



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 VI - AT REGGIO CALABRIA

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. | Aggiornamento documentazione prescritta dal D. Lvo n. 81/2008 e ss.mm in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro | aggiornamenti da garantire nei termini di legge | 100% | % | 100 |
| | | | Designazione dei docenti nelle Commissioni di Esame dei Corsi Regionali e Provinciali di qualifica nonché nelle Commissioni CCIAA | commissari da nominare/ commissari nominati | 100% | % | 100 |

| | | | | | | | |
|-----------------------|--|--|--|---|------|----------------|-----|
| | | | 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) | atti di gestione da porre in essere/atti adottati | 100% | % | 100 |
| | | | Gestione dello stato giuridico del personale dell'Amministrazione | provvedimenti di gestione giuridica da adottare/ provvedimenti adottati | 100% | % | 100 |
| | | | Rilevazione delle presenze e gestione del personale amministrativo | rilevazioni-gestioni da effettuare/rilevazioni-gestioni effettuate | 100% | % | 100 |
| | | | Rispetto delle normative contrattuali | contenziosi avviati dal personale | 0 | Booleano (0/1) | 0 |
| | | | Valutazione del personale amministrativo dell'U.S.R. al fine dell'erogazione dei compensi accessori come da CCI | corretta valutazione effettuata dal Dirigente | 1 | Booleano (0/1) | 1 |
| 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. | Abilitazioni al profilo di Referente plico telematico per le Scuole Paritarie | abilitazioni fornite | 100% | % | 100 |
| | | | Assegnazione degli alunni privatisti alle scuole | alunni assegnati | 100% | % | 100 |
| | | | Assunzioni a tempo determinato, con contratti di durata annuale o fino al termine delle attività didattiche | contratti stipulati | 100% | % | 100 |
| | | | Attività di monitoraggio sulla situazione edilizia delle scuole della Provincia | monitoraggi effettuati | 100% | % | 100 |

| | | | | |
|--|---|------|---|-----|
| Consegna dei diplomi alle istituzioni scolastiche | diplomi consegnati | 100% | % | 100 |
| Contratti utilizzazione in altri compiti personale docente <u>è inidoneo</u> | n. docenti inidonei/n. contratti stipulati | 100% | % | 100 |
| Coordinamento delle operazioni di nomina del personale supplente della scuola per l'avvio dell'anno scolastico, ivi compresi i docenti di religione cattolica | posti di supplenza da coprire/ supplenti nominati | 100% | % | 100 |
| Coordinamento delle verifiche sull'osservanza dell'obbligo scolastico | segnalazioni trasmesse | 100% | % | 100 |
| Definizione degli organici di diritto delle Istituzioni Scolastiche della Provincia, sulla base del contingente assegnato | tempestiva e corretta formazione organici | 100% | % | 100 |
| Definizione degli organici di fatto delle Istituzioni Scolastiche della Provincia, sulla base del contingente assegnato | tempestiva e corretta formazione organici | 100% | % | 100 |
| Definizione dei fabbisogni dei posti di sostegno (organico di diritto, di fatto, richieste posti in deroga) | posti di sostegno attivati | 100% | % | 100 |
| Erogazione dei fondi di finanziamento alle scuole paritarie | fondi erogati | 100% | % | 100 |
| Esecuzione sentenze, decreti ingiuntivi, conciliazioni <u>è</u> 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 | tempestiva liquidazione somme | 100% | % | 100 |

| | | | | |
|--|---|------|---|-----|
| Gestione dei procedimenti cautelari e disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale | procedimenti cautelari trattati | 100% | % | 100 |
| Gestione del contenzioso di alunni in situazione di disabilità | INDICATORE ASSENTE | | | |
| Gestione delle domande di mobilità degli insegnanti di religione cattolica | domande valutate | 100% | % | 100 |
| Gestione delle domande di mobilità territoriale (trasferimenti) e professionale (passaggi di ruolo e di cattedra) del personale docente ed ATA | corretta gestione delle domande entro i termini | 100% | % | 100 |
| Gestione delle domande di ricostruzioni di carriera per il personale in ruolo ante 1999 | decreti carriera adottati | 100% | % | 100 |
| Gestione delle domande di utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente, educativo ed ATA nel rispetto dei contratti integrativi nazionali e regionali | domande da valutare/domande valutate | 100% | % | 100 |
| Gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale della scuola | graduatorie correttamente compilate e pubblicate nei termini | 100% | % | 100 |
| Gestione delle pratiche relative all'attribuzione delle Posizioni Economiche del Personale ATA | posizioni economiche attribuibili/posizioni economiche attribuite | 100% | % | 100 |
| Informative sindacali | informative rese | 100% | % | 100 |

| | | | | |
|--|--|------|----------------|-----|
| 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 | variazioni anagrafe effettuate | 100% | % | 100 |
| Liquidazioni e riliquidazioni Pensioni e Buonuscita | pensioni da liquidare-riliquidare/pensioni liquidate-riliquidate | 100% | % | 100 |
| Monitoraggio e consulenze in materia di integrazione degli alunni immigrati | monitoraggi riscontrati | 100% | % | 100 |
| 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 | commissioni nominate | 100% | % | 100 |
| Pagamenti in conto sospeso delle spese di lite, risarcimenti, interessi legali | pagamenti effettuati | 100% | % | 100 |
| Partecipazione alle Consulte Provinciali Studentesche | riunioni seguite | 1 | Booleano (0/1) | 1 |
| Partecipazione alle riunioni della conferenza provinciale e predisposizione di pareri sul Piano provinciale di dimensionamento | esiti riunioni | 1 | Booleano (0/1) | 1 |

| | | | | |
|---|--|------|---|-----|
| Predisposizione dei decreti per l'esecuzione delle sentenze emesse dal TAR e dal Tribunale Ordinario relative all'inquadramento giuridico del personale scolastico | decreti adottati | 100% | % | 100 |
| Predisposizione dei provvedimenti per il riconoscimento di aggravamenti infermità per causa di servizio, equo indennizzo, pensioni privilegiate (per infermità già riconosciute entro il 30 giugno 2012) | numero provvedimenti adottati | 100% | % | 100 |
| Predisposizione della decretazione relativa alla dotazione organica di diritto e di fatto del personale docente ed ATA | decreti adottati | 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) | provvedimenti da adottare/provvedimenti adottati | 100% | % | 100 |
| Predisposizione e rilascio dei certificati di duplicazione dei diplomi | duplicati rilasciati | 100% | % | 100 |
| Predisposizione e rilascio delle certificazioni contabili, fiscali e contributive per le scuole paritarie | certificazioni da rilasciare/certificazione rilasciate | 100% | % | 100 |
| Procedure connesse alla gestione delle risorse umane della scuola di livello regionale (graduatorie aggiuntive del sostegno e proroghe contratti ATA) | proroghe autorizzate | 100% | % | 100 |

| | | | | |
|--|---|------|---|-----|
| Protocollazione dei documenti in entrata | n. documenti in entrata/ n. documenti protocollati | 100% | % | 100 |
| Protocollazione dei documenti in uscita | documenti protocollati | 100% | % | 100 |
| Rapporti con CONI, CIP, Federazioni Sportive ed Enti di promozione sportiva per l'attivazione di progetti con l'obiettivo di favorire l'attività fisica, motoria e sportiva nelle scuole | rapporti intrattenuti | 1 | % | 1 |
| Reclutamento del personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario con rapporto di lavoro a tempo indeterminato | tempestività e correttezza delle nomine in ruolo effettuate | 100% | % | 100 |
| Rilascio delle autorizzazione al Part-time al personale docente e ATA | autorizzazioni concesse | 100% | % | 100 |
| Rilascio delle autorizzazioni per il diritto allo studio al personale docente e ATA | autorizzazioni concedibili/autorizzazioni concesse | 100% | % | 100 |
| Rilascio di certificati di equipollenza per titoli di studio e diplomi conseguiti all'estero (D.M. 1/2/1975) | certificati richiesti/ certificati rilasciati | 100% | % | 100 |
| Rilascio e rinnovo tessere di riconoscimento (ex ferroviarie) | richieste/ tessere rilasciate | 100% | % | 100 |
| Scuole paritarie ¿ Liquidazione contributi | contributi erogati | 100% | % | 100 |
| Scuole paritarie ¿ Stipula Convenzioni | convenzioni stipulate | 100% | % | 100 |
| Supporto all'organizzazione dei corsi di formazione per i docenti neo-immessi in ruolo | corretta e tempestiva comunicazione docenti aventi titolo | 100% | % | 100 |

| | | | | |
|--|---|------|------|-----|
| Supporto e consulenza agli Istituti Scolastici per la progettazione e innovazione dell'offerta formativa e per l'integrazione con gli altri attori locali | azioni di supporto garantite / richieste supporto | 100% | % | 100 |
| Supporto e consulenza agli istituti scolastici per l'attivazione di progetti nelle Scuole (compresi progetti per l'educazione fisica e sportiva) | INDICATORE ASSENTE | | | |
| Supporto e consulenza agli istituti scolastici in tema di procedure amministrative e contabili | azioni a supporto | 100% | % | 100 |
| Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche relativamente alle tematiche di gestione del contenzioso | consulenze rese | 100% | >= % | 100 |
| Supporto e consulenze alle scuole in materia di fondi europei | consulenze rese | 100% | % | 100 |
| Trasmissione al sistema informativo dei nuovi indirizzi di studio negli istituti di istruzione secondaria di II grado in relazione al piano di dimensionamento della rete scolastica | trasmissione effettuata correttamente nei termini | 100% | % | 100 |
| Valutazione dei servizi prestati all'estero e dei titoli professionali conseguiti all'estero ai fini della formazione della graduatoria provinciale a esaurimento del personale docente e della graduatoria di circolo o di istituto | n. domande valutate/n. domande presentate | 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 | | | |
|--------------------------|---|---|-----------------------|-----------------------|--|--|--|