



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 UMBRIA

Ufficio I

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	Gruppo di lavoro misto Regione - Enti Locali - USR per l'esame e il monitoraggio del patrimonio scolastico (ivi compresa la condizione degli edifici in termini di sicurezza).	Gestione dei rapporti con l'amministrazione regionale e gli enti locali in materia di edilizia scolastica	Partecipazione incontri e riunioni	1	Booleano (0/1)	1
			Parere all'amministrazione regionale in materia di dimensionamento e per l'individuazione e la realizzazione degli interventi di edilizia scolastica e sicurezza nelle scuole	Emissione parere	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione degli esami di stato	Esami di Stato - Costituzioni gruppi di supporto e conferenze di servizio	Predisposizione ed invio di circolari ed atti di indirizzo agli ATP per il coordinamento degli esami di stato di I e II grado e per gli esami di abilitazione alle libere professioni	Predisposizione ed invio circolari	1	Booleano (0/1)	1

			Supporto e consulenza agli ATP in tema di esami di stato di I e II grado e per gli esami di abilitazione alle libere professioni	Percentuale evasione richieste di supporto	100	%	100
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione del personale della scuola (organico, graduatorie, mobilità, formazione, ecc.)	Corretta gestione dei Dirigenti scolastici (incarichi, mobilità, ecc...)	Attività connesse ai procedimenti per responsabilità penale e amministrativo-contabile a carico dei dirigenti scolastici della regione	Gestione dei procedimenti nei termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
			Autorizzazione per incarichi aggiuntivi dei dirigenti scolastici	Valutazione ed emissione dei provvedimenti nei termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
			Gestione amministrativa dei dirigenti scolastici(rilevazione presenze / assenze, malattia, aggiornamento banca dati)	Esecuzione delle procedure entro la tempistica prevista dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
			Gestione dei rapporti sindacali e predisposizione degli atti preparatori per la stipula dei contratti integrativi dei dirigenti scolastici	Conclusione contrattazione nell'anno di assegnazione delle relative risorse	1	Booleano (0/1)	1
				Esecuzione dell'attività in linea con la normativa vigente	1	Booleano (0/1)	1
			Gestione del contenzioso relativo ai Dirigenti Scolastici	Esecuzione delle procedure entro le scadenze previste dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1

	Predisposizione di atti per il conferimento degli incarichi di dirigente scolastico	Esecuzione delle procedure entro le scadenze previste dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
	Supporto e consulenza alle scuole in tema di reclutamento, organici, affidamento e revoca incarichi, mobilità, gestione dello stato giuridico dei dirigenti scolastici	Percentuale di evasione delle richieste di assistenza e supporto	100	%	100
Corretta gestione del personale docente (reclutamento, mobilità, organico, ecc...)	Autorizzazione in deroga dei posti di sostegno agli alunni disabili e relativo monitoraggio	Esecuzione delle procedure entro le scadenze previste dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
	Coordinamento delle operazioni di mobilità del personale della scuola per l'avvio dell'anno scolastico, ivi compresi i docenti di religione cattolica	Esecuzione delle procedure entro le scadenze previste dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
	Coordinamento delle operazioni di nomina del personale della scuola per l'avvio dell'anno scolastico, ivi compresi i docenti di religione cattolica	Esecuzione delle procedure entro le scadenze previste dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
	Coordinamento delle operazioni di nomina del personale supplente della scuola per l'avvio dell'anno scolastico, ivi compresi i docenti di religione cattolica	Esecuzione delle procedure entro le scadenze previste dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1

Determinazione e ripartizione provinciale del contingente dei permessi per il diritto allo studio	Esecuzione delle procedure entro le scadenze previste dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
Elaborazione delle direttive e degli indirizzi generali per la determinazione degli organici di diritto e di fatto e relative decretazioni	Esecuzione delle procedure entro le scadenze previste dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
Formazione della graduatoria regionale diocesana degli insegnanti di religione cattolica	Esecuzione delle procedure entro le scadenze previste dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
Gestione dei rapporti sindacali e predisposizione degli atti preparatori per la stipula dei contratti integrativi dei dirigenti scolastici	Esecuzione delle procedure entro le scadenze previste dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
Gestione delle procedure per la determinazione della dotazione organica regionale riguardante l'Insegnamento della Religione Cattolica	Esecuzione delle procedure entro le scadenze previste dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
Gestione e coordinamento regionale dei bandi di concorso per il personale docente	Esecuzione delle procedure entro le scadenze previste dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1

			Gestione segnalazioni relative alle richieste di organico di sostegno per gli studenti in situazione di disabilità	Esecuzione delle procedure entro le scadenze previste dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
			Predisposizione della decretazione relativa alla dotazione organica di diritto e di fatto del personale docente ed ATA	Esecuzione delle procedure entro le scadenze previste dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
			Procedure connesse alla gestione delle risorse umane della scuola di livello regionale (graduatorie aggiuntive del sostegno e proroghe contratti ATA)	Esecuzione delle procedure entro le scadenze previste dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
			Supporto e consulenza alle scuole in tema di reclutamento, organici, affidamento e revoca incarichi, mobilità, gestione dello stato giuridico dei dirigenti scolastici	Esecuzione delle procedure entro le scadenze previste dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione delle informazioni, della comunicazione e del sito web	Adeguamento e modernizzazione procedure di corrispondenza elettroniche	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)	Esecuzione attività di formazione in materia di gestione documentale	1	Booleano (0/1)	1
		Corretta gestione documentale	Protocollo dei documenti in entrata per tutti gli uffici dell'USR	Corretta esecuzione della procedura	1	Booleano (0/1)	1
			Protocollo dei documenti in uscita per tutti gli uffici dell'USR	Esecuzione corretta della procedura	1	Booleano (0/1)	1

				Percentuale documentazione cartacea su totale.	10	<= %	8
		Gestione del sito internet dell'amministrazione.	Aggiornamento dei contenuti informativi e pubblicazione sul sito web Istituzionale	Presenza all'albo telematico di tutte le pubblicazioni previste da normativa	1	Booleano (0/1)	1
				Tempestiva pubblicazione delle informazioni	1	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	Gestione dei procedimenti disciplinari a carico del personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'USR e ambiti territoriali.	Gestione dei procedimenti disciplinari a carico del personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'USR e le sue articolazioni territoriali	Esecuzione della procedure nei termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
				Numero procedimenti gestiti	0	=	0
		Gestione del contenzioso del personale amministrativo appartenente alle aree funzionali.	Attività connesse ai procedimenti per responsabilità penale e amministrativo-contabile a carico del personale amministrativo dirigente di seconda fascia, del personale amministrativo delle aree funzionali in servizio presso l'USR e le sue articolazioni territoriali	Esecuzione della procedure nei termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
				Numero di procedimenti	0	=	0
			Gestione del contenzioso concernente il personale in servizio presso l'USR e coordinamento per la gestione del contenzioso di competenza delle articolazioni territoriali	Esecuzione della procedure nei termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
				Numero procedimenti gestiti	0	=	0

		Gestione giuridico-amministrativa del personale	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)	Emissione provvedimenti entro le scadenze previste da normativa.	1	Booleano (0/1)	1
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	Sostenere le scuole nella ricerca di partnership con le realtà territoriali prossime (enti locali, associazionismo, realtà produttive ove presenti) offrendo l'accompagnamento e la rappresentanza istituzionale dell'USR.	Predisposizione di atti per la realizzazione di progetti di alternanza scuola-lavoro e della formazione dei docenti in alternanza	Predisposizione di atti e circolari	1	Booleano (0/1)	1
			Supporto e consulenza in materia di alternanza scuola-lavoro e formazione docenti in alternanza	Realizzazione attività di supporto	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Favorire i processi di integrazione e di inclusione a favore delle alunne e degli alunni disabili, immigrati, ecc.	Corretta e tempestiva individuazione delle scuole polo per la gestione dei fondi per puntuale avvio delle attività progettuali inerenti l'inclusione ed integrazione degli alunni. Ottimizzazione procedure degli uffici dell'USR competenti delle politiche di inclusione ed integrazione degli alunni disabili, immigrati, ecc...	Gestione delle procedure di valutazione dei progetti e relativi provvedimenti di assegnazione fondi	Esecuzione delle procedure nei tempi previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
			Predisposizione ed invio di circolari ed atti di indirizzo per l'attuazione delle politiche nazionali in tema di inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali	Numero di circolari ed atti predisposti	1	>=	1
			Supporto e consulenza all'utenza su tematiche relative all'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali	Percentuale evasione richieste di supporto e consulenza	100	%	100

Dimensione Gestionale	Garantire l'applicazione delle misure di anticorruzione e di trasparenza nelle istituzioni scolastiche	Informazione degli attori coinvolti nell'applicazione delle misure inerenti trasparenza ed anticorruzione nelle istituzioni scolastiche della regione.	Aggiornamento dei contenuti informativi e pubblicazione sul sito web Istituzionale	Pubblicazione materiale informativo e linee guida	1	Booleano (0/1)	1
		Verifica e controllo dell'applicazione delle misure inerenti anticorruzione e trasparenza nelle istituzioni scolastiche della regione.	Attività di verifica e monitoraggio dello stato applicazione dei principi di trasparenza e anticorruzione nelle istituzioni scolastiche	Monitoraggi realizzati	1	>=	1
			Gestione degli adempimenti finalizzati alla predisposizione del Piano triennale anticorruzione	Realizzazione attività di supporto	1	Booleano (0/1)	1
				Verifica delle misure anticorruzione, così come previste dal piano	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	Coinvolgimento enti territoriali nei progetti MIUR in materia di diritto allo studio, per il sostegno all'attività fisica, motoria e sportiva, per l'orientamento degli studenti	Rapporti con CONI, CIP, Federazioni Sportive ed Enti di promozione sportiva per l'attivazione di progetti con l'obiettivo di favorire l'attività fisica, motoria e sportiva nelle scuole	Realizzazione incontri	1	Booleano (0/1)	1
				Realizzazione progetti condivisi	1	Booleano (0/1)	1
		Formazione ed informazione degli studenti e famiglie in merito alle politiche inerenti il diritto allo studio, per il sostegno all'attività fisica, motoria e sportiva, per l'orientamento degli studenti	Collaborazioni e supporto alle associazioni di genitori e agli utenti	Realizzazione iniziative e manifestazioni	1	Booleano (0/1)	1
			Rapporti con le Istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado ed interventi di sostegno, promozione e sviluppo in materia di attività fisica, motoria e sportiva	Attivazione incontri e progetti	1	Booleano (0/1)	1

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	Adozione dei provvedimenti di dimensionamento della rete scolastica, offerta formativa post secondaria, istruzione degli adulti	Parere all'amministrazione regionale in materia di dimensionamento e per l'individuazione e la realizzazione degli interventi di edilizia scolastica e sicurezza nelle scuole	Emissione parere	1	Booleano (0/1)	1
			Trasmissione al sistema informativo dei nuovi indirizzi di studio negli istituti di istruzione secondaria di II grado in relazione al piano di dimensionamento della rete scolastica	Esecuzione della procedura nei tempi previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Garantire un'utilizzazione efficiente ed efficace delle risorse finanziarie	Assicurare l'espletamento tempestivo delle attività di ricognizione e monitoraggio della gestione delle risorse finanziarie dipendenti da indicazioni di legge o dietro richiesta MIUR	Attività di coordinamento e monitoraggio dei fabbisogni finanziari delle istituzioni scolastiche	Esecuzione tempestiva dell'attività	1	Booleano (0/1)	1
		Corretta esecuzione delle procedure di assegnazione ed erogazione risorse finanziarie.	Erogazione dei fondi di finanziamento alle scuole paritarie	Erogazione fondi nell'anno di competenza	1	Booleano (0/1)	1
			Gestione amministrativo contabile delle risorse finanziarie (riparto risorse, gestione impegni di spesa e pagamenti, liquidazione tabelle missioni, liquidazione sentenze)	Gestione della procedura entro i termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
				Percentuale pagamenti su impegni totali	95	>= %	95
		Esecuzione delle procedure concorsuali per l'assegnazione "a progetto" delle risorse finanziarie.	Gestione delle procedure di valutazione dei progetti e relativi provvedimenti di assegnazione fondi	Gestione tempestiva della procedura, entro le scadenze previste dalla normativa.	1	Booleano (0/1)	1

				Percentuale progetti attivati in relazione alle risorse assegnate	100	%	100
Dimensione Gestionale	Gestire le procedure relative al contenzioso e ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola	Gestione delle procedure del contenzioso e procedimenti disciplinari del comparto scuola nel rispetto della tempistica prevista da norme.	Attività di consulenza legale alle istituzioni scolastiche	Esecuzione attività di consulenza	1	Booleano (0/1)	1
				Esecuzione delle procedure nei termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
				Presenza di ricorsi	1	Booleano (0/1)	0
			Attività di coordinamento e vigilanza sull'uniformità dell'azione amministrativa negli ambiti provinciali dell'USR, in materia di gestione del contenzioso giuslavorista e di procedimenti disciplinari a carico del personale della scuola	Numero Incontri di coordinamento	1	=	1
			Gestione dei procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale, per le competenze non riservate al dirigente scolastico	Esecuzione delle procedure nei termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
			Supporto e consulenza agli ATP per la gestione dei procedimenti disciplinari di competenza delle articolazioni territoriali	Percentuale evasione richieste di assistenza	100	%	100
Dimensione Gestionale	Vigilare sul rispetto delle norme generali sull'istruzione e sugli	Condivisione e trasparenza dell'attività di supporto dell'USR nei	Aggiornamento dei contenuti informativi e pubblicazione sul sito web Istituzionale	Pubblicazione di pareri e linee guida	1	Booleano (0/1)	1

	assetti ordinamentali dei percorsi di studio	confronti delle scuola in materia di rispetto delle norme generali sull'istruzione ed assetti ordinamentali dei percorsi di studio.	Collaborazioni e supporto alle associazioni di genitori e agli utenti	Esecuzione di attività di supporto	1	Booleano (0/1)	1
		Monitoraggi sulle caratteristiche di sistema del territorio circa gli assetti ordinamentali dei percorsi di studio ed il rispetto delle norme generali sull'istruzione.	Predisposizione di circolari ed atti di indirizzo per la promozione e lo sviluppo dell'istruzione e formazione tecnica superiore	Predisposizione atti e circolari	0	Booleano (0/1)	1
			Predisposizione di circolari ed atti di indirizzo per la promozione e lo sviluppo dell'offerta formativa integrata	Predisposizione atti e circolari	1	Booleano (0/1)	1
			Predisposizione di circolari ed atti di indirizzo per la promozione e lo sviluppo di rapporti scuola-lavoro	Predisposizione atti e circolari	1	Booleano (0/1)	1
			Predisposizione di circolari ed atti di indirizzo per la realizzazione di progetti di formazione tecnico/professionale e monitoraggio dei progetti avviati	Predisposizione atti e circolari	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Vigilare sulle scuole non statali e sulle scuole straniere	Corretta gestione delle procedure ed emissione di provvedimenti nei confronti delle scuole non statali e straniere della regione.	Erogazione dei fondi di finanziamento alle scuole paritarie	Esecuzione della procedura secondo le scadenze previste dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
			Gestione delle richieste pervenute per il riconoscimento della parità scolastica	Esecuzione della procedura secondo le scadenze previste dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1

			Predisposizione e rilascio delle certificazioni contabili, fiscali e contributive per le scuole paritarie	Esecuzione della procedura secondo le scadenze 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	Esecuzione procedure nei termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
		Programmazione lavoro corpo ispettivo e predisposizione visite ispettive sulle scuole non statali e straniere della regione.	Gestione delle richieste pervenute per il riconoscimento della parità scolastica	Esecuzione delle procedure nei termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
			Vigilanza e monitoraggio degli Enti di formazione	Realizzazione attività di monitoraggio e verifica	1	Booleano (0/1)	1