



## 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 MOLISE

Ufficio IV - AT ISERNIA

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 degli esami di stato	Assicurare la corretta gestione degli esami di stato garantendo alle Commissioni vigilanza, consulenza e supporto.	Nomina dei Presidenti di Commissione per gli esami di I grado	Copertura di tutte le commissioni con Presidente e commissari	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	adozione dei decreti di nomina	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione del personale della scuola (organico, graduatorie, mobilità, formazione, ecc.)	Gestire il personale scolastico (organico, mobilità, graduatorie), nel rispetto delle disposizioni contrattuali e normative	Definizione degli organici di diritto delle Istituzioni Scolastiche della Provincia, sulla base del contingente assegnato	adozione del provvedimento di definizione degli organici di diritto	1	Booleano (0/1)	1

Definizione degli organici di fatto delle Istituzioni Scolastiche della Provincia, sulla base del contingente assegnato	adozione provvedimento di definizione organico di fatto	1	Booleano (0/1)	1
Definizione dei fabbisogni dei posti di sostegno (organico di diritto, di fatto, richieste posti in deroga)	richieste di posti in deroga rispetto al fabbisogno	1	Booleano (0/1)	1
Gestione dei rapporti sindacali e predisposizione degli atti preparatori per la stipula dei contratti integrativi regionali per il personale della scuola	predisposizione di atti propedeutici ai contratti regionali	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	Adozione provvedimenti su domande di mobilità	100	%	100
Gestione delle domande di utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente, educativo ed ATA nel rispetto dei contratti integrativi nazionali e regionali	adozione di provvedimenti a seguito delle domande di utilizzazione e assegnazione	100	%	100
Gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale della scuola	Adozione dei provvedimenti di inserimento o cancellazione delle Graduaire	1	Booleano (0/1)	1
Rilascio delle autorizzazioni per il diritto allo studio al personale docente e ATA	provvedimenti di autorizzazione (diniego) rispetto alle richieste presentate	100	%	100

Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione delle informazioni, della comunicazione e del sito web	Assicurare la trasparenza delle attività svolte attraverso la comunicazione e la pubblicazione delle informazioni sul sito web	pubblicazione degli atti sul sito web	pubblicazione atti sul sito web	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Valutazione degli apprendimenti, della qualità complessiva dell'offerta formativa e del grado di realizzazione del POF	Verificare la qualità dell'offerta normativa attraverso e della realizzazione del POF	Coordinamento delle verifiche sull'osservanza dell'obbligo scolastico	Verifiche sussistenza obbligo scolastico	100	%	100
Dimensione Gestionale	Vigilare sul rispetto delle norme generali sull'istruzione e sugli assetti ordinamentali dei percorsi di studio	Assicurare tutti gli adempimenti di collegamento tra le indicazioni generali centrali e gli adempimenti sul territorio	Assegnazione degli alunni privatisti alle scuole	riscontro alle richieste sulle assegnazione degli studenti privatisti alla scuole	1	Booleano (0/1)	1
			Assunzioni a tempo determinato, con contratti di durata annuale o fino al termine delle attività didattiche	adozione degli atti relativi alla copertura dei posti vacanti e disponibili	100	%	100