



## 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 CALABRIA

Ufficio IV - AT VIBO VALENTIA

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 il costante rapporto con gli Enti locali con riferimento agli interventi di edilizia scolastica e alla gestione degli spazi scolastici	Assicurare la sicurezza nelle scuole di comune accordo con la Regione e gli EE.LL.	Aggiornamento documentazione prescritta dal D. Lvo n. 81/2008 e ss.mm in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro	rapporto tra risorse utilizzate e output	70	%	100
			Convocazione Tavolo interistituzionale con il Comune e la Provincia per le emergenze edilizie	adeguatezza output	70	%	100
			Gestione della manutenzione, dei servizi di logistica e della sicurezza sui posti di lavoro	efficacia output	70	%	100
			Mettere le scuole in sicurezza attraverso l'individuazione degli interventi in materia di edilizia scolastica.	adeguatezza output a bisogni e aspettative	80	%	100

Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione delle informazioni, della comunicazione e del sito web	AGGIORNARE E ADEGUARE IL SITO GARANTENDO TRASPARENZA E INFORMAZIONE ALL'UTENZA CREANDO UN'UNICO SITO WEB REGIONALE	NESSUNA LdA ASSOCIATA	INDICATORE ASSENTE			
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	Organizzare le risorse creando un contesto lavorativo tale da consentire il pieno raggiungimento degli obiettivi prefissati. Gestire tempestivamente il contenzioso concernente il personale amministrativo.	Gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'ambito territoriale provinciale (Contenzioso amministrativo, giuslavorista, corte dei conti)	Conseguenze indotte sulla società	70	%	100
Dimensione Gestionale	Assistenza consulenza e supporto al funzionamento amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche	Garantire il supporto alle scuole anche tramite l'attività dei revisori dei conti.	Controllo di gestione	conseguenze indotte	70	%	100
			Gestione dello stato giuridico del personale dell'Amministrazione	rapporto tra risorse utilizzate e output	75	%	100
			Interventi sulle situazioni di criticità gestionale	rapporto tra risorse utilizzate e output	70	%	100
			Operazioni di accertamento, ordinazione, liquidazione e pagamento nelle procedure per l'erogazione delle risorse finanziarie	rapporto tra risorse utilizzate e output	80	%	100
			Razionalizzazione della spesa mediante processi di pianificazione e programmazione	rapporto tra risorse utilizzate e output	70	%	100
			Rilevazione delle presenze e gestione del personale amministrativo	Adeguatezza output	75	%	100
			Rispetto delle normative contrattuali	rapporto tra risorse utilizzate e output	70	%	100

			Supporto al fine della risoluzione delle problematiche segnalate dai revisori dei conti	adeguatezza output a bisogni e aspettative	80	%	100
			Supporto e consulenza agli Istituti Scolastici per la progettazione e innovazione dell'offerta formativa e per l'integrazione con gli altri attori locali	conseguenze indotte sulla società	75	%	100
			Valutazione del personale amministrativo dell'US.R. al fine dell'erogazione dei compensi accessori come da CCI	adeguatezza output a bisogni e aspettative	80	%	100
Dimensione Gestionale	Garantire un'utilizzazione efficiente ed efficace delle risorse finanziarie	Monitorare i fabbisogni e l'assegnazione delle risorse al fine di garantire una corretta utilizzazione e una tempestiva erogazione diminuendo il contenzioso.	Compensi accessori al personale amministrativo	diminuzione tempistica	100	%	100
			Controllo verbali dei revisori dei conti e interventi nei casi di mancata approvazione dei p.a. e cc. delle scuole	risoluzione problematiche	100	%	100
			Gestione amministrativa contabile delle risorse finanziarie (riparto risorse, gestione impegni di spesa e pagamenti, liquidazione tabelle missioni, liquidazione sentenze)	diminuzione tempi di erogazione	100	%	100
			Gestione contabilità economica, redazione budget, dichiarazioni fiscali, iscrizioni a ruolo	diminuzione margine errore	1	Booleano (0/1)	1
			Gestione delle procedure di acquisto	razionalizzazione della spesa	100	%	100
			Rapporti con i sistemi informativi per l'utilizzazione delle risorse tecnologiche, delle procedure ed applicazioni, per l'analisi ed il monitoraggio dei dati; predisposizione di specifica reportistica	output finale	1	Booleano (0/1)	1
			Stipula Convenzioni con istituti di credito	numero convenzioni	100	%	100

			Supporto e consulenza agli istituti scolastici in tema di procedure amministrative e contabili	diminuzioni rilievi contabili	1	Booleano (0/1)	1
			Supporto e consulenza alle Istituzioni scolastiche in materia amministrativo contabile e controllo documentazione (D.l. 44/2001) degli istituti scolastici	output finale	1	Booleano (0/1)	1