



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 TOSCANA
Ufficio I
Data produzione stampa: 31/01/2018

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 una corretta e tempestiva gestione degli adempimenti connessi alla formazione e assistenza delle commissioni e allo svolgimento delle prove d'esame	Nomina delle commissioni di esame	Assicurare la regolare costituzione delle commissioni d'esame tramite la tempestiva sostituzione dei membri rinunciatari o impossibilitati a partecipare	Adempimenti rispettati tempestivamente	Booleano (0/1)	1
			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	Assicurare una tempestiva e capillare attività di informazione circa la normativa e gli adempimenti inerenti la gestione degli esami	100	%	100
				Organizzazione incontri informativi dei nuclei di supporto e dei presidenti delle commissioni d'esame	2	>=	2

Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione delle informazioni, della comunicazione e del sito web	Garantire l'assistenza ed il supporto tecnologico e informatico per le funzioni di tutti gli uffici dell'USR e la corretta gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni, per migliorare la fruizione on line dei servizi, anche attraverso il miglioramento degli standard di qualità e design del sito WEB	Protocollo dei documenti in entrata per tutti gli uffici dell'USR	Digitalizzazione dell'intero flusso documentale in ingresso della Direzione Generale e conseguente protocollazione e assegnazione dei documenti alle unità organizzative	100	%	100
			Protocollo dei documenti in uscita per tutti gli uffici dell'USR	Corretta protocollazione dei documenti in uscita dalla Direzione Generale rispettando le regole in tema di dematerializzazione contenute nel Manuale di gestione	70	>= %	80
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	Garantire una corretta gestione del personale in servizio tramite il tempestivo espletamento degli adempimenti connessi all'accertamento quotidiano delle presenze/assenze, alla costante informazione del personale, curando lo stato giuridico e la contrattazione integrativa di comparto	Comunicazioni relative alla proclamazione degli scioperi e relativa verifica dell'attività di monitoraggio	Monitoraggio tempestivo di tutti gli scioperi proclamati	100	%	100
			Gestione amministrativa del personale ministeriale e comandato (rilevazione presenze / assenze, ore di straordinario, FUA, predisposizione incarichi di missione, attività relative alla formazione del personale, aggiornamento banca dati)	Avvio della contrattazione decentrata di sede FUA nel rispetto alle tempistiche dettate dal CCNI (entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto integrativo)	30	<=	30
				Digitalizzazione completa delle comunicazioni relative alle presenze/assenze e stato giuridico del personale	80	%	100

		Organizzazione annuale di iniziative formative destinate al personale in servizio in relazione ai fabbisogni formativi rilevati.	1	>=	2
		accertamento quotidiano delle assenze (almeno 2 rilevazioni al giorno) tramite applicativo RILP	1	>=	2
	Gestione degli adempimenti finalizzati alla valutazione della performance	Adozione tempestiva del Piano della Performance	Rispetto dei termini previsti	Booleano (0/1)	1
	Procedura per la selezione di D.S. e Docenti per l'utilizzazione ex lege n. 448/1998	Rispetto dei tempi previsti per l'espletamento della selezione e del collocamento fuori ruolo degli interessati entro l'inizio dell'anno scolastico	Procedura chiusa entro il 31 agosto	Booleano (0/1)	1
	Procedura selettiva per il conferimento di incarichi dirigenziali area 1	Tempestività nell'espletamento della procedura di conferimenti incarico (principale o aggiuntivo)	100	%	100

		Gestione dei procedimenti disciplinari relativi al personale amministrativo in servizio	Gestione dei procedimenti disciplinari a carico del personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'USR e le sue articolazioni territoriali	Rispetto dei termini procedurali relativi all'avvio e chiusura dei procedimenti disciplinari relativi al personale amministrativo in servizio	Rispetto dei termini previsti	Booleano (0/1)	1
		Gestione tempestiva del contenzioso relativo al personale amministrativo in servizio, assicurando una tempestiva costituzione in giudizio e la predisposizione della difesa	Gestione del contenzioso concernente il personale in servizio presso l'USR e coordinamento per la gestione del contenzioso di competenza delle articolazioni territoriali	Assicurare una tempestiva costituzione in giudizio in tutti i procedimenti giurisdizionali	100	%	100
				Percentuale di pareri e consulenze rilasciate in rapporto alle richieste pervenute da parte delle articolazioni territoriali	100	%	100
Dimensione Gestionale	Garantire l'applicazione delle misure di anticorruzione e di trasparenza nelle istituzioni scolastiche	Adozione e aggiornamento del Piano regionale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nonché attività di coordinamento e supporto delle istituzioni scolastiche nell'adempimento degli obblighi normativi in materia	Gestione degli adempimenti finalizzati alla predisposizione del Piano triennale anticorruzione	Adozione e aggiornamento del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Garantita l'adozione e l'aggiornamento del PTPC	Booleano (0/1)	1
				Verifica circa l'avvenuta pubblicazione sui siti di tutte le istituzioni scolastiche del Piano triennale anticorruzione:	100	%	100

Dimensione Gestionale	Gestire le procedure relative al contenzioso e ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola	Corretta gestione delle procedure disciplinari del personale scolastico e dei rapporti con le competenti autorità giudiziarie e amministrative contabili, mediante la consulenza alle istituzioni scolastiche e il monitoraggio costante del rispetto delle tempistiche normative in materia di procedimenti disciplinari	Accertamenti ispettivi	Valutazione di tutti gli esposti pervenuti anche al fine dell'attivazione di eventuali accertamenti ispettivi	100	%	100
			Supporto e consulenza agli ATP per la gestione dei procedimenti disciplinari di competenza delle articolazioni territoriali	Monitoraggio periodico del rispetto delle tempistiche normative per il totale dei procedimenti disciplinari avviati	100	%	100
		Gestione tempestiva del contenzioso instaurato dal personale della scuola innanzi al giudice amministrativo, mediante un costante rapporto con l'Avvocatura dello Stato ai fini della tempestiva costituzione in giudizio e l'espletamento di attività di consulenza e pareri nei confronti delle istituzioni scolastiche	Gestione dei ricorsi relativi ai concorsi	Tempestiva costituzione in giudizio tramite Avvocatura dello Stato.	100	%	100
			Gestione del contenzioso relativo ai Dirigenti Scolastici	Gestione dei ricorsi e tempestiva costituzione in giudizio	100	%	100