



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 LOMBARDIA

Ufficio VI - AT Cremona

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	Attività volte ad assicurare un rapporto efficace con gli Enti locali al fine della definizione degli interventi di edilizia scolastica e della gestione degli spazi scolastici	Attività di monitoraggio sulla situazione edilizia delle scuole della Provincia	Conferenza di servizio in accordo con reti di ambito	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione degli esami di stato	Coordinamento azione uffici AT/formazione referenti/gestione deroghe. Azioni territoriali di gestione delle commissioni e della vigilanza.	Abilitazioni al profilo di Referente plico telematico per le Scuole Paritarie	Assolvimento tempestivo richieste e variazioni.	100	%	100
			Assegnazione degli alunni privatisti alle scuole	Assegnazione di tutti i richiedenti entro i termini ed evasione delle domande tardive e spurie.	100	%	100

			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	Evasione tempestiva delle nomine di competenza (entro il primo giorno utile per la strutturazione della terza prova o entro il primo giorno durante gli orali).	100	%	100
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione del personale della scuola (organico, graduatorie, mobilità, formazione, ecc.)	Determinazione organico diritto, procedure mobilità, reclutamento, distacchi, comandi, formazione iniziale, continua e permanente relativi al personale scolastico docente ed ATA a livello regionale e territoriale.	Definizione degli organici di diritto delle Istituzioni Scolastiche della Provincia, sulla base del contingente assegnato	Costituzione organico entro i termini temporali richiesti da USR.	1	Booleano (0/1)	1
			Definizione degli organici di fatto delle Istituzioni Scolastiche della Provincia, sulla base del contingente assegnato	Costituzione organico entro i termini temporali e quantitativi richiesti da USR.	1	Booleano (0/1)	1
			Definizione dei fabbisogni dei posti di sostegno (organico di diritto, di fatto, richieste posti in deroga)	Definizione organici entro i termini richiesti da USR.	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	Definizione domande, reclami e provvedimenti definitivi nei termini assegnati.	1	Booleano (0/1)	1
			Gestione delle domande di utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente, educativo ed ATA nel rispetto dei contratti integrativi nazionali e regionali	Esame domande e verifica istanze, esame reclami e provvedimenti entro termini richiesti.	1	Booleano (0/1)	1
			Gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale della scuola	Aggiornamento GAE nei termini richiesti; inserimento puntuale provvedimenti cautelari.	1	Booleano (0/1)	1

			Informative sindacali	Effettuazione sistematica informative in presenza e a distanza su tutte le materie del contratto e sulle principali tematiche di riferimento per il territorio.	4	>=	6
			Istituzione/soppressione/aggiornamento/unificazione istituzioni scolastiche e indirizzi, articolazioni, opzioni di studio nel sistema informativo del MIUR (Variazione Anagrafe Scuole), in attuazione del DDG di recepimento del Piano regionale di dimensionamento	Effettuazione procedure entro i termini definiti da USR / DGPERS	0	Booleano (0/1)	1
			Partecipazione alle riunioni della conferenza provinciale e predisposizione di pareri sul Piano provinciale di dimensionamento	Presenza AT alle conferenze e ai tavoli istruttori.	1	Booleano (0/1)	1
			Reclutamento del personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario con rapporto di lavoro a tempo indeterminato	Svolgimento tempestivo delle procedure di reclutamento di propria competenza.	1	Booleano (0/1)	1
			Rilascio delle autorizzazioni al Part-time al personale docente e ATA	Definizione dei provvedimenti entro termini assegnati.	1	Booleano (0/1)	1
			Rilascio delle autorizzazioni per il diritto allo studio al personale docente e ATA	Esame istanza, reclami ed emissione provvedimenti definitivi entro i termini assegnati.	1	Booleano (0/1)	1

Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione delle informazioni, della comunicazione e del sito web	Ottimizzazione della comunicazione tra uffici e tra utenza e Ufficio, anche attraverso la progressiva digitalizzazione dei processi e l'innovazione costante del sito web	Aggiornamento giornaliero del sito web dell'AT di CR, attraverso la pubblicazione di dati e informazioni utili all'utenza: efficace coordinamento della comunicazione inter-istituzionale e positivi rapporti con gli organi di informazione.	Cura delle relazioni con il pubblico e tra gli uffici dell'AT; progettazione e implementazione dei contenuti informativi del sito web, trattazione di dati informativi e tenuta di banche dati territoriali.	1	Booleano (0/1)	1
			Allineamento del sito web alle specifiche richieste dall'ufficio scolastico regionale entro la data richiesta.	Realizzazione delle specifiche di pubblicazione concordate a livello regionale entro la data indicata dalla Direzione Regionale.	0	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	Assicurare ogni contributo teso alla gestione del personale degli uffici e alla gestione efficace ed efficiente del contenzioso nelle varie fasi e sedi giudiziali. Fornire indicazioni, consulenza e supporto per la corretta gestione dei procedimenti disciplinari.	Difesa in giudizio su delega dell'Ufficio scolastico regionale: costituzione, deposito memorie e partecipazione a dibattimenti sul 100% delle deleghe.	Partecipazione diretta su tutti i casi delegati in tutte le fasi.	1	Booleano (0/1)	1
			Gestione amministrativa del personale ministeriale e comando (rilevazione presenze / assenze, ore di straordinario, FUA, predisposizione incarichi di missione, attività relative alla formazione del personale, aggiornamento banca dati)	Migliorare la gestione del personale dell'Ufficio in termini di efficienza ed efficacia anche nella ricaduta sul servizio erogato all'utenza	1	Booleano (0/1)	1
			Gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'ambito territoriale provinciale (Contenzioso amministrativo, giuslavorista, corte dei conti)	Effettuazione entro termini di cui al DLGS 97/16 di tutti i procedimenti avviati.	1	Booleano (0/1)	1

Dimensione Gestionale	Assistenza consulenza e supporto al funzionamento amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche	Fornire ogni utile supporto e/o indicazione alle istituzioni scolastiche della Regione su tematiche cruciali concernenti gli aspetti amministrativo gestionali e contabili MEPA.	Supporto e consulenze alle scuole in materia di fondi europei	Evasione richiesta di consulenze con soluzione del caso o rinvio a livello regionale.	100	%	100
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	Diffondere progetti nazionali sostenendo il protagonismo delle scuole/realizzazione accordi quadro per interazione soggetti	Stipula protocolli di intesa territoriali sui progetti di interesse nazionale.	Numero protocolli coinvolgendo soggetti territoriali e reti di ambito.	2	>=	3
			Utilizzo finalizzato docenti distaccati ex lege 107/2015.	Partecipazione dei docenti a tavoli locali di progettazione.	3	>=	5
Dimensione Gestionale	Favorire i processi di integrazione e di inclusione a favore delle alunne e degli alunni disabili, immigrati, ecc.	Coordinare le azioni dei vari soggetti interessati, potenziamento della formazione	Supporto all'organizzazione dei corsi di formazione per i docenti neo-immessi in ruolo	Consulenza volta alla pianificazione e all'organizzazione dei percorsi formativi	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Garantire l'applicazione delle misure di anticorruzione e di trasparenza nelle istituzioni scolastiche	Azioni volte a supportare le istituzioni scolastiche per garantire l'attuazione delle misure di anticorruzione e di trasparenza previste dal RPCT attraverso il relativo Piano.	Effettuazione monitoraggi richiesti dal RPCT come referente e istruzione presso le scuole delle azioni e richieste conseguenti.	Svolgimento nei termini richiesti del monitoraggio e indicazioni personalizzate alle scuole dove necessario.	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 fisica, motoria e sportiva, per l'orientamento	Attività volte ad assicurare 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.	Coordinamento del CTS per l'utilizzo ottimale delle risorse destinate agli alunni con handicap tra tutte le scuole della Provincia	Riunioni CTS effettuate	2	=	2
			Monitoraggio e consulenze in materia di integrazione degli alunni immigrati	Attività di monitoraggio	1	=	2
			Partecipazione alle Consulte Provinciali Studentesche	Riunioni Consulta	2	=	3

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	Formazione e supporto alle scuole per la realizzazione dei percorsi alternanza scuola-lavoro e impresa simulata; formazione e supporto rete CPIA; coordinamento referenti IDA; programmazione offerta ITS-IFTs in relazione a mercato del lavoro	Coordinamento rapporto filiera leFP e filiera professionale statale.	Cura e monitoraggio dei corsi leFP in sussidiarietà presso Istituti professionali	1	Booleano (0/1)	1
			Supporto e consulenza agli istituti scolastici per l'attivazione di progetti nelle Scuole (compresi progetti per l'educazione fisica e sportiva)	Riunioni finalizzate all'attivazione dei progetti.	2	>=	3
			Utilizzo finalizzato docenti distaccati ex lege 107/2015.	Consulenza e supporto, da parte docenti distaccati nei progetti per per l'autonomia ex lege 107/2017, art. 1, c. 66, alle IISS.	1	Booleano (0/1)	1

Dimensione Gestionale	Garantire un'utilizzazione efficiente ed efficace delle risorse finanziarie	Procedimenti di verifica degli inadempimenti fiscali (DPR 602/73; DL 262/2006). Procedimenti di verifica del DURC, connesso con le procedure di pagamento dell'amministrazione. Adempimenti in materia di procedure negoziali ("amministrazione trasparente" d.lgs 33/2013)	Descrizione pagamenti in conto sospeso delle spese di lite, risarcimenti, interessi legali	Attività di accertamento e riscossione dei tributi erariali; attività di verifica di regolarità contributiva dei soggetti fornitori per i pagamenti a carico dell'amministrazione; pagamenti mediante missione di speciale di ordine di pagamento rivolto all'istituto tesoriere in esecuzione di provvedimenti giurisdizionali; applicazioni in UST dei principi di trasparenza e libertà di accesso ai documenti e attività di consulenza e supporto alle istituzioni scolastiche in merito alle disposizioni ex DLgs. 33/2013	1	Booleano (0/1)	1
			Garantire un'utilizzazione efficiente ed efficace delle risorse finanziarie	Supporto con interventi di consulenza alle scuole per analisi e soluzione delle situazioni di criticità amministrativo contabile.	1	Booleano (0/1)	1

Dimensione Gestionale	Gestire le procedure relative al contenzioso e ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola	Assicurare ogni contributo teso alla gestione efficace ed efficiente del contenzioso del personale del comparto scuola nelle varie fasi e sedi giudiziali. Fornire indicazioni, consulenza e supporto per la corretta gestione dei procedimenti disciplinari	Gestione dei procedimenti cautelari e disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale	Gestione di tutti i singoli procedimenti entro termini di cui al DLGS 97/16.	1	Booleano (0/1)	1
			Gestione dei procedimenti di trasferimento d'ufficio per incompatibilità ambientale	Gestione di tutti i procedimenti eventuali entro termini di cui a CM 88/2010 e Cassazione (sentenza 04/05/2017, 10833).	1	Booleano (0/1)	1
			Predisposizione dei decreti per l'esecuzione delle sentenze emesse dal TAR e dal Tribunale Ordinario relative all'inquadramento giuridico del personale scolastico	Esecuzioni entro termini dei procedimenti richiesti	1	Booleano (0/1)	1
			Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche relativamente alle tematiche di gestione del contenzioso	Garanzia di appuntamento personalizzato con i richiedenti consulto.	100	%	100
Dimensione Gestionale	Vigilare sul rispetto delle norme generali sull'istruzione e sugli assetti ordinamentali dei percorsi di studio	Attività volte a monitorare il rispetto delle norme generali sull'istruzione e sugli assetti ordinamentali dei percorsi di studio	Coordinamento delle verifiche sull'osservanza dell'obbligo scolastico	Tracciamento sistematico dei casi segnalati, in raccordo con le scuole e le autorità.	1	Booleano (0/1)	1
			Gestione delle segnalazioni e dei reclami pervenuti da parte delle famiglie, comprese richieste in tema di contributi scolastici volontari	Presa in carico ed evasione delle segnalazioni ricevute.	100	%	100
			Ricezione, custodia e consegna dei pacchi contenenti le prove nazionali INVALSI I grado	Svolgimento attività e distribuzione alle scuole.	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Vigilare sulle scuole non statali e sulle scuole straniere	Attività di monitoraggio, verifica e controllo sulle procedure tutte e sul regolare funzionamento	Abilitazioni al profilo di Referente plico telematico per le Scuole Paritarie	Effettuazione tempestiva adeguamenti richiesti.	100	%	100

		delle scuole non statali e della relativa didattica, anche attraverso proficui rapporti con le Associazioni dei Gestori. Azioni finalizzate alla verifica della sussistenza dei requisiti per le nuove concessioni di parità e della regolarità delle operazioni successive da parte delle scuole. Consulenza e supporto a livello territoriale per la gestione delle scuole e attività a garanzia della corretta distribuzione dei finanziamenti agli istituti paritari di ogni ordine e grado a livello territoriale. Vigilanza sulle scuole sulle scuole straniere a livello regionale e territoriale.	Gestione delle segnalazioni e dei reclami pervenuti da parte delle famiglie, comprese richieste in tema di contributi scolastici volontari	Evasione a livello territoriale o segnalazione per competenza regionale di tutte le richieste ricevute.	100	%	100
			Istruttoria verifiche richieste daUSR e erogazione tempestiva dei contributi di competenza.	Assolvimento tempestivo di tutte le richieste ricevute ed erogazione dei fondi di competenza entro i 30 giorni dall'assegnazione, ove ricorrano le condizioni di diritto.	100	%	100