



Report analitico DG_USR

Anno: 2018 (Triennio 2018 - 2020)

USR TOSCANA

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	Assicurare costante consulenza e supporto alle istituzioni scolastiche nelle materie amministrativo contabili (D.l. 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	Ufficio II	100	(n. interventi posti in essere)/(n. interventi necessari a seguito di criticità emerse)	100	>= %	90
					(n. interventi: note, circolari, quesiti evasi)/(n. interventi necessari)	100	>= %	80
					determinazione dei nuovi ambiti dei revisori entro la scadenza prevista	1	Booleano (0/1)	1

Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici per le procedure amministrative per l'Ambito Territoriale di competenza	Ufficio IX - AT LUCCA E MASSA CARRARA	12	Garantire le prestazioni ai fini quiescenza e trattamento fine rapporto	1	Booleano (0/1)	1
			Raggiungere il massimo del progetto	1	Booleano (0/1)	1
			garantire il corretto avvio anno scolastico	1	Booleano (0/1)	1
			garantire il servizio	1	Booleano (0/1)	1
			garantire il servizio di consulenza giuridica alle istituzioni scolastiche	1	Booleano (0/1)	1
			garantire le istanze di mobilità	1	Booleano (0/1)	1
			ottemperare le prove INVALSI al 100%	1	Booleano (0/1)	1
	Ufficio V - AT FIRENZE	16	esecuzione di un costante monitoraggio delle azioni e dei progetti predisposti per favorire l'integrazione degli alunni immigrati nelle scuole del territorio	90	>= %	100

		garantire un costante supporto alle istituzioni scolastiche per promuovere l'uniformità nell'attivazione dei progetti nel territorio	80	>= %	100
		garantire un costante supporto nei procedimenti di competenza delle istituzioni scolastiche per una uniforme applicazione delle norme sul territorio	80	>= %	100
Ufficio VI - AT AREZZO	12	Effettuazione di interventi documentati attraverso riunioni, linee guida, interventi	1	Booleano (0/1)	1
		Partecipazione a progetti europei da parte di singole istituzioni scolastiche o reti di scuole	1	Booleano (0/1)	1
		tempestiva realizzazione interventi di consulenza	1	Booleano (0/1)	1

Ufficio VII - AT GROSSETO	12	Iniziative di sensibilizzazione finalizzate all'ampliamento dei piani triennali dell'offerta formativa attraverso l'attivazione di nuovi progetti.	1	Booleano (0/1)	1
		Percentuale degli alunni immigrati coinvolti in progetti finalizzati all'inclusione rispetto al numero degli alunni immigrati presenti nelle istituzioni scolastiche	30	%	40
		Percentuale di soddisfazione delle istituzioni scolastiche relativamente alle consulenze in materia di integrazione	20	%	30
		Sessioni individuali o collettive in presenza e on line finalizzate all'attività di consulenza ai dirigenti scolastici.	1	Booleano (0/1)	1

		supporto alla realizzazione dei progetti delle scuole anche attraverso la produziobe degli atti e dei materiali previsti	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VIII - AT LIVORNO	12	Diffusione e divulgazione alle scuole delle opportunità progettuali, anche attraverso conferenze di servizio.	1	Booleano (0/1)	1
		Supporto alla progettualità delle scuole relativa all' integrazione degli alunni stranieri anche attraverso il monitoraggio delle azioni.	1	Booleano (0/1)	1
		Supporto per la realizzazione progettuale anche attraverso la produzione degli atti e dei materiali previsti.	1	Booleano (0/1)	1
		Tempestivo supporto normativo ai quesiti di natura legale provenienti dalle istituzioni scolastiche.	1	Booleano (0/1)	1

Ufficio X - AT PISA	12	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
		Supporto alle progettualità delle scuole relative alla integrazione degli alunni stranieri, anche attraverso il monitoraggio delle azioni	1	Booleano (0/1)	1
		Tempestivo supporto normativo ai quesiti di natura legale provenienti dalle istituzioni scolastiche	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio XI - AT PISTOIA E PRATO	12	diffusione e promozione presso le scuole delle opportunità progettuali	1	Booleano (0/1)	1

					supporto alle scuole anche attraverso incontri e monitoraggio delle azioni	1	Booleano (0/1)	1
					supporto per la realizzazione progettuale anche attraverso la produzione degli atti e dei materiali previsti	1	Booleano (0/1)	1
					tempestivo supporto alle istituzioni scolastiche	100	>= %	100
			Ufficio XII - AT SIENA	12	Effettuazione di interventi documentati attraverso riunioni, linee guida, interventi	1	Booleano (0/1)	1
					Partecipazione a progetti europei da parte di singole istituzioni scolastiche o reti di scuole	1	Booleano (0/1)	1
					Tempestiva realizzazione interventi di consulenza	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Garantire un'utilizzazione efficiente ed efficace delle risorse finanziarie	Pianificazione del fabbisogno e procedimenti di acquisto per il funzionamento dell'USR rilevazioni di contabilità	Ufficio II	100	(n. procedimenti di acquisto regolarmente effettuati)/(n. procedimenti di acquisto necessari)	100	>= %	100

economico-patrimoniale; Budget e consuntivo ConTeCo; Piattaforma di Certificazione del Credito (PCC)			(n. report ContEco nei termini previsti)/(N. report previsti)	100	%	100
			Registrazioni economico-patrimoniali corrette e nei termini previsti	1	Booleano (0/1)	1
Garantire la regolare e tempestiva predisposizione degli atti di impegno e degli ordinativi di pagamento con i connessi adempimenti amministrativi	Ufficio II	100	(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 misisoni	100	>= %	100

			(n. ordinativi di pagamento regolarmente predisposti)/(n. pagamenti necessari tenuto conto delle obbligazioni assunte e delle risorse disponibili)	90	>= %	100
Gestione capitoli per memoria (spese legali e interessi)	Ufficio II	100	(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 nonchè gestione della procedura relativa agli interventi assistenziali da destinare al personale	Ufficio II	100	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
		Attività connesse con gli aspetti logistici e operativi per il funzionamento ordinario degli uffici dell'USR	Ufficio II	100	(n. interventi)/(n. interventi richiesti o necessari)	100	>= %	90
					(n. interventi)/(n. interventi richiesti o necessari)	100	>= %	90

Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione delle informazioni, della comunicazione e del sito web	Garantire l'assistenza ed il supporto tecnologico e informatico per le funzioni di tutti gli uffici dell'USR e la corretta gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni, per migliorare la fruizione on line dei servizi, anche attraverso il miglioramento degli standard di qualità e design del sito WEB	Ufficio I	40	Corretta protocollazione dei documenti in uscita dalla Direzione Generale rispettando le regole in tema di dematerializzazione contenute nel Manuale di gestione	70	>= %	80
					Digitalizzazione dell'intero flusso documentale in ingresso della Direzione Generale e conseguente protocollazione e assegnazione dei documenti alle unità organizzative	100	%	100
			Ufficio IV	60	(n. di attività evase)/(n. contatti con richieste di attività)	100	%	100
					Predisposizione delle condizioni per un tempestivo aggiornamento/pubblicazione di contenuti sul sito web istituzionale	1	Booleano (0/1)	1

Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione degli interventi finanziati con Fondi strutturali	Garantire l'efficacia delle attività programmate dalle Istituzioni scolastiche che accedono ai Fondi strutturali europei, assicurando un costante supporto all'attuazione e al monitoraggio del PON	Ufficio III	100	tempestività diffusione e promozione progetti	100	>= %	100
		Assicurare il controllo di gestione amministrativo - contabile delle operazioni relative all'utilizzo dei Fondi strutturali europei	Ufficio II	100	utilizzo efficace/efficiente dei fondi	n/a	Booleano (0/1)	1
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 una corretta gestione del personale in servizio tramite il tempestivo espletamento degli adempimenti connessi all'accertamento quotidiano delle presenze/assenze, alla costante informazione del personale, curando lo stato giuridico e la contrattazione	Ufficio I	100	Adozione tempestiva del Piano della Performance	Rispetto dei termini previsti	Booleano (0/1)	1
					Avvio della contrattazione decentrata di sede FUA nel rispetto alle tempistiche dettate dal CCNI (entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto integrativo)	30	<=	30

integrativa di
comparto

Digitalizzazione completa delle comunicazioni relative alle presenze/assenze e stato giuridico del personale	80	%	100
Monitoraggio tempestivo di tutti gli scioperi proclamati	100	%	100
Organizzazione annuale di iniziative formative destinate al personale in servizio in relazione ai fabbisogni formativi rilevati.	1	>=	2
Rispetto dei tempi previsti per l'espletamento della selezione e del collocamento fuori ruolo degli interessati entro l'inizio dell'anno scolastico	Procedura chiusa entro il 31 agosto	Booleano (0/1)	1
Tempestività nell'espletamento della procedura di conferimenti incarico (principale o aggiuntivo)	100	%	100

			accertamento quotidiano delle assenze (almeno 2 rilevazioni al giorno) tramite applicativo RILP	1	>=	2
Gestione tempestiva del contenzioso relativo al personale amministrativo in servizio, assicurando una tempestiva costituzione in giudizio e la predisposizione della difesa	Ufficio I	100	Assicurare una tempestiva costituzione in giudizio in tutti i procedimenti giurisdizionali	100	%	100
			Percentuale di pareri e consulenze rilasciate in rapporto alle richieste pervenute da parte delle articolazioni territoriali	100	%	100
Gestione dei procedimenti disciplinari relativi al personale amministrativo in servizio	Ufficio I	100	Rispetto dei termini procedurali relativi all'avvio e chiusura dei procedimenti disciplinari relativi al personale amministrativo in servizio	Rispetto dei termini previsti	Booleano (0/1)	1
Gestione dei dirigenti amministrativi e tecnici dell'USR. Gestione ciclo della Performance.	NON ASSEGATO		INDICATORE ASSENTE			

		Monitoraggio scioperi personale amministrazione e personale scolastico	NON ASSEGATO		INDICATORE ASSENTE			
		Procedure concorsuali per lo svolgimento dei compiti connessi con l'autonomia scolastica e gestione comandi personale scolastico	NON ASSEGATO		INDICATORE ASSENTE			
Dimensione Gestionale	Vigilare sul rispetto delle norme generali sull'istruzione e sugli assetti ordinamentali dei percorsi di studio	Garantire la corretta attuazione della politica scolastica nazionale e verifica dell'attuazione delle norme mediante il costante supporto alle istituzioni scolastiche e la previsione di azioni di accompagnamento per la risoluzione delle questioni ordinamentali, con attività di monitoraggio e verifica	Ufficio III	100	numero progetti valutati e monitorati	100	>= %	100
					percentuale istituti supportati	50	>= %	75
Dimensione Gestionale	Garantire l'ottimale programmazione dell'integrazione dell'offerta formativa sul territorio regionale, inclusa l'educazione	Assicurare un'adeguata offerta formativa post-secondaria attraverso il costante supporto	Ufficio III	100	numero accordi e protocolli sottoscritti	5	>=	7
					percentuale istituti (CPIA) coinvolti	100	>= %	100

	per adulti, gli IFTS-ITS, i programmi di alternanza scuola lavoro	alla programmazione regionale in materia di IFTS, il coordinamento degli ITS, il monitoraggio degli esiti della formazione post-secondaria e la realizzazione di percorsi di alternanza scuola-lavoro, ai fini di agevolare l'inserimento professionale dei giovani e la formazione degli adulti			percentuale progetti valutati	100	>= %	100
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	Ufficio II	100	(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
					(risorse erogate)/(risorse assegnate erogabili a seguito dell'istruttoria)	100	>= %	80

				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
				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
				Regolare avvio per effetto dell'indirizzo e coordinamento delle attività degli uffici di AT	1	Booleano (0/1)	1
				Rilascio di tutte le certificazioni previste dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
				gestione di tutte le istanze pervenute	1	Booleano (0/1)	1
				predisposizione del bando nel termine utile	1	Booleano (0/1)	1
				trattazione di tutte le istanze presentate	1	Booleano (0/1)	1

Dimensione Gestionale	Valutazione degli apprendimenti, della qualità complessiva dell'offerta formativa e del grado di realizzazione del POF	Gestire la somministrazione delle prove Invalsi con conseguente monitoraggio dei risultati	Ufficio III	100	gestione degli adempimenti relativi alle prove INVALSI entro i termini previsti	1	Booleano (0/1)	1
					percentuale istituti supportati	75	>= %	90
		Pianificazione delle attività per l'ampliamento dell'offerta formativa al fine di adeguarla ai bisogni del territorio e monitoraggio costante degli esiti degli interventi	NON ASSEGATO		INDICATORE ASSENTE			
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione del personale della scuola (organico, graduatorie, mobilità, formazione, ecc.)	Coordinamento regionale in materia di reclutamento del personale docente, educativo ed ATA, per assicurare il tempestivo e regolare avvio dell'anno scolastico e arginare motivi di contenzioso	NON ASSEGATO		INDICATORE ASSENTE			
		Gestione delle relazioni sindacali e dei processi connessi alla contrattazione collettiva integrativa personale scuola e	Ufficio IV	100	(n. di contrattazioni integrative stipulate)/(n. di contrattazioni integrative previste)	100	%	100

area V			(n. di contrattazioni integrative stipulate)/(n. di contrattazioni integrative previste)	100	%	100
Gestione del reclutamento e del ruolo dei dirigenti scolastici	Ufficio IV	100	(n. atti)/(n. atti necessari)	100	%	100
			(n. di atti necessari per il reclutamento attraverso concorso di personale docente)/(n. di atti necessari)	100	%	100
			(n. di atti)/(n. di atti necessari)	n/d	>= %	80
			(n. di atti)/(n. di atti necessari)	100	%	100
			(n. incarichi, reggenze comprese, conferiti)/(n. di incarichi da conferire)	100	%	100
			(n. richieste di autorizzazione trattate)/(n. richieste pervenute)	100	%	100
			Realizzazione delle condizioni per un ordinato sviluppo degli organici a livello provinciale	1	Booleano (0/1)	1

			Realizzazione delle condizioni per uno svolgimento ordinato delle operazioni di nomina	1	Booleano (0/1)	1
			Realizzazione delle condizioni per uno svolgimento ordinato delle operazioni di nomina del personale supplente	1	Booleano (0/1)	1
			Realizzazione delle condizioni per uno svolgimento ordinato delle operazioni di mobilità	1	Booleano (0/1)	1
Garantire l'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, concludendo in tempo utile tutte le operazioni nomina e assegnazione del personale della scuola	Ufficio IX - AT LUCCA E MASSA CARRARA	12	garantire l'avvio anno scolastico con efficacia e efficienza	1	Booleano (0/1)	1
			garantire le richieste	1	Booleano (0/1)	1
			ottemperare sui pagamenti	1	Booleano (0/1)	1
			risoluzione delle problematiche insorte	1	Booleano (0/1)	1
	Ufficio V - AT FIRENZE	16	conclusione delle procedure di reclutamento necessarie all'avvio regolare dell'anno scolastico	1	Booleano (0/1)	1

					gestione di tutte le istanze pervenute nei termini previsti	1		Booleano (0/1)	1
					gestione tempestiva delle pratiche di liquidazione destinate all'INPS	100		>= %	100
					rispetto dei termini e delle normative previsti	1		Booleano (0/1)	1
					rispetto delle tempistiche nella definizione dei fabbisogni	1		Booleano (0/1)	1
					rispetto delle tempistiche per la gestione di tutte le istanze	1		Booleano (0/1)	1
			Ufficio VI - AT AREZZO	12	Rispetto dei tempi definiti in normativa	1		Booleano (0/1)	1
					Rispetto dei tempi definiti in normativa	1		Booleano (0/1)	1
					Tempestiva esecuzione delle diverse fasi	1		Booleano (0/1)	1
					Tempestiva esecuzione delle diverse fasi operative	1		Booleano (0/1)	1
					Tempestiva esecuzione di tutte le fasi	1		Booleano (0/1)	1

		Tempestiva esecuzione di tutte le fasi operative	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VII - AT GROSSETO	12	Conclusione delle operazioni entro i termini fissati dal MIUR.	1	Booleano (0/1)	1
		Corretta e tempestiva e distribuzione delle risorse umane per posizione rispetto agli aventi diritto.	1	Booleano (0/1)	1
		Iniziative di miglioramento organizzativo per la conclusione delle operazioni entro i termini fissati dal MIUR.	0	Booleano (0/1)	1
		Percentuale delle pratiche evase tempestivamente	100	%	100
		raccolta e valutazione delle istanze delle scuole finalizzate alla richieste di posti di sostegno in deroga	1	Booleano (0/1)	1

		tempestiva gestione e valutazione delle domande presentate	1	Booleano (0/1)	1
		tempestiva gestione e valutazione delle domande presentate.	100	%	100
Ufficio VIII - AT LIVORNO	12	Definizione dell'organico di diritto entro i termini.	1	Booleano (0/1)	1
		Raccolta e valutazione delle necessità delle scuole per eventuali posti in deroga.	1	Booleano (0/1)	1
		Tempestiva definizione dell'organico di diritto entro i termini previsti dal MIUR.	1	Booleano (0/1)	1
		Tempestiva e corretta effettuazione delle operazioni relative al reclutamento.	1	Booleano (0/1)	1
		Tempestiva effettuazione delle operazioni .	1	Booleano (0/1)	1
		Tempestiva gestione e valutazione delle domande.	1	Booleano (0/1)	1

		Tempestiva gestione e valutazione delle domande.	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio X - AT PISA	12	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
		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

					Tempestiva e corretta definizione dell'organico di diritto secondo il cronoprogramma di avvio dell'anno scolastico indicato dal MIUR	1	Booleano (0/1)	1
					Tempestiva effettuazione delle operazioni	1	Booleano (0/1)	1
					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
					Valutazione e gestione tempestiva delle domande di mobilità territoriale e professionale	1	Booleano (0/1)	1
			Ufficio XI - AT PISTOIA E PRATO	12	definizione dell'organico di diritto entro i termini previsti dal MIUR	1	Booleano (0/1)	1

					definizione dell'organico di diritto entro i termini fissati 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
					tempestiva e corretta effettuazione delle operazioni relative al reclutamento	1	Booleano (0/1)	1
					tempestiva effettuazione delle operazioni	1	Booleano (0/1)	1
					tempestiva gestione e valutazione delle domande	1	Booleano (0/1)	1
					tempestiva gestione e valutazione delle domande	1	Booleano (0/1)	1
			Ufficio XII - AT SIENA	12	Rispetto dei tempi definiti in normativa	1	Booleano (0/1)	1
					Rispetto dei tempi definiti in normativa	1	Booleano (0/1)	1
					Tempestiva esecuzione delle diverse fasi	1	Booleano (0/1)	1

					Tempestiva esecuzione delle diverse fasi operative	1	Booleano (0/1)	1
					Tempestiva esecuzione di tutte le fasi	1	Booleano (0/1)	1
					Tempestiva esecuzione di tutte le fasi operative	1	Booleano (0/1)	1
		Gestione delle attività di formazione del personale docente e non docente, compresi i neo assunti	NON ASSEGATO		INDICATORE ASSENTE			
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	Garantire un'adeguata programmazione dell'offerta formativa sul territorio regionale mediante incontri interistituzionali con Regione ed Enti locali per la condivisione degli obiettivi formativi	Ufficio III	100	numero di atti e di incontri interistituzionali	2	>=	4

		Sensibilizzazione degli Istituti superiori e del mondo del lavoro favorendo la costituzione di Comitati tecnico - scientifici (CTS) all'interno degli istituti superiori e sottoscrivendo apposite intese	NON ASSEGATO		INDICATORE ASSENTE			
Dimensione Gestionale	Favorire i processi di integrazione e di inclusione a favore delle alunne e degli alunni disabili, immigrati, ecc.	Supporto alle istituzioni scolastiche per garantire il diritto allo studio e l'inclusione attraverso la progettazione e monitoraggio di interventi specifici relativi a: -alunni H; DSA, BES,; - scuola in ospedale e istruzione domiciliare; - accoglienza stranieri; -aree a rischio e a forte processo migratorio;	Ufficio III	100	corretta e tempestiva gestione delle richieste	100	>= %	100
					numero atti e iniziative posti in essere	2	>=	4
					numero circolari e atti diffusi	2	>=	5
					numero progetti monitorati	100	>= %	100
					numero progetti valutati	100	>= %	100
Dimensione Gestionale	Gestire le procedure relative al contenzioso e ai procedimenti disciplinari del personale del	Gestione tempestiva del contenzioso instaurato dal personale della	Ufficio I	100	Gestione dei ricorsi e tempestiva costituzione in giudizio	100	%	100

comparto scuola	scuola innanzi al giudice amministrativo, mediante un costante rapporto con l'Avvocatura dello Stato ai fini della tempestiva costituzione in giudizio e l'espletamento di attività di consulenza e pareri nei confronti delle istituzioni scolastiche			Tempestiva costituzione in giudizio tramite Avvocatura dello Stato.	100	%	100
	Corretta gestione delle procedure disciplinari del personale scolastico e dei rapporti con le competenti autorità giudiziarie e amministrativo contabili, mediante la consulenza alle istituzioni scolastiche e il monitoraggio costante del rispetto delle tempistiche normative in materia di procedimenti disciplinari	Ufficio I	100	Monitoraggio periodico del rispetto delle tempistiche normative per il totale dei procedimenti disciplinari avviati	100	%	100
				Valutazione di tutti gli esposti pervenuti anche al fine dell'attivazione di eventuali accertamenti ispettivi	100	%	100

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	Ufficio IX - AT LUCCA E MASSA CARRARA	12	garantire la tempestiva costituzione in giudizio	1	Booleano (0/1)	1
	Ufficio V - AT FIRENZE	16	garantire il rispetto dei termini previsti dalle norme per la gestione dei procedimenti	100	>= %	100
			garantire l'adempimento tempestivo dei provvedimenti	100	>= %	100
			garantire la tempestiva costituzione in giudizio nei procedimenti di competenza	100	>= %	100
	Ufficio VI - AT AREZZO	12	Tempestiva esecuzione delle diverse fasi	1	Booleano (0/1)	1
			Tempestiva esecuzione delle diverse fasi del processo	1	Booleano (0/1)	1
			Tempestiva esecuzione delle fasi operative	1	Booleano (0/1)	1
	Ufficio VII - AT GROSSETO	12	Percentuale di pratiche evase rispetto a quelle effettive	30	%	40
			Rispetto dei termini procedurali ai fini dell'avvio e della conclusione dei procedimenti disciplinari	100	%	100

		Tempestiva costituzione in giudizio	100	%	100
		Tempestiva costituzione in giudizio nei procedimenti cautelari	100	%	100
Ufficio VIII - AT LIVORNO	12	Percentuale pratiche evase .	75	%	90
		Rispetto dei termini dell'avvio e della conclusione dei provvedimenti disciplinari.	100	%	100
		Tempestiva costituzione in giudizio nei procedimenti cautelari.	100	%	100
		Tempestiva costituzione in giudizio.	100	%	100
Ufficio X - AT PISA	12	Percentuale delle pratiche evase	75	%	90
		Rispetto dei termini procedurali ai fini dell'avvio e della conclusione dei provvedimenti disciplinari	100	%	100
		Tempestiva costituzione in giudizio	100	%	100

					Tempestiva costituzione in giudizio nei procedimenti cautelari	100	%	100
			Ufficio XI - AT PISTOIA E PRATO	12	percentuale pratiche evase	75	>= %	90
					rispetto dei termini procedurali per l'apertura e la conclusione dei procedimenti disciplinari	100	>= %	100
					tempestiva costituzione in giudizio	100	>= %	100
					tempestiva costituzione in giudizio nei procedimenti cautelari	100	>= %	100
			Ufficio XII - AT SIENA	12	Tempestiva esecuzione delle diverse fasi	1	Booleano (0/1)	1
					Tempestiva esecuzione delle diverse fasi del processo	1	Booleano (0/1)	1
					Tempestiva esecuzione delle diverse fasi operative	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	Pianificazione e monitoraggio di specifici progetti di sensibilizzazione di studenti, famiglie e scuole sulle seguenti	Ufficio III	100	percentuale di istituti coinvolti in progettualità in materia di attività fisica, motoria e sportiva	50	>= %	75

	fisica, motoria e sportiva, per l'orientamento	tematiche: -attività motoria, fisica e sportiva -educazione, cittadinanza e convivenza civile -orientamento scolastico ed universitario			percentuale di scuole coinvolte in iniziative in materia di educazione ambientale, stradale e alla salute	50	>= %	75
					percentuale di scuole sensibilizzate	50	>= %	75
					percentuale docenti formati	30	>= %	50
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	Ufficio I	20	Assicurare la regolare costituzione delle commissioni d'esame tramite la tempestiva sostituzione dei membri rinunciatari o impossibilitati a partecipare	Adempimenti rispettati tempestivamente	Booleano (0/1)	1
					Assicurare una tempestiva e capillare attività di informazione circa la normativa e gli adempimenti inerenti la gestione degli esami	100	%	100

		Organizzazione incontri informativi dei nuclei di supporto e dei presidenti delle commissioni d'esame	2	>=	2
Ufficio IX - AT LUCCA E MASSA CARRARA	10	garantire il corretto avvio degli esami di stato nel rispetto delle procedure delle preclusioni stabilita dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio V - AT FIRENZE	10	espletamento delle procedure necessarie al regolare avvio degli esami	1	Booleano (0/1)	1
		garantire l'istruttoria delle istanze e l'assegnazione degli alunni alle scuole nei termini previsti	100	%	100
Ufficio VI - AT AREZZO	10	Completa assegnazione nei tempi previsti	1	Booleano (0/1)	1
		Completamento delle operazioni previste nel rispetto dei tempi	1	Booleano (0/1)	1

		Nomina di tutti i presidenti nel rispetto dei tempi garantendo il corretto avvio delle operazioni	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VII - AT GROSSETO	10	Corretta e tempestiva assegnazione degli alunni	100	%	100
		esecuzione degli adempimenti necessari al regolare svolgimento degli esami di stato	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VIII - AT LIVORNO	10	Tempestiva assegnazione dei candidati privatisti alle scuole di competenza.	1	Booleano (0/1)	1
		Tempestiva esecuzione delle operazioni necessarie al corretto funzionamento delle Commissioni d'esame.	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio X - AT PISA	10	Esecuzione delle operazioni necessarie al corretto funzionamento delle commissioni di esame	1	Booleano (0/1)	1

					Tempestiva e corretta assegnazione dei candidati privatisti alle scuole di competenza	1	Booleano (0/1)	1
			Ufficio XI - AT PISTOIA E PRATO	10	corretta e tempestiva assegnazione degli alunni	100	>= %	100
					esecuzione delle operazioni necessarie al funzionamento delle commissioni d'esame	1	Booleano (0/1)	1
			Ufficio XII - AT SIENA	10	Completa assegnazione nei tempi previsti	1	Booleano (0/1)	1
					Completamento delle operazioni previste nel rispetto dei tempi	1	Booleano (0/1)	1
					Nomina di tutti i presidenti nel rispetto dei tempi garantendo il corretto avvio delle operazioni	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Assicurare il costante rapporto con gli Enti locali con riferimento agli interventi di	Monitoraggio degli interventi in materia di edilizia scolastica e sicurezza degli	Ufficio II	100	(Risorse impegnate)/(risorse assegnate alle province)	100	>= %	90

	edilizia scolastica e alla gestione degli spazi scolastici	edifici scolastici mediante costanti rapporti con gli enti locali competenti in materia			(n. consultazioni)/(n. consultazioni necessarie secondo le criticità segnalate)	n/a	>= %	80
					(n. interventi a supporto delle scuole)/(n. interventi necessari) NB: eventuale (per l'ipotesi di nuovo affidamento appalto pulizie Consip)	100	>= %	80
Dimensione Gestionale	Garantire l'applicazione delle misure di anticorruzione e di trasparenza nelle istituzioni scolastiche	Adozione e aggiornamento del Piano regionale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nonché attività di coordinamento e supporto delle istituzioni scolastiche nell'adempimento degli obblighi normativi in materia	Ufficio I	100	Adozione e aggiornamento del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Garantita l'adozione e l'aggiornamento del PTPC	Booleano (0/1)	1
					Verifica circa l'avvenuta pubblicazione sui siti di tutte le istituzioni scolastiche del Piano triennale anticorruzione:	100	%	100