



Report analitico DG_USR

Anno: 2018 (Triennio 2018 - 2020)

USR SARDEGNA

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	Sostenere la scuola dell'autonomia garantendo supporto e consulenza a dirigenti scolastici e DSGA nell'espletamento della gestione amministrativo-contabile degli istituti scolastici.	Ufficio II	40	Consulenze effettuate sul totale richieste Scuole	0	%	75
			Ufficio V - AT CAGLIARI	15	Evadere tutte le richieste pervenute	100	%	100
			Ufficio VI - AT SASSARI	15	Evadere tutte le richieste pervenute	100	%	100
			Ufficio VII - AT NUORO	15	Evadere tutte le richieste pervenute	100	%	100
			Ufficio VIII - AT ORISTANO	15	evadere tutte le pratiche pervenute	75	%	100

Dimensione Gestionale	Garantire un'utilizzazione efficiente ed efficace delle risorse finanziarie	Gestire le procedure e le attività inerenti il bilancio e la gestione finanziaria in maniera ottimale in considerazione dei flussi finanziari e dei tempi di svolgimento delle attività finanziate.	Ufficio II	80	numero di ordini effettuati su totale richieste pervenute	0	%	75
					realizzazione movimenti ragionieritici sul totale richieste ufficio per capitolo	0	%	100
			Ufficio V - AT CAGLIARI	5	Effettuare tutte le procedure di acquisto necessarie al funzionamento dell'ufficio.	100	%	100
					Evadere tutte le pratiche pervenute.	100	%	100
					Evadere tutte le pratiche pervenute.	100	%	100
			Ufficio VI - AT SASSARI	5	Effettuare tutte le procedure di acquisto necessarie al funzionamento dell'Ufficio	100	%	100
					Evadere tutte le pratiche pervenute	100	%	100
					evadere tutte le pratiche pervenute	100	%	100

			Ufficio VII - AT NUORO	5	Effettuare tutte le procedure di acquisto necessarie al funzionamento dell'ufficio.	100	%	100
					Evadere tutte le pratiche pervenute	100	%	100
					Evadere tutte le pratiche pervenute	100	%	100
			Ufficio VIII - AT ORISTANO	5	effettuare tutte le procedure di acquisto necessarie al funzionamento dell'ufficio	100	%	100
					evadere tutte le pratiche pervenute	100	%	100
					evadere tutte le pratiche pervenute	100	%	100
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione delle informazioni, della comunicazione e del sito web	Garantire il rispetto degli obblighi previsti dalle leggi in materia di privacy, trasparenza e anticorruzione e implementare un moderno ed efficiente sistema comunicativo attraverso l'uso delle moderne tecnologie.	Ufficio I	10	Numero di interventi di adeguamento ed elaborazioni statistiche prodotte in rapporto alle esigenze	0	%	100
					Numero di segnalazioni di malfunzionamento del sito web ricevute	30	<=	15

Ufficio II	10	Numero segnalazioni malfunzionamenti o inesattezze sito segnalate.	30	<=	15
Ufficio III	10	Numero di atti pubblicati in riferimento agli obblighi normativi	0	%	100
Ufficio IV	10	Numero di atti pubblicati in riferimento agli obblighi normativi	0	%	100
Ufficio V - AT CAGLIARI	15	Evadere tutte le pratiche pervenute.	100	%	100
		Evadere tutte le pratiche pervenute.	100	%	100
Ufficio VI - AT SASSARI	15	Evadere tutte le pratiche pervenute	100	%	100
		Evadere tutte le pratiche pervenute	100	%	100
Ufficio VII - AT NUORO	15	Evadere tutte le pratiche pervenute	100	%	100
		Evadere tutte le pratiche pervenute	100	%	100
Ufficio VIII - AT ORISTANO	15	evadere tutte le pratiche pervenute	100	%	100

					evadere tutte le pratiche pervenute	100	%	100
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione degli interventi finanziati con Fondi strutturali	Garantire assistenza, consulenza, vigilanza e monitoraggio sulle azioni PON.	Ufficio I	40	Numero di interventi di sostegno rispetto alle richieste.	0	%	100
					Numero di progetti formativi destinati al personale scolastico per la progettazione a livello europeo.	0	=	2
			Ufficio IV	60	Numero di misure e avvisi gestiti rispetto a quelli assegnati all'USR	0	%	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	Garantire la regolarità e la tempestività di tutti gli adempimenti connessi alla gestione del personale, l'efficiente utilizzazione dello stesso ed il puntuale svolgimento delle procedure contenziose e disciplinari.	Ufficio I	20	Svolgimento attività obbligatorie regolarmente gestite	0	Booleano (0/1)	1
			Ufficio III	20	Numero di procedimenti gestiti rispetto alle necessità riscontrate	0	%	100
					Numero ricorsi gestiti rispetto a quelli pervenuti	0	%	100
			Ufficio V - AT CAGLIARI	15	Definizione delle pratiche di competenza dell'Ufficio.	100	%	100
					Definizione delle pratiche pervenute.	100	%	100

			Definizione delle pratiche utili al riconoscimento del diritto a pensione del personale che ha fatto domanda di pensione o deve essere collocato a riposo d'ufficio.	100	%	100
			Evasione di tutte le pratiche di competenza dell'Ufficio.	100	%	100
	Ufficio VI - AT SASSARI	15	Definizione delle domande pervenute	100	%	100
			Definizione delle pratiche pervenute	100	%	100
			Definizione delle pratiche pervenute	100	%	100
			Definizione pratiche utili al riconoscimento del diritto a pensione del personale che deve cessare dal servizio a domanda, d'ufficio o per altre cause	100	%	100
			Evadere tutte le pratiche di competenza dell'ufficio	100	%	100

		Evasione delle domande pervenute	100	%	100
Ufficio VII - AT NUORO	15	Definizione delle pratiche pervenute.	100	%	100
		Definizione delle pratiche pervenute.	100	%	100
		Definizione delle pratiche pervenute.	100	%	100
		Definizione delle pratiche pervenute.	100	%	100
		Definizione delle pratiche utili al riconoscimento del diritto a pensione del personale che ha fatto domanda di pensione o deve essere collocato a riposo d'ufficio.	100	%	100
		Evadere tutte le pratiche di competenza dell'ufficio	100	%	100
Ufficio VIII - AT ORISTANO	15	definizione delle pratiche pervenute.	100	%	100

					definizione delle pratiche utili al riconoscimento del diritto a apensione del personale che ha fatto domanda di pensione o che deve essere collocato d'ufficio	100	%	100
					definizione pratiche pervenute	100	%	100
					definizione pratiche pervenute	100	%	100
					definizione pratiche pervenute	100	%	100
					evadere tutte le pratiche di competenza dell'ufficio	100	%	100
Dimensione Gestionale	Vigilare sul rispetto delle norme generali sull'istruzione e sugli assetti ordinamentali dei percorsi di studio	Verificare la puntuale realizzazione degli obiettivi strategici fissati dall'ordinamento	Ufficio I	100	Percentuale di risorse finanziarie assegnate alle scuole tra quelle disponibili	0	>= %	75

		scolastico e in particolare l'implementazione dei principi fondamentali contenuti nella normativa in materia, con particolare riguardo al corretto funzionamento degli organi collegiali quali espressione della scuola comunità, dei flussi decisionali e partecipativi e della condivisione della progettazione scolastica in particolare con le famiglie.			Verifica dell'esistenza e funzionamento di strumenti decisionali, operativi e di leadership condivisa nelle scuole (ruolo degli organi collegiali, dei dipartimenti disciplinari, del coordinatore di classe, di commissioni di studio e lavoro sulla continuità verticale del curriculum, valorizzazione dell'expertise docente)	0	>=	10
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	Realizzare sinergie e collaborazioni con gli attori istituzionali del territorio di riferimento nell'implementazione e di attività propedeutiche al miglioramento dell'offerta formativa, nonché in materia di dimensionamento scolastico.	Ufficio I	40	Numero di interventi di adeguamento ed elaborazioni statistiche prodotte in rapporto alle esigenze	0	%	100
			Ufficio IV	40	Numero di accordi attuati rispetto a quelli stipulati	0	%	100
					Richieste valutate rispetto a quelle pervenute	0	%	100

			Ufficio V - AT CAGLIARI	5	Evadere tutte le pratiche pervenute.	100	%	100
					Evadere tutte le pratiche pervenute.	100	%	100
					Partecipare a tutte le riunioni indette	100	%	100
			Ufficio VI - AT SASSARI	5	evadere tutte le pratiche pervenute	100	%	100
					partecipare a tutte le riunioni indette	100	%	100
			Ufficio VII - AT NUORO	5	Evadere tutte le pratiche pervenute	100	%	100
					Partecipare a tutte le riunioni indette	100	%	100
			Ufficio VIII - AT ORISTANO	5	evadere tutte le pratiche pervenute	100	%	100
					partecipazione a tutte le riunioni indette	50	%	100
			Ufficio IV	100	Numero provvedimenti adottati rispetto alle richieste pervenute	0	%	100
Dimensione Gestionale	Vigilare sulle scuole non statali e sulle scuole straniere	Garantire il principio fondamentale della parità scolastica tra scuola statale e non statale assicurando						

		la vigilanza e il tempestivo disbrigo delle competenze assegnate all'Ufficio Scolastico Regionale in materia di scuole paritarie.			Percentuale di ripartizione alle scuole delle somme assegnate	0	%	100
Dimensione Gestionale	Valutazione degli apprendimenti, della qualità complessiva dell'offerta formativa e del grado di realizzazione del POF	Implementare la cultura della valutazione attraverso l'utilizzo del sistema nazionale di valutazione.	Ufficio I	100	Numero di eventi e progetti formativi sulla valutazione in regione.	0	=	2
					Ricognizione degli strumenti di valutazione utilizzati indicati nei POF (totalità del campione selezionato)	0	=	10
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione del personale della scuola (organico, graduatorie, mobilità, formazione, ecc.)	Garantire il regolare avvio dell'anno scolastico.	Ufficio I	10	Regolare svolgimento delle operazioni da parte degli ambiti provinciali	0	Booleano (0/1)	1
					Rispetto del budget di organico	0	Booleano (0/1)	1
					regolare e uniforme svolgimento delle operazioni da parte degli uffici provinciali	0	Booleano (0/1)	1

Ufficio III	30	Numero delle operazioni di mobilità e reggenza in rapporto a quelle necessarie	0	%	100
		Numero di bandi gestiti rispetto alle categorie previste	0	%	100
		Numero di procedure gestite in rapporto a quelle bandite	0	%	100
Ufficio V - AT CAGLIARI	15	Assegnazione di tutti i posti di sostegno dovuti in base alle certificazioni pervenute.	100	%	100
		Definizione di tutte le pratiche di competenza.	100	%	100
		Definizione di tutte le pratiche di competenza.	100	%	100
		Definizione di tutte le pratiche di competenza.	100	%	100
		Evasione di tutte le domande pervenute.	100	%	100
		Evasione di tutte le domande pervenute.	100	%	100
		Evasione di tutte le domande pervenute.	100	%	100

				Gestione di tutte le pratiche relative a posizioni di competenza dell'Ufficio.	100	%	100
				Individuazione dei contraenti in ordine ai posti per cui si deve stipulare un contratto a tempo determinato da parte dell'Ufficio.	100	%	100
				Individuazione dei contraenti in ordine ai posti per cui si deve stipulare un contratto a tempo indeterminato da parte dell'Ufficio.	100	%	100
		Ufficio VI - AT SASSARI	15	Assegnazione di tutti i posti di sostegno dovuti in base alle certificazioni pervenute	100	%	100
				Definizione di tutte le domande di aggiornamento pervenute	100	%	100
				Evadere tutte le domande pervenute	100	%	100
				Evadere tutte le domande pervenute	100	%	100

		definizione di tutte le pratiche di competenza	100	%	100
		definizione di tutte le pratiche di competenza	100	%	100
		individuazione dei contraenti in ordine ai posti per cui si deve stipulare un contratto a tempo determinato	100	%	100
		individuazione dei contraenti in ordine ai posti per cui si deve stipulare un contratto a tempo indeterminato	100	%	100
Ufficio VII - AT NUORO	15	Assegnazione di tutti i posti di sostegno dovuti in base alle certificazioni pervenute.	100	%	100
		Definizione di tutte le domande di aggiornamento pervenute	100	%	100
		Definizione di tutte le pratiche di competenza	100	%	100
		Definizione di tutte le pratiche di competenza	100	%	100

					Evadere tutte le domande pervenute	100	%	100
					Evadere tutte le domande pervenute	100	%	100
					Individuazione dei contraenti in ordine ai posti per cui si deve stipulare un contratto a tempo determinato da parte dell'Ufficio.	100	%	100
					Individuazione dei contraenti in ordine ai posti per cui si deve stipulare un contratto a tempo indeterminato da parte dell'Ufficio.	100	%	100
			Ufficio VIII - AT ORISTANO	15	assegnazione di tutti i posti di sostegno dovuti in base alle certificazioni pervenute	100	%	100
					definizione di tutte le domande di aggiornamento pervenute	100	%	100

					definizione di tutte le pratiche di competenza	100	%	100
					definizione di tutte le pratiche di competenza	100	%	100
					evadere tutte le domande pervenute	100	%	100
					evadere tutte le domande pervenute	100	%	100
					individuazione dei contraenti in ordine ai posti per cui si deve stipulare un contratto a tempo determinato da parte dell'ufficio	100	%	100
					individuazione dei contraenti in ordine ai posti per cui si deve stipulare un contratto a tempo indeterminato	100	%	100
Dimensione Gestionale	Consolidare e valorizzare l'autonomia scolastica in un quadro di	Sostenere ed accompagnare le scuole nel loro rapporto con i	Ufficio I	100	Numero azioni di ausilio/consulenz a prodotte sulle richieste	0	%	100

	relazioni reticolari che vedano al centro del sistema dell'istruzione le istituzioni scolastiche e coinvolgano i livelli istituzionali e i soggetti esterni interessati	soggetti esterni e nelle loro esperienze di collaborazione e sinergia con i medesimi.			Numero interventi effettuati su totale richieste scuole	0	%	100
Dimensione Gestionale	Favorire i processi di integrazione e di inclusione a favore delle alunne e degli alunni disabili, immigrati, ecc.	Garantire un'adeguata offerta formativa a tutte le fasce, anche le più deboli, della popolazione scolastica, per assicurare integrazione ed inclusione e prevenire fenomeni di dispersione .	Ufficio IV	20	Numero di consulenze garantite rispetto alle richieste	0	%	100
					Percentuale di progetti approvati rispetto alle richieste pervenute	0	%	100
			Ufficio V - AT CAGLIARI	20	Svolgimento di tutte le attività di coordinamento necessarie durante il periodo di riferimento.	100	%	100
			Ufficio VI - AT SASSARI	20	Svolgimento di tutte le attività di coordinamento necessarie durante il periodo di riferimento	100	%	100

Dimensione Gestionale	Gestire le procedure relative al contenzioso e ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola	Gestire tempestivamente l'attività contenziosa e disciplinare relativa al personale del comparto scuola in accordo con le disposizioni di coordinamento impartite dal MIUR.	Ufficio VII - AT NUORO	20	Svolgimento di tutte le attività di coordinamento necessarie durante il periodo di riferimento.	100	%	100
			Ufficio VIII - AT ORISTANO	20	svolgimento di tutte le attività di coordinamento necessarie durante il periodo di riferimento	100	%	100
			Ufficio III	20	Numero di memorie predisposte rispetto ai ricorsi presentati	0	%	100
					Numero memorie predisposte in rapporto ai ricorsi presentati	0	%	100
			Ufficio V - AT CAGLIARI	20	Evadere tutte le pratiche pervenute.	100	%	100
					Evadere tutte le pratiche pervenute.	100	%	100
					Evadere tutte le richieste pervenute.	100	%	100
			Ufficio VI - AT SASSARI	20	Evadere tutte le pratiche pervenute	100	%	100
					Evadere tutte le pratiche pervenute	100	%	100

			Ufficio VII - AT NUORO	20	Evadere tutte le pratiche pervenute	100	%	100
					Evadere tutte le pratiche pervenute	100	%	100
			Ufficio VIII - AT ORISTANO	20	evadere tutte le pratiche pervenute	100	%	100
					evadere tutte le pratiche pervenute	100	%	100
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	Declinare in base alle esigenze e situazioni locali le attività concernenti l'educazione fisica, l'orientamento, il diritto allo studio e l'implementazione delle varie politiche nazionali per gli studenti.	Ufficio IV	40	Numero linee di attività gestite rispetto a quelle assegnate	0	%	100
					Percentuale di realizzazione del progetto "Sport di Classe"	0	%	100
			Ufficio V - AT CAGLIARI	15	Evadere tutte le pratiche pervenute.	100	%	100
			Ufficio VI - AT SASSARI	15	Evadere tutte le richieste pervenute	100	%	100
					Partecipare a tutte le riunioni indette	100	%	100
			Ufficio VII - AT NUORO	15	Evadere tutte le pratiche pervenute	100	%	100
					Partecipare a tutte le riunioni indette	100	%	100
			Ufficio VIII - AT ORISTANO	15	evadere tutte le pratiche pervenute	100	%	100

					partecipare a tutte le riunioni indette	100	%	100
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione degli esami di stato	Assicurare la corretta gestione degli adempimenti propedeutici, in particolare le assegnazioni dei candidati privatisti, il controllo sulla corretta composizione delle commissioni di esame e le eventuali sostituzioni dei membri delle commissioni.	Ufficio IV	60	Percentuale di candidati assegnati alle scuole rispetto alle richieste pervenute	0	%	100
					Percentuale di circolari, note, atti di indirizzo in rapporto a quelli necessari per l'organizzazione delle relative attività	0	%	100
			Ufficio V - AT CAGLIARI	10	Consegna di tutti i diplomi necessari nel periodo in esame.	100	%	100
					Definizione di tutte le pratiche pervenute.	100	%	100
					Definizione di tutte le pratiche pervenute.	100	%	100
					Effettuare tutte le nomine per le commissioni esistenti.	100	%	100
					Svolgimento di tutte le attività previste.	100	%	100
			Ufficio VI - AT SASSARI	10	Definizione di tutte le pratiche pervenute	100	%	100

			Definizione di tutte le pratiche pervenute	100	%	100
			consegna di tutti i diplomi necessari nel periodo in esame	100	%	100
			definizione di tutte le pratiche pervenute	100	%	100
			definizione di tutte le pratiche pervenute	100	%	100
	Ufficio VII - AT NUORO	10	Consegna di tutti i diplomi necessari nel periodo in esame	100	%	100
			Definizione di tutte le pratiche pervenute	100	%	100
			Definizione di tutte le pratiche pervenute	100	%	100
			Definizione di tutte le pratiche pervenute	100	%	100
			Definizione di tutte le pratiche pervenute	100	%	100
	Ufficio VIII - AT ORISTANO	10	definizione di tutte le pratiche pervenute	100	%	100

					consegna di tutti i diplomi necessari nel periodo in esame	100	%	100
					definizione di tutte le pratiche pervenute	100	%	100
					definizione di tutte le pratiche pervenute	100	%	100
					definizione di tutte le pratiche pervenute	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	Supportare le attività di competenza di regione, province e comuni in materia di edilizia scolastica con particolare attenzione al problema della sicurezza degli ambienti scolastici e di lavoro.	Ufficio II	50	Interventi effettuati sulle richieste urgenti e improcrastinabili ricevute	0	%	100
			Ufficio IV	50	Partecipazione ai tavoli di lavoro interistituzionali	0	%	80
Dimensione Gestionale	Garantire l'applicazione delle misure di anticorruzione e di trasparenza nelle istituzioni scolastiche	Controllare l'adempimento degli obblighi a carico delle istituzioni scolastiche e provvedere alla fondamentale attività di coordinamento e formazione in materia di anticorruzione e trasparenza.	Ufficio I	60	Rispetto degli obblighi in materia di anticorruzione	0	Booleano (0/1)	1
			Ufficio V - AT CAGLIARI	10	Svolgimento di tutte le attività previste.	100	%	100
			Ufficio VI - AT SASSARI	10	Svolgimento di tutte le attività previste	100	%	100
			Ufficio VII - AT NUORO	10	Svolgimento di tutte le attività previste.	100	%	100

			Ufficio VIII - AT ORISTANO	10	svolgimento di tutte le attività previste	100	%	100
--	--	--	-------------------------------	----	---	-----	---	-----