



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 CAMPANIA

Ufficio VI - AT NAPOLI

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 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.)	Aggiornamento documentazione prescritta dal D. Lvo n. 81/2008 e ss.mm in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro	D. L.vo 81/2008 sicurezza	1	%	4
			Assunzioni a tempo determinato, con contratti di durata annuale o fino al termine delle attività didattiche	nomine a tempo determinato personale docente e personale ATA delle scuole di ogni ordine e grado	1	%	3
			Consegna dei diplomi alle istituzioni scolastiche	consegna dei titoli di diploma agli istituti di ogni ordine e grado compreso i paritari	1	%	3

Contratti utilizzazione in altri compiti personale docente idoneo	Verifiche e gestione attività su Ex.Art. 113 Gestione Part-Time Infanzia e primaria	1	=	4
Coordinamento del CTS per l'utilizzo ottimale delle risorse destinate agli alunni con handicap tra tutte le scuole della Provincia	CTS alunni H	1	%	3
Coordinamento delle verifiche sull'osservanza dell'obbligo scolastico	obbligo scolastico	1	%	4
Definizione degli organici di diritto delle Istituzioni Scolastiche della Provincia, sulla base del contingente assegnato	controllo, sviluppo e pubblicazione organici di diritto istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado della provincia di Napoli	1	%	5
Definizione degli organici di fatto delle Istituzioni Scolastiche della Provincia, sulla base del contingente assegnato	controllo, sviluppo e pubblicazione degli organici di fatto delle Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado della Provincia di Napoli	1	%	5

Definizione dei fabbisogni dei posti di sostegno (organico di diritto, di fatto, richieste posti in deroga)	posti di Sostegno organico di diritto, organici di fatto e posti in deroga	1	%	3
Esame delle domande di ammissione ai Concorsi (TFA, PAS, ecc.)	gestione delle domande concorsi del personale della scuola	1	%	3
Gestione concorsi ordinari regionali personale scuola e relativo reclutamento.	istanze partecipazione ai concorsi, concorso docenti, domanda e aggiornamento GAE e organici mobilità.	1	%	3
Gestione dei procedimenti di trasferimento d'ufficio per incompatibilità ambientale	trasferimenti d'ufficio per incompatibilità ambientale del personale della scuola	1	%	3
Gestione delle domande di mobilità territoriale (trasferimenti) e professionale (passaggi di ruolo e di cattedra) del personale docente ed ATA	Controllo domande mobilità in particolar modo gestione precedenze L.104, Monitoraggio attività scuole	1	%	3
Gestione delle domande di ricostruzioni di carriera per il personale in ruolo ante 1999	ricostruzioni di carriera	1	%	3

Gestione delle domande di utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente, educativo ed ATA nel rispetto dei contratti integrativi nazionali e regionali	gestione domande di utilizzazioni e assegnazioni provvisorie del personale della scuola	1	%	3
Gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale della scuola	graduatorie per il reclutamento del personale della scuola	1	%	3
Gestione delle pratiche relative all'attribuzione delle Posizioni Economiche del Personale ATA	posizioni economiche persone ATA	1	%	3
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 a SIDI delle variazioni apportate dal DDG di recepimento del piano regionale di dimensionamento	Inserimento a SIDI entro la chiusura funzionalità	Booleano (0/1)	1
Monitoraggio e consulenze in materia di integrazione degli alunni immigrati	monitoraggio integrazione studenti immigrati	1	%	4
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	commissioni esami di stato	1	%	3

Partecipazione alle Consulte Provinciali Studentesche	consulte provinciali studenti	1	%	3
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)	riconoscimento, computo, riscatto e ricongiungimento trattamenti previdenziali	1	%	3
Predisposizione e rilascio dei certificati di duplicazione dei diplomi	rilascio cert. duplicazioni diplomi	1	%	3
Reclutamento del personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario con rapporto di lavoro a tempo indeterminato	reclutamento personale ATA	1	%	6
Ricezione, custodia e consegna dei pacchi contenenti le prove nazionali INVALSI I grado	prove INVALSI I grado	1	%	4
Rilascio delle autorizzazioni al Part-time al personale docente e ATA	part-time ATA	1	%	3
Rilascio delle autorizzazioni per il diritto allo studio al personale docente e ATA	diritto allo studio	1	%	3
Rilascio di certificati di equipollenza per titoli di studio e diplomi conseguiti all'estero (D.M. 1/2/1975)	certificati equipollenza titoli di studio	1	%	3
Rilascio e rinnovo tessere di riconoscimento (ex ferroviarie)	rilascio e rinnovo tessere di riconoscimento personale della scuola	1	%	3

			Rinnovo periodico dell'organizzazione del lavoro dell'UAT , finalizzato a rendere più flessibile l'impiego del personale su più settori	flessibilità d'impiego risorse umane	1	%	4
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	Abilitazioni al profilo di Referente plico telematico per le Scuole Paritarie	plico informatico esami di stato scuole paritarie	10	%	10
			Assegnazione degli alunni privatisti alle scuole	predisposizione e pubblicazione degli elenchi degli alunni partecipanti come privatisti agli esami di stato	10	%	10
			Gestione e pubblicazione sito web istituzionale - avvisi, circolari e decreti personale della scuola	pubblicazione di tutti gli avvisi, circolari e decreti concernenti il personale della scuola - Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado	10	%	20
			Gestione e pubblicazione sito web istituzionale - graduatorie, reclutamento, contratti del personale della scuola	pubblicazione delle graduatorie, reclutamento, contratti del personale della scuola - Istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado	10	%	20

			Gestione e pubblicazione sito web istituzionale - mobilità personale della scuola	pubblicazione mobilità di diritto e di fatto del personale della scuola - Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado	10	%	30
			Informative sindacali	pubblicazione albo e sito informative sindacali	10	%	10
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	Gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'ambito territoriale provinciale (Contenzioso amministrativo, giuslavorista, corte dei conti)	numero di ricorsi - rappresentanza e difesa in giudizio	10	%	20
			Predisposizione dei decreti per l'esecuzione delle sentenze emesse dal TAR e dal Tribunale Ordinario relative all'inquadramento giuridico del personale scolastico	predisposizione decreti per esecuzioni ordinanze e sentenze emesse dal TAR - Tribunali Ordinari del personale della scuola	10	%	40
			Procedimenti disciplinari a carico del personale docente e ATA	predisposizione procedimenti disciplinari di competenza dei dirigenti scolastici	10	%	20
			Protocollo collazione dei documenti in entrata	protocollo documenti in entrata	10	%	10

			Protocollo dei documenti in uscita	protocollo documenti in uscita	10	%	10
Dimensione Gestionale	Garantire un'utilizzazione efficiente ed efficace delle risorse finanziarie	Garantire un'utilizzazione efficiente ed efficace delle risorse finanziarie	Gestione delle procedure di acquisto	economato - procedure di acquisto	10	%	10
			Liquidazioni e riliquidazioni Pensioni e Buonuscita	liquidazioni pensioni e buonuscita del personale della scuola	10	%	20
			Pagamenti in conto sospeso delle spese di lite, risarcimenti, interessi legali	pagamenti di tutte le spese del contenzioso legale	10	%	10
			Predisposizione dei mandati di pagamento per la liquidazione dei contributi (Sezioni primavera, valorizzazione eccellenze, etc.)	mandati di pagamento sez. primavera e infanzia	10	%	10
			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)	equo indennizzo - cause di servizio - pensioni del personale della scuola	10	%	10
			Predisposizione e rilascio delle certificazioni contabili, fiscali e contributive per le scuole paritarie	rilascio certificazioni contabili scuole paritarie	10	%	10
			Scuole paritarie e Liquidazione contributi	liquidazione contributi scuole paritarie	10	%	20
			Supporto e consulenza agli istituti scolastici in tema di procedure amministrative e contabili	supporto e consulenza amm.vo-contabile scuole	10	%	10