



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 PIEMONTE

Ufficio VIII - AT VERCELLI

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 gli Enti Locali e monitoraggio in materia di edilizia scolastica e di salute e gestione degli spazi per le scuole del territorio regionale. Supporto alle istituzioni scolastiche per la promozione della sicurezza.	Aggiornamento documentazione prescritta dal D. Lvo n. 81/2008 e ss.mm in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro	numero atti predisposti	100	%	100
			Attività di monitoraggio e supporto alle istituzioni scolastiche in tema di sicurezza per la parte di competenza	numero monitoraggi	100	%	100
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione degli esami di stato	Corretta organizzazione e svolgimento degli esami di Stato. Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche e alle commissioni d'esame in collaborazione col Servizio tecnico-ispettivo.	Attività per la corretta preparazione e svolgimento degli esami di stato. Supporto alle commissioni	numero commissioni	100	%	100

Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione degli interventi finanziati con Fondi strutturali	Supporto amministrativo-contabile alle scuole in fase di rendicontazione degli interventi in materia di fondi strutturali.	Supporto e consulenze alle scuole in materia di fondi europei	% interventi di supporto alle istituzioni scolastiche	100	%	100
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione del personale della scuola (organico, graduatorie, mobilità, formazione, ecc.)	Gestione delle procedure di livello territoriale afferenti a mobilità, reclutamento, rilevazione del fabbisogno organico del personale della scuola; assegnazione del contingente organico alle singole istituzioni scolastiche. Supporto per l'organizzazione ed erogazione di corsi di formazione per il personale della scuola.	Definizione degli organici di diritto delle Istituzioni Scolastiche della Provincia, sulla base del contingente assegnato	numero posti da assegnare	100	%	100
			Definizione degli organici di fatto delle Istituzioni Scolastiche della Provincia, sulla base del contingente assegnato	numero posti da assegnare	100	%	100
			Definizione dei fabbisogni dei posti di sostegno (organico di diritto, di fatto, richieste posti in deroga)	numero assegni e gestiti in distribuzione alle scuole	100	%	100
			Gestione delle domande di mobilità territoriale (trasferimenti) e professionale (passaggi di ruolo e di cattedra) del personale docente ed ATA	numero delle domande	100	%	100
			Gestione delle domande di utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente, educativo ed ATA nel rispetto dei contratti integrativi nazionali e regionali	numero domande pervenute e gestite	100	%	100
			Reclutamento del personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario con rapporto di lavoro a tempo indeterminato	attività di valutazione e implementazione relativa ai processi	1	Booleano (0/1)	1
				numero posti da assegnare	100	%	100
			Supporto all'organizzazione dei corsi di formazione per i docenti neo-immessi in ruolo	numero docenti coinvolti	100	%	100

		Gestione rapporti sindacali.	Informative sindacali	numero incontri	100	%	100
			Rinnovo periodico dell'organizzazione del lavoro dell'UAT , finalizzato a rendere più flessibile l'impiego del personale su più settori	numero informative sindacali	100	%	100
		Trattamento cessazioni e stato giuridico del personale della scuola.	Attività inerenti alle cessazioni e allo stato giuridico del personale della scuola	numero atti predisposti	100	%	100
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione delle informazioni, della comunicazione e del sito web	Aggiornamento dei contenuti informativi per sito web Istituzionale. Gestione delle segnalazioni.	Attività di aggiornamento dei contenuti informativi per sito web	attività di programmazione e progettazione	90	>= %	100
				numero segnalazioni e aggiornamenti	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	Gestione delle risorse umane degli uffici amministrativi, relazioni sindacali.	Gestione amministrativa del personale ministeriale e comando (rilevazione presenze / assenze, ore di straordinario, FUA, predisposizione incarichi di missione, attività relative alla formazione del personale,	numero atti relativi alla rilevazione presenze	100	%	100
				numero personale gestito	100	%	100
Dimensione Gestionale	Assistenza consulenza e supporto al funzionamento amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche	Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche rispetto alle procedure amministrativo-contabili in coordinamento con la DG risorse umane e finanziarie.	Supporto e consulenza agli istituti scolastici in tema di procedure amministrative e contabili	% interventi di supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche	100	%	100
Dimensione Gestionale	Favorire i processi di integrazione e di inclusione a favore delle alunne e degli alunni disabili, immigrati, ecc.	Azioni di coordinamento, supporto e monitoraggio a favore dell'inclusione di studenti disabili e immigrati.	Coordinamento del CTS per l'utilizzo ottimale delle risorse destinate agli alunni con handicap tra tutte le scuole della Provincia	criticità relative al coordinamento e implementazione progettuale	10	<= %	7
				numero incontri di coordinamento	100	%	100

			Definizione dei fabbisogni dei posti di sostegno (organico di diritto, di fatto, richieste posti in deroga)	numero di posti anche in deroga	100	%	100
			Monitoraggio e consulenze in materia di integrazione degli alunni immigrati	numero monitoraggi	100	%	100
Dimensione Gestionale	Garantire l'applicazione delle misure di anticorruzione e di trasparenza nelle istituzioni scolastiche	Consulenza e supporto alle scuole nell'applicazione delle misure previste dal PTPC USR per le istituzioni	Redazione Report monitoraggio per Relazione annuale del RPC	report annuale a RPC	1	Booleano (0/1)	1
			formazione in tema di anticorruzione	iniziative di formazione a livello territoriale	2	>=	2
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	Cura dei rapporti con le istituzioni scolastiche, con CONI, CIP, Federazioni Sportive, Enti di promozione sportiva e altri stakeholder per	Supporto e consulenza agli istituti scolastici per l'attivazione di progetti nelle Scuole (compresi progetti per l'educazione fisica e sportiva)	attività di consulenza e coordinamento progettuale e di processo	50	>=	90
				numero progetti	100	%	100
		Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche per l'attivazione di progetti.	Partecipazione alle Consulte Provinciali Studentesche	numero di verbali	100	%	100
				attività di coordinamento per implementazione progettuale	100	%	100
				numero di richieste	100	%	100
				numero incontri di coordinamento	100	%	100
Dimensione Gestionale	Garantire un'utilizzazione efficiente ed efficace delle risorse finanziarie	Gestione amministrativa contabile risorse finanziarie; gestione acquisti.	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)	numero atti e procedure	100	%	100

			Gestione delle procedure di acquisto	numero atti e procedure per acquisti	100	%	100
			Scuole paritarie e Liquidazione contributi	numero atti realizzati	100	%	100
			Supporto e consulenza agli istituti scolastici in tema di procedure amministrative e contabili	criticità su procedimenti	70	<= %	40
Dimensione Gestionale	Gestire le procedure relative al contenzioso e ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola	Gestione del contenzioso relativo al personale scolastico e ai dirigenti scolastici. Contenzioso giuslavoristico, compreso il contenzioso seriale.	Attività relative ai procedimenti disciplinari e contenzioso personale scolastico	numero di atti e procedimenti	100	%	100
		Supporto giuridico alle istituzioni scolastiche.	Attività di monitoraggio sulla situazione edilizia delle scuole della Provincia	numero monitoraggi	100	%	100
Dimensione Gestionale	Vigilare sul rispetto delle norme generali sull'istruzione e sugli assetti ordinamentali dei percorsi di studio	Analisi delle richieste di supporto e delle segnalazioni pervenute da parte delle istituzioni scolastiche sulla conformità ordinamentale dei percorsi di istruzione e segnalazione tempestiva delle criticità riscontrate.	Attività di monitoraggio sulla situazione edilizia delle scuole della Provincia	numero monitoraggi	100	%	100
			Gestione delle segnalazioni e dei reclami pervenuti da parte delle famiglie, comprese richieste in tema di contributi scolastici volontari	attività di accoglienza in presenza con le famiglie richiedenti	100	%	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	numero di procedure attivate	100	%	100

			Supporto e consulenza agli istituti scolastici per l'attivazione di progetti nelle Scuole (compresi progetti per l'educazione fisica e sportiva)	numero di incontri di coordinamento per implementazione progettuale	100	%	100
Dimensione Gestionale	Vigilare sulle scuole non statali e sulle scuole straniere	Predisposizione e rilascio delle certificazioni contabili, fiscali e contributive per le scuole paritarie; liquidazione contributi.	Scuole paritarie e Liquidazione contributi	numero atti prodotti	100	%	100