



## 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 TOSCANA

Ufficio X - AT PISA

Data produzione stampa: 31/01/2018

### 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 degli esami di stato	assicurare una corretta e tempestiva gestione degli adempimenti connessi alla formazione e assistenza delle commissioni e allo svolgimento delle prove d'esame	Assegnazione degli alunni privatisti alle scuole	Tempestiva e corretta assegnazione dei candidati privatisti alle scuole di competenza	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	Esecuzione delle operazioni necessarie al corretto funzionamento delle commissioni di esame	1	Booleano (0/1)	1

Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione del personale della scuola (organico, graduatorie, mobilità, formazione, ecc.)	Garantire l'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, concludendo in tempo utile tutte le operazioni nomina e assegnazione del personale della scuola	Definizione degli organici di diritto delle Istituzioni Scolastiche della Provincia, sulla base del contingente assegnato	Tempestiva e corretta definizione dell'organico di diritto secondo il cronoprogramma di avvio dell'anno scolastico indicato dal MIUR	1	Booleano (0/1)	1
			Definizione dei fabbisogni dei posti di sostegno (organico di diritto, di fatto, richieste posti in deroga)	Definizione dell'organico di diritto secondo il cronoprogramma di avvio dell'anno scolastico indicato dal MIUR	1	Booleano (0/1)	1
				Raccolta e valutazione delle necessità delle scuole per l'eventuale richiesta di posti in deroga	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	Valutazione e gestione tempestiva delle domande di mobilità territoriale e professionale	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	Tempestiva effettuazioni delle operazioni di utilizzazione e assegnazione provvisoria	1	Booleano (0/1)	1

				Tempestiva valutazione delle domande di utilizzazione e assegnazione provvisoria	1	Booleano (0/1)	1
			Liquidazioni e riliquidazioni Pensioni e Buonuscita	Tempestiva effettuazione delle operazioni	1	Booleano (0/1)	1
			Reclutamento del personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario con rapporto di lavoro a tempo indeterminato	Corretta e tempestiva esecuzione delle operazioni necessarie all'immissione in ruolo del personale della scuola	1	Booleano (0/1)	1
				Corretta e tempestiva gestione delle graduatorie del personale docente, amministrativo, tecnico ed ausiliario	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Assistenza consulenza e supporto al funzionamento amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche	Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici per le procedure amministrative per l'Ambito Territoriale di competenza	Attività di consulenza legale alle istituzioni scolastiche	Tempestivo supporto normativo ai quesiti di natura legale provenienti dalle istituzioni scolastiche	1	Booleano (0/1)	1

			Monitoraggio e consulenze in materia di integrazione degli alunni immigrati	Supporto alle progettualità delle scuole relative alla integrazione degli alunni stranieri, anche attraverso il monitoraggio delle azioni	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)	Diffusione e divulgazione alle scuole delle opportunità progettuali, anche attraverso conferenze di servizio	1	Booleano (0/1)	1
				Supporto alla realizzazione dei progetti delle scuole, anche attraverso la produzione degli atti e dei materiali previsti	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Gestire le procedure relative al contenzioso e ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola	Gestione del contenzioso dinanzi al giudice del lavoro e dei procedimenti disciplinari di competenza degli Uffici di conciliazione e UPD costituiti presso gli Uffici di ambito territoriale	Esecuzione sentenze, decreti ingiuntivi, conciliazioni e 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	Percentuale delle pratiche evase	75	%	90

		Gestione dei procedimenti cautelari e disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale	Rispetto dei termini procedurali ai fini dell'avvio e della conclusione dei procedimenti disciplinari	100	%	100
			Tempestiva costituzione in giudizio nei procedimenti cautelari	100	%	100
		Gestione del contenzioso giuslavorista per l'ambito territoriale provinciale	Tempestiva costituzione in giudizio	100	%	100