



<b>Report analitico Uffici</b>
<b>Anno: 2018 (Triennio 2018 - 2020)</b>
<b>Centro di responsabilità amministrativa: Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali</b>
<b>USR di appartenenza: USR LAZIO</b>
<b>Ufficio VIII - AT LATINA</b>
<b>Data produzione stampa: 31/01/2018</b>

<b>Riepilogo obiettivi assegnati all'Ufficio</b>							
<b>Obiettivo specifico / di funzionamento triennale</b>		<b>Obiettivo annuale</b>	<b>LdA</b>	<b>Indicatore relativo all'obiettivo annuale</b>			
<b>Dimensione obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Baseline</b>	<b>Natura Indicatore</b>	<b>Target anno 2018</b>
Dimensione Gestionale	Assicurare il costante rapporto con gli Enti locali con riferimento agli interventi di edilizia scolastica e alla gestione degli spazi scolastici	Assicurare il costante rapporto con gli Enti locali con riferimento agli interventi di edilizia scolastica e alla gestione degli spazi scolastici	Attività di monitoraggio sulla situazione edilizia delle scuole della Provincia	controllo sulle richieste di intervento di edilizia scolastica prodotte dalle istituzioni scolastiche agli enti locali competenti	0	%	100
			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	inserimento al SIDI degli interventi di dimensionamento approvati dalla Regione Lazio ai fini della codifica delle scuole dimensionate e dei nuovi indirizzi	0	%	100

			Partecipazione alle riunioni della conferenza provinciale e predisposizione di pareri sul Piano provinciale di dimensionamento	analisi delle proposte contenute nella delibera provinciale sia con riguardo agli interventi di dimensionamento che di richiesta di attivazione degli indirizzi di studio	0	%	100
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione degli esami di stato	Garantire il corretto svolgimento degli esami di Stato su tutto il territorio generale, nel rispetto della tempistica nazionale	Abilitazioni al profilo di Referente plico telematico per le Scuole Paritarie	intervento su richiesta delle scuole	0	%	100
			Assegnazione degli alunni privatisti alle scuole	distribuzione delle domande sulla base delle richieste dei candidati	0	%	100
			Consegna dei diplomi alle istituzioni scolastiche	rilascio pari alle richieste pervenute	0	%	100
			Nomina dei Presidenti di Commissione per gli esami di I grado	nomine pari alle richieste pervenute	0	%	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	operazioni correlate al numero delle richieste pervenute sulla composizione delle singole commissioni e sulle sostituzioni dei membri rinunciatari	0	%	100
			Ricezione, custodia e consegna dei pacchi contenenti le prove nazionali INVALSI I grado	distribuzione plichi alle scuole in base al numero degli alunni	0	%	100

			Riconoscimento dei titoli di formazione professionale esteri ex D.Lgs. 206/2007 (attivazione commissione presso una scuola su quanto il MIUR chiede di integrare per il riconoscimento del titolo; Invio dell'esito della prova o del tirocinio al MIUR che procede al riconoscimento formale)	rilascio pari al numero richieste pervenute	0	%	100
			Rilascio di certificati di equipollenza per titoli di studio e diplomi conseguiti all'estero (D.M. 1/2/1975)	rilascio in numero pari alle richieste pervenute	0	%	100
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione del personale della scuola (organico, graduatorie, mobilità, formazione, ecc.)	Assicurare la corretta gestione del personale della scuola (organico, graduatorie, mobilità, formazione, ecc.)	Assunzioni a tempo determinato, con contratti di durata annuale o fino al termine delle attività didattiche	individuazione scuola polo e supporto alla stessa durante le procedure	0	%	100
			Contratti utilizzazione in altri compiti personale docente ¿inidoneo¿	emissione provvedimenti relativi al personale dichiarato inidoneo	0	%	100
			Definizione degli organici di diritto delle Istituzioni Scolastiche della Provincia, sulla base del contingente assegnato	esame delle proposte di tutte le istituzioni scolastiche e relative conferme o modifiche secondo le disposizioni	0	%	100
			Definizione degli organici di fatto delle Istituzioni Scolastiche della Provincia, sulla base del contingente assegnato	ripartizione posti aggiuntivi assegnati alle scuole sulla base delle richieste documentate	0	%	100

Definizione dei fabbisogni dei posti di sostegno (organico di diritto, di fatto, richieste posti in deroga)	analisi delle certificazioni degli alunni diversamente abili ai fini dell'assegnazione dei posti di organico diritto e fatto	0	%	100
Esame delle domande di ammissione ai Concorsi ( TFA, PAS, ecc.)	controllo dei requisiti di partecipazione alle procedure	0	%	100
Gestione delle domande di mobilità territoriale (trasferimenti) e professionale (passaggi di ruolo e di cattedra) del personale docente ed ATA	controllo e valutazione delle dichiarazioni rese nelle domande con particolare riferimento ai requisiti legge 104/92	0	%	100
Gestione delle domande di ricostruzioni di carriera per il personale in ruolo ante 1999	emissione provvedimenti pari al numero delle richieste pervenute	0	%	100
Gestione delle domande di utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente, educativo ed ATA nel rispetto dei contratti integrativi nazionali e regionali	controllo e valutazione delle domande con particolare riferimento ai benefici legge 104/92	0	%	100
Gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale della scuola	controllo e valutazione titoli culturali e didattici e requisiti legge 68/99 e 104/92	0	%	100

Gestione delle pratiche relative all'attribuzione delle Posizioni Economiche del Personale ATA	formulazione graduatoria degli aventi diritto alle posizioni economiche	0	%	100
Liquidazioni e riliquidazioni Pensioni e Buonuscita	emissione provvedimenti pari al numero delle richieste pervenute	0	%	100
Predisposizione dei decreti per l'esecuzione delle sentenze emesse dal TAR e dal Tribunale Ordinario relative all'inquadramento giuridico del personale scolastico	emissione provvedimenti pari al numero delle sentenze pervenute	0	%	100
Predisposizione dei provvedimenti per il riconoscimento di aggravamenti infermità per causa di servizio, equo indennizzo, pensioni privilegiate (per infermità già riconosciute entro il 30 giugno 2012)	emissione provvedimenti pari al numero delle richieste pervenute	0	%	100
Predisposizione di provvedimenti di riconoscimento, computo, riscatto e ricongiunzione di servizi e periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale (ai sensi dell'art. 14 DPR 275/1999)	emissione provvedimenti pari al numero delle richieste pervenute	0	%	100
Reclutamento del personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario con rapporto di lavoro a tempo indeterminato	assegnazione contingente nomine ruolo autorizzato dal MIUR	0	%	100

			Rilascio delle autorizzazione al Part-time al personale docente e ATA	rilascio autorizzazioni al personale spettante sulla base delle richieste pervenute	0	%	100
			Supporto all'organizzazione dei corsi di formazione per i docenti neo-immessi in ruolo	partecipazione agli incontri presso le scuole capofila individuate per la formazione	0	%	100
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione delle informazioni, della comunicazione e del sito web	Assicurare la corretta gestione delle informazioni, della comunicazione e del sito web	Informative sindacali	convocazioni tramite sito web e diffusione esiti riunioni pubblicabili sul sito ai fini di una adeguata conoscenza da parte dell'utenza	0	%	100
			Protocolloazione dei documenti in entrata	acquisizione di ogni documento pervenuto dalle istituzioni scolastiche mediante utilizzo dell'applicativo ASPGOV.it	0	%	100
			Protocolloazione dei documenti in entrata e in uscita	invio e ricezione di ogni documento pervenuto e destinato alle istituzioni scolastiche mediante utilizzo dell'applicativo ASPGOV.it	0	%	100

			Protocollo dei documenti in uscita	invio di ogni documento destinato alle istituzioni scolastiche mediante utilizzo dell'applicativo ASPGOV.it	0	%	100
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 la gestione del personale degli uffici ivi comprese le procedure relative al contenzioso e ai procedimenti disciplinari del personale comparto ministeri dell'USR	Designazione dei docenti nelle Commissioni di Esame dei Corsi Regionali e Provinciali di qualifica nonché nelle Commissioni CCIAA	individuazione del personale esperto e predisposizione della lettera di nomina	0	%	100
			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)	gestione di ogni aspetto giuridico ed economico del personale amministrativo in servizio	0	%	100
			Informative sindacali	convocazione dei rappresentanti sindacali per la contrattazione integrativa di sede e per le informative sulle materie previste dal contratto nazionale di lavoro	0	%	100

Protocollo dei documenti in entrata	acquisizione di ogni richiesta pervenuta dal personale amministrativo mediante utilizzo posta elettronica ordinaria	0	%	100
Protocollo dei documenti in entrata e in uscita	ricezione di ogni richiesta del personale amministrativo mediante utilizzo posta elettronica ordinaria ed invio della relativa nota di risposta o provvedimento mediante utilizzo della posta elettronica certificata verso la posta elettronica istituzionale in possesso del personale	0	%	100
Protocollo dei documenti in uscita	invio di note e provvedimenti riguardanti il personale amministrativo mediante utilizzo posta elettronica certificata verso posta elettronica ordinaria in possesso del personale	0	%	100



Dimensione Gestionale	Assistenza consulenza e supporto al funzionamento amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche	Assistenza consulenza e supporto al funzionamento amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche	Scuole paritarie 2 Liquidazione contributi	acquisizione documentazione contabile ai fini della corresponsione dei fondi assegnati a ciascuna istituzione scolastica paritaria	0	%	100
			Supporto e consulenza agli istituti scolastici in tema di procedure amministrative e contabili	risposte e indicazioni su quesiti richiesti in materia di procedure amministrative e contabili	0	%	100
			Supporto e consulenze alle scuole in materia di fondi europei	risposte ai quesiti pervenuti dalle istituzioni scolastiche	0	%	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	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	Gestione delle richieste pervenute per l'intitolazione delle Scuole	rilascio pari al numero delle richieste pervenute	0	%	100
			Gestione delle segnalazioni e dei reclami pervenuti da parte delle famiglie, comprese richieste in tema di contributi scolastici volontari	risposte alle segnalazioni e reclami pervenuti	0	%	100
			Predisposizione dei decreti per la nomina del commissario straordinario per gli istituti Omnicomprensivi	individuazione personale dirigente collocato a riposo per nomina a commissario straordinario	0	%	100
			Rilascio e rinnovo tessere di riconoscimento (ex ferroviarie)	rilascio pari al numero delle richieste pervenute	0	%	100

Dimensione Gestionale	Favorire i processi di integrazione e di inclusione a favore delle alunne e degli alunni disabili, immigrati, ecc.	Favorire i processi di integrazione e di inclusione a favore delle alunne e degli alunni disabili, immigrati, ecc.	Coordinamento del CTS per l'utilizzo ottimale delle risorse destinate agli alunni con handicap tra tutte le scuole della Provincia	supporto alla scuola individuata CTS per l'utilizzo delle risorse economiche destinate agli alunni diversamente abili	0	%	100
			Monitoraggio e consulenze in materia di integrazione degli alunni immigrati	analisi dati su alunni immigrati ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ed economiche	0	%	100
Dimensione Gestionale	Garantire l'applicazione delle misure di anticorruzione e di trasparenza nelle istituzioni scolastiche	Garantire l'applicazione delle misure di anticorruzione e di trasparenza nelle istituzioni scolastiche	Protocollo dei documenti in entrata	acquisire ogni documento pervenuto dalle istituzioni scolastiche mediante utilizzo dell'applicativo Protocollo ASPGOV	0	%	100
			Protocollo dei documenti in entrata e in uscita	invio e ricezione di ogni documento pervenuto e destinato alle istituzioni scolastiche mediante utilizzo dell'applicativo Protocollo ASPGOV	0	%	100

			Protocollo dei documenti in uscita	invio di ogni documento destinato alle istituzioni scolastiche mediante utilizzo dell'applicativo Protocollo ASPGOV	0	%	100
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	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	Coordinamento delle verifiche sull'osservanza dell'obbligo scolastico	comunicazione a tutte le istituzioni scolastiche a livello nazionale sulla mancata frequenza degli alunni in obbligo scolastico	0	%	100
			Partecipazione alle Consulte Provinciali Studentesche	indizione prima riunione e elezione del Presidente della consulta	0	%	100
			Supporto e consulenza agli istituti scolastici per l'attivazione di progetti nelle Scuole (compresi progetti per l'educazione fisica e sportiva)	fornire collaborazione alla gestione dei progetti formativi e all'organizzazione e gestione delle gare sportive studentesche a livello provinciale	0	%	100

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	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	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	inserimento al SIDI degli interventi di dimensionamento approvati dalla Regione Lazio ai fini della codifica delle scuole dimensionate e dei nuovi indirizzi	0	%	100
			Partecipazione alle riunioni della conferenza provinciale e predisposizione di pareri sul Piano provinciale di dimensionamento	analisi delle proposte contenute nella delibera provinciale sia con riguardo agli interventi di dimensionamento che di richiesta di attivazione degli indirizzi di studio	0	%	100
Dimensione Gestionale	Garantire un'utilizzazione efficiente ed efficace delle risorse finanziarie	Garantire un'utilizzazione efficiente ed efficace delle risorse finanziarie	Supporto e consulenza agli istituti scolastici in tema di procedure amministrative e contabili	fornire istruzioni sulla corretta gestione delle risorse amministrative e contabili	0	%	100
			Supporto e consulenze alle scuole in materia di fondi europei	fornire istruzioni sul corretto utilizzo dei fondi assegnati	0	%	100
Dimensione Gestionale	Gestire le procedure relative al contenzioso e ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola	Gestire le procedure relative al contenzioso e ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola	Esecuzione sentenze, decreti ingiuntivi, conciliazioni e decreti per RGS di liquidazione per incrementi retributivi, liquidazione e recupero sorte, risarcimenti del danno, spese legali, interessi, esecuzione successivi atti di precetto, verifica ed eventuale recupero successivi atti di pignoramento	adozione provvedimenti consequenziali	0	%	100

			Gestione dei procedimenti cautelari e disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale	attività correlata ( contestazione d'addebito, convocazione per l'audizione e emissione eventuale sanzione disciplinare)	0	%	100
			Gestione dei procedimenti di trasferimento d'ufficio per incompatibilità ambientale	adozione provvedimenti in conseguenza a sanzioni disciplinari	0	%	100
			Gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'ambito territoriale provinciale (Contenzioso amministrativo, giuslavorista, corte dei conti)	predisposizione memorie di comparizione e adozione provvedimenti disciplinari	0	%	100
			Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche relativamente alle tematiche di gestione del contenzioso	pareri e istruzioni alle istituzioni scolastiche in merito alle procedure di contenzioso ed eventuale assistenza legale durante le udienze	0	%	100
Dimensione Gestionale	Valutazione degli apprendimenti, della qualità complessiva dell'offerta formativa e del grado di realizzazione del POF	Valutazione degli apprendimenti, della qualità complessiva dell'offerta formativa e del grado di realizzazione del POF	Supporto e consulenza agli istituti scolastici per l'attivazione di progetti nelle Scuole (compresi progetti per l'educazione fisica e sportiva)	fornire collaborazione alla gestione dei progetti formativi e all'attuazione dei POF	0	%	100

Dimensione Gestionale	Vigilare sul rispetto delle norme generali sull'istruzione e sugli assetti ordinamentali dei percorsi di studio	Vigilare sul rispetto delle norme generali sull'istruzione e sugli assetti ordinamentali dei percorsi di studio	Coordinamento delle verifiche sull'osservanza dell'obbligo scolastico	comunicazione a tutte le istituzioni scolastiche a livello nazionale sulla mancanza della frequenza degli alunni in obbligo scolastico	0	%	100
			Gestione delle segnalazioni e dei reclami pervenuti da parte delle famiglie, comprese richieste in tema di contributi scolastici volontari	risposte alle segnalazioni e ai reclami pervenuti	0	%	100
Dimensione Gestionale	Vigilare sulle scuole non statali e sulle scuole straniere	Vigilare sulle scuole non statali e sulle scuole straniere	Predisposizione e rilascio delle certificazioni contabili, fiscali e contributive per le scuole paritarie	acquisizione dati utili ai fini delle certificazioni	0	%	100
			Scuole paritarie ¿ Gestione Anagrafica, stipula Convenzioni, liquidazione contributi	acquisizione dati	0	%	100
			Scuole paritarie ¿ Stipula Convenzioni	acquisizione della documentazione prevista dalla norma per la sottoscrizione dei contratti di convenzione	0	%	100