



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 MARCHE

Ufficio IV - AT ASCOLI PICENO E FERMO

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	Rapporti con a Regione e gli Enti locali proprietari degli edifici scolastici Attività di monitoraggio	Attività di monitoraggio sulla situazione edilizia delle scuole della Provincia	monitoraggi sugli edifici scolastici	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione degli esami di stato	Nomina e /o sostituzione di membri delle commissioni esaminatrici Incontri a carattere provinciale con i presidenti delle commissioni Verifica della correttezza delle procedure attraverso il Corpo ispettivo	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	percentuale commissioni complete	100	>= %	100

Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione del personale della scuola (organico, graduatorie, mobilità, formazione, ecc.)	Tempestiva conclusione delle operazioni di mobilità, mobilità annuale, immissione in ruolo e conferimento incarichi a tempo determinato	Assunzioni a tempo determinato, con contratti di durata annuale o fino al termine delle attività didattiche	percentuale proposte di incarico su posti disponibili	100	%	100
			Gestione delle domande di mobilità territoriale (trasferimenti) e professionale (passaggi di ruolo e di cattedra) del personale docente ed ATA	percentuale domande esaminate	100	%	100
			Gestione delle domande di utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente, educativo ed ATA nel rispetto dei contratti integrativi nazionali e regionali	percentuale domande gestite	100	%	100
			Reclutamento del personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario con rapporto di lavoro a tempo indeterminato	percentuale proposte di incarico su posti disponibili	100	%	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	Verifica presenza in servizio del personale Predispizioni visite fiscali nei casi previsti dalla legge Concorso e alla definizione del testo dell'Ipotesi di contratto integrativo regionale sul Fondo Unico di Amministrazione	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)	predisposizione visite fiscali obbligatorie	90	>= %	95
Dimensione Gestionale	Assistenza consulenza e supporto al funzionamento amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche	Attività di supporto e consulenza alle Istituzioni scolastiche	Supporto e consulenza agli istituti scolastici in tema di procedure amministrative e contabili	consulenza sulle richieste pervenute	1	Booleano (0/1)	1