



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 CALABRIA

Ufficio I

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 delle informazioni, della comunicazione e del sito web | AGGIORNARE E ADEGUARE IL SITO GARANTENDO TRASPARENZA E INFORMAZIONE ALL'UTENZA CREANDO UN'UNICO SITO WEB REGIONALE | NESSUNA LdA ASSOCIATA | INDICATORE ASSENTE | | | |
| 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 | Organizzare le risorse creando un contesto lavorativo tale da consentire il pieno raggiungimento degli obiettivi prefissati. Gestire tempestivamente il contenzioso concernente il personale amministrativo. | Attività connesse ai procedimenti per responsabilità penale e amministrativo-contabile a carico dei dirigenti scolastici della regione | predisposizione di tutti gli atti necessari a garantire la tempestiva conclusione dei procedimenti disciplinari a carico dei dirigenti scolastici | 100 | % | 100 |

| | | | | |
|---|---|-----|----------------|-----|
| Attività connesse ai procedimenti per responsabilità penale e amministrativo-contabile a carico del personale amministrativo dirigente di seconda fascia, del personale amministrativo delle aree funzionali in servizio presso l'USR e le sue articolazioni territoriali | predisposizione di tutti gli atti necessari allo SVOLGIMENTO dell'attività giurisdizionale amministrativa davanti al GO - TAR - CDS - CDC - PDR | 100 | % | 100 |
| Attività connesse al rilascio dei certificati di abilitazione all'insegnamento | verifica dei requisiti degli istanti e successivo rilascio del certificato richiesto | 100 | % | 100 |
| Attività di consulenza legale alle istituzioni scolastiche | indicazioni generali | 100 | % | 100 |
| Attività di coordinamento e vigilanza sull'uniformità dell'azione amministrativa negli ambiti provinciali dell'USR, in materia di gestione del contenzioso giuslavorista e di procedimenti disciplinari a carico del personale della scuola | FORNIRE SUPPORTO AL FINE DI UNIFORMARE L'ATTIVITÀ LAVORATIVA | 100 | Booleano (0/1) | 1 |
| Attività stragiudiziale | INDICATORE ASSENTE | | | |
| Attuazione delle direttive generali per la vigilanza sull'uniformità dell'azione amministrativa degli Uffici territoriali | METTERE IN ATTO LE AZIONI AL FINE DI UNIFORMARE L'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA SUL TERRITORIO | 100 | % | 100 |

| | | | | |
|---|---|-----|---|-----|
| Autorizzazione in deroga dei posti di sostegno agli alunni disabili e relativo monitoraggio | INDICATORE ASSENTE | | | |
| Autorizzazione per incarichi aggiuntivi dei dirigenti scolastici | predisposizione e adozione di atti inerenti i ds | 100 | % | 100 |
| Comunicazioni relative alla proclamazione degli scioperi e relativa verifica dell'attività di monitoraggio | ATTIVITA' CONCERNENTE LO SCIOPERO E COMUNICAZIONI SUI DATI FINALI | 100 | % | 100 |
| Coordinamento delle operazioni di mobilità del personale della scuola per l'avvio dell'anno scolastico, ivi compresi i docenti di religione cattolica | INDICAZIONI GENERALI | 100 | % | 100 |
| Coordinamento delle operazioni di nomina del personale della scuola per l'avvio dell'anno scolastico, ivi compresi i docenti di religione cattolica | INDICAZIONI GENERALI | 100 | % | 100 |
| Coordinamento delle operazioni di nomina del personale supplente della scuola per l'avvio dell'anno scolastico, ivi compresi i docenti di religione cattolica | INDICAZIONI GENERALI | 100 | % | 100 |
| Determinazione e ripartizione provinciale del contingente dei permessi per il diritto allo studio | VALUTAZIONE ISTANZE E VERIFICA DEI REQUISITI GLI AVENTI DIRITTO AI PERMESSI DELLE 150 ORE DEL DIRITTO ALLO STUDIO | 100 | % | 100 |

| | | | | |
|--|--|-----|----------------|-----|
| Elaborazione delle direttive e degli indirizzi generali per la determinazione degli organici di diritto e di fatto e relative decretazioni | INDICAZIONI GENERALI | 100 | % | 100 |
| Formazione della graduatoria regionale diocesana degli insegnanti di religione cattolica | VALUTAZIONE ISTANZE E FORMAZIONE GRADUATORIA | 100 | % | 100 |
| Funzionamento dell'assetto organizzativo dell'U.S.R. | VERIFICA DELLE RISORSE A DISPOSIZIONE | 100 | Booleano (0/1) | 1 |
| Gestione amministrativa dei dirigenti scolastici(rilevazione presenze / assenze, malattia, aggiornamento banca dati) | GESTIONE FASCICOLI DS | 100 | % | 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) | predisposizione fascicoli e relativo aggiornamento | 100 | % | 100 |
| Gestione degli adempimenti finalizzati alla predisposizione del Piano triennale anticorruzione | ATTIVITÀ SVOLTA DURANTE L'ANNO AI FINI DELLA PREDISPOSIZIONE DEI DATI PER IL PIANO TRIENNALE ANTI CORRUZIONE | 100 | % | 100 |

| | | | | |
|---|--|-----|---|-----|
| Gestione degli adempimenti finalizzati alla valutazione della performance | GESTIONE DELLE ATTIVITÀ' E MONITORAGGI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE | 100 | % | 100 |
| Gestione dei procedimenti disciplinari a carico del personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'USR e le sue articolazioni territoriali | predisposizione e adozione procedimenti | 100 | % | 100 |
| Gestione dei rapporti sindacali e predisposizione degli atti preparatori per la stipula dei contratti integrativi dei dirigenti scolastici | ATTIVITÀ' PREPARATORIA | 100 | % | 100 |
| Gestione dei rapporti sindacali e predisposizione degli atti preparatori per la stipula dei contratti integrativi regionali per il personale della scuola | ATTIVITÀ' PRELIMINARI | 100 | % | 100 |
| Gestione dei rapporti sindacali e predisposizione degli atti preparatori per la stipula dei contratti integrativi regionali per la formazione del personale della scuola | ATTIVITÀ' PREPARATORIE | 100 | % | 100 |
| Gestione del contenzioso concernente il personale in servizio presso l'USR e coordinamento per la gestione del contenzioso di competenza delle articolazioni territoriali | adozione di provvedimenti e indicazioni generali alle articolazioni territoriali | 100 | % | 100 |

| | | | | |
|--|--|-----|---|-----|
| Gestione del contenzioso relativo ai Dirigenti Scolastici | gestione del contenzioso con l'adozione dei relativi provvedimenti | 100 | % | 100 |
| Gestione delle procedure per la determinazione della dotazione organica regionale riguardante l'Insegnamento della Religione Cattolica | DIMINUIZIONE RICORSI | 100 | % | 100 |
| Gestione dello stato giuridico del personale dell'Amministrazione | aggiornamento dati personale | 100 | % | 100 |
| Gestione e coordinamento regionale dei bandi di concorso per il personale docente | PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI NECESSARI AI FINI DELL'ESPLETAMENTO DEI CONCORSI PER IL PERSONALE DOCENTE | 100 | % | 100 |
| Predisposizione di atti per il conferimento degli incarichi di dirigente scolastico | ADOZIONE DI ATTI | 100 | % | 100 |
| Procedura per la selezione di D.S. e Docenti per l'utilizzazione ex lege n. 448/1998 | emanazione e adozione atti ai fini della selezione | 100 | % | 100 |
| Protocollo dei documenti in entrata | procedura informatizzata per il protocollo | 100 | % | 100 |
| Protocollo dei documenti in uscita | procedura informatizzata per il protocollo | 100 | % | 100 |

| | | | | | | |
|--|--|--|--------------------------------------|-----|---|-----|
| | | Supporto e consulenza agli ATP per la gestione dei procedimenti disciplinari di competenza delle articolazioni territoriali | INDICAZIONI GENERALI | 100 | % | 100 |
| | | Supporto e consulenza alle scuole in tema di reclutamento, organici, affidamento e revoca incarichi, mobilità, gestione dello stato giuridico dei dirigenti scolastici | attività di consulenza generale | 100 | % | 100 |
| | | Supporto e consulenza in materia di funzionamento degli Organi collegiali | DISPOSIZIONI GENERALI | 100 | % | 100 |
| | | Valutazione delle istanze per il diritto di accesso agli atti | predisposizione degli atti richiesti | 100 | % | 100 |