



## 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 II

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 il costante rapporto con gli Enti locali con riferimento agli interventi di edilizia scolastica e alla gestione degli spazi scolastici	Monitoraggio degli interventi in materia di edilizia scolastica e sicurezza degli edifici scolastici mediante costanti rapporti con gli enti locali competenti in materia	Consultazione e raccordo con gli Enti locali per soluzioni edilizie idonee e coerenti con l'offerta formativa	(n. consultazioni)/(n. consultazioni necessarie secondo le criticità segnalate)	n/a	>= %	80
			Gestione dei contratti di affidamento delle pulizie nelle scuole e delle problematiche connesse con il personale Co.co.co in servizio presso le istituzioni scolastiche	(n. interventi a supporto delle scuole)/(n. interventi necessari) NB: eventuale (per l'ipotesi di nuovo affidamento appalto pulizie Consip)	100	>= %	80

			Gestione del progetto #Scuolebelle (determinazione delle assegnazioni alle scuole, individuazione capofila, ecc.)	(Risorse impegnate)/(risorse assegnate alle province)	100	>= %	90
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione degli interventi finanziati con Fondi strutturali	Assicurare il controllo di gestione amministrativo - contabile delle operazioni relative all'utilizzo dei Fondi strutturali europei	Controllo di gestione amministrativo-contabile dei progetti finanziati con Fondi strutturali europei	utilizzo efficace/efficiente dei fondi	n/a	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Assistenza consulenza e supporto al funzionamento amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche	Assicurare costante consulenza e supporto alle istituzioni scolastiche nelle materie amministrativo contabili (D.I. 01.02.2001 n. 44 e contratti collettivi di lavoro laddove regolano materie incidenti sulla gestione amministrativo contabile delle II.SS.) e determinazione degli ambiti dei revisori dei conti	Controllo verbali dei revisori dei conti e interventi nei casi di mancata approvazione dei p.a. e cc. delle scuole	(n. interventi posti in essere)/(n. interventi necessari a seguito di criticità emerse)	100	>= %	90
			Determinazione degli ambiti dei revisori dei conti a seguito del dimensionamento della rete scolastica	determinazione dei nuovi ambiti dei revisori entro la scadenza prevista	1	Booleano (0/1)	1
			Supporto e consulenza alle Istituzioni scolastiche in materia amministrativo contabile e controllo documentazione (D.I. 44/2001) degli istituti scolastici	(n. interventi: note, circolari, quesiti evasi )/(n. interventi necessari)	100	>= %	80
Dimensione Gestionale	Garantire un'utilizzazione efficiente ed efficace delle risorse finanziarie	Attività connesse con gli aspetti logistici e operativi per il funzionamento ordinario degli uffici dell'USR	Gestione della manutenzione, dei servizi di logistica e della sicurezza sui posti di lavoro	(n. interventi)/(n. interventi richiesti o necessari)	100	>= %	90
			Gestione delle richieste di beni e servizi della Direzione	(n. interventi)/(n. interventi richiesti o necessari)	100	>= %	90

Garantire la regolare e tempestiva predisposizione degli atti di impegno e degli ordinativi di pagamento con i connessi adempimenti amministrativi	Gestione amministrativo contabile delle risorse finanziarie (riparto risorse, gestione impegni di spesa e pagamenti, liquidazione tabelle missioni, liquidazione sentenze)	(n. atti di IMPEGNO)/(n. atti di impegno necessari tenuto conto delle obbligazioni giuridicamente perfezionate nell'EF)	100	>= %	100
		(n. istanze di rimborso spese per MISSIONE liquidate)/(n. istanze di rimborso presentate) nei limiti dell'assegnazione di risorse sul capitolo per missioni	100	>= %	100
		(n. ordinativi di pagamento regolarmente predisposti)/(n. pagamenti necessari tenuto conto delle obbligazioni assunte e delle risorse disponibili)	90	>= %	100
	Predisposizione dei mandati di pagamento per la liquidazione dei contributi (Sezioni primavera, valorizzazione eccellenze, etc.)	INDICATORE ASSENTE			

Gestione capitoli per memoria (spese legali e interessi)	Gestione amministrativo contabile delle risorse finanziarie (riparto risorse, gestione impegni di spesa e pagamenti, liquidazione tabelle missioni, liquidazione sentenze)	(n. note assegnazione risorse agli uffici)/(n. note assegnazione previste)	100	>= %	100
		(n. report quantificazione fabbisogno SPESE LEGALI e INTERESSI)/(n. report previsti)	100	>= %	100
		liquidazione della totalità delle sentenze di competenza dell'USR	1	Booleano (0/1)	1
Gestione delle risorse FUA e Straordinari assegnate al personale amministrativo regionale e connessi adempimenti del POS (Punto ordinante di spesa) sul sistema di Cedolino Unico nonché gestione della procedura relativa agli interventi assistenziali da destinare al personale	Gestione amministrativo contabile delle risorse finanziarie (riparto risorse, gestione impegni di spesa e pagamenti, liquidazione tabelle missioni, liquidazione sentenze)	Tempestività nell'erogazione delle risorse del FUA: procedura per l'erogazione al personale (assegnazione delle risorse agli AT, contrattazione con le OO.SS., controllo, caricamento degli elenchi su NoiPa) da chiudere entro l'ultima data utile dell'EF	1	Booleano (0/1)	1

			Tempestività nell'erogazione delle risorse per STRAORDINARI: procedura per l'erogazione al personale (piano di riparto e caricamento degli elenchi su NoiPa) da chiudere entro l'ultima data utile dell'EF	1	Booleano (0/1)	1
	Pianificazione del fabbisogno e procedimenti di acquisto per il funzionamento dell'USR rilevazioni di contabilità economico-patrimoniale; Budget e consuntivo ConTeCo; Piattaforma di Certificazione del Credito (PCC)	Gestione delle procedure di acquisto	(n. procedimenti di acquisto regolarmente effettuati)/(n. procedimenti di acquisto necessari)	100	>= %	100
		Gestione delle rilevazioni di contabilità economico-patrimoniale e degli adempimenti ContEco	(n. report ContEco nei termini previsti)/(N. report previsti)	100	%	100
			Registrazioni economico-patrimoniali corrette e nei termini previsti	1	Booleano (0/1)	1

Dimensione Gestionale	Vigilare sulle scuole non statali e sulle scuole straniere	Gestione dell'istruttoria delle domande di concessione della parità scolastica, ripartizione dei fondi e connesse verifiche	Erogazione dei fondi di finanziamento alle scuole paritarie	(fondi erogati)/(fondi disponibili nell'EF al netto degli importi eventualmente da sospendere per criticità emerse a seguito di istruttoria sulla singola scuola)	100	>= %	80
			Esame delle richieste di finanziamento pervenute e predisposizione dei decreti di assegnazione per la ripartizione dei contributi alle scuole paritarie	DDG e successivo piano di riparto regolarmente predisposto entro i tempi tecnici utili per l'emissione degli ordinativi di pagamento	1	Booleano (0/1)	1
			Gestione delle procedure relative all'avvio dell'anno scolastico delle scuole paritarie	Regolare avvio per effetto dell'indirizzo e coordinamento delle attività degli uffici di AT	1	Booleano (0/1)	1
			Gestione delle richieste di accreditamento delle scuole straniere presenti nella regione	gestione di tutte le istanze pervenute	1	Booleano (0/1)	1
			Gestione delle richieste pervenute per il riconoscimento della parità scolastica	trattazione di tutte le istanze presentate	1	Booleano (0/1)	1
			Predisposizione dei mandati di pagamento per la liquidazione dei contributi (Sezioni primavera, valorizzazione eccellenze, etc.)	(risorse erogate)/(risorse assegnate erogabili a seguito dell'istruttoria)	100	>= %	80

			Predisposizione di bandi per l'attivazione dei servizi educativi sezione primavera	predisposizione del bando nel termine utile	1	Booleano (0/1)	1
			Predisposizione e rilascio delle certificazioni contabili, fiscali e contributive per le scuole paritarie	Rilascio di tutte le certificazioni previste dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
			Valutazione delle richieste di attivazione di servizi educativi sezione primavera e predisposizione del decreto di assegnazione delle risorse finanziarie	Istruttoria di tutte le domande da sottoporre alla commissione e predisposizione dell'assegnazione entro i tempi tecnici utili per l'emissione degli ordinativi di pagamento	1	Booleano (0/1)	1