rispetto puntuale della tempistica assegnata	0	Booleano (0/1)	1
					numero eventi	0	%	100