



Report analitico DG_USR

Anno: 2018 (Triennio 2018 - 2020)

USR FRIULI VENEZIA GIULIA

Data produzione stampa: 30/01/2018

Riepilogo obiettivi assegnati alla Direzione/USR

Dimensione obiettivo (strategica o gestionale)	Obiettivo Triennale	Obiettivo Annuale	Uffici coinvolti per obiettivo annuale		Indicatore dell'obiettivo annuale			
			Nome	Peso	Descrizione	Baseline	Natura Indicatore	Target anno 2018
Dimensione Gestionale	Assistenza consulenza e supporto al funzionamento amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche	Supporto amministrativo- contabile patrimoniale e intervento sulle situazioni di criticità gestionale, interventi ispettivi, nomina commissari ad acta	Ufficio I	50	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio II	10	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio III - AT TRIESTE	10	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio IV - AT GORIZIA	10	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio V - AT PORDENONE	10	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio VI - AT UDINE	10	INDICATORE ASSENTE			
Dimensione Gestionale	Garantire un'utilizzazione efficiente ed efficace delle risorse finanziarie	Gestione amministrativo contabile risorse finanziarie;	Ufficio I	40	Garantire completa liquidazione risorse finanziarie	0	%	100
					Garantire corretta liquidazione	0	%	100
			Ufficio II	10	INDICATORE ASSENTE			

			Ufficio III - AT TRIESTE	10	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio IV - AT GORIZIA	10	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio V - AT PORDENONE	15	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio VI - AT UDINE	15	INDICATORE ASSENTE			
		Garantire le procedure ad evidenza pubblica per gli acquisti, alla luce del nuovo Codice Appalti	Ufficio I	50	Adeguamento procedure al D.Lgs. 50/2016	0	Booleano (0/1)	1
			Ufficio II	10	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio III - AT TRIESTE	10	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio IV - AT GORIZIA	10	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio V - AT PORDENONE	10	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio VI - AT UDINE	10	INDICATORE ASSENTE			
		Riorganizzazione della gestione contabile della Direzione	Ufficio I	100	Coordinamento contabile generale, miglioramento tempi di pagamento	0	=	30

Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione delle informazioni, della comunicazione e del sito web	Aggiornamento dei contenuti informativi per sito web Istituzionale. Adeguamento in termini di trasparenza l'attività svolta dall'Amministrazione e nei confronti dell'utenza e promozione dei progetti strategici.	NON ASSEGATO		INDICATORE ASSENTE			
		Pubblicazione contestuale dei decreti dirigenziali ai fini della loro validità ed efficacia.	Ufficio I	25	Puntuale pubblicazione provvedimenti	0	%	100
			Ufficio II	15	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio III - AT TRIESTE	15	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio IV - AT GORIZIA	15	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio V - AT PORDENONE	15	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio VI - AT UDINE	15	INDICATORE ASSENTE			

Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione degli interventi finanziati con Fondi strutturali	Fornire costantemente alle istituzioni scolastiche l'informazione sulle azioni sviluppate dalla DG per interventi in materia di fondi strutturali, anche tramite pubblicazione sul sito web istituzione dell'USR	Ufficio I	100	Pubblicazione tempestiva	0	%	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	Individuazione e svolgimento degli adempimenti prioritari finalizzati alla gestione del personale (controllo dell'assenteismo, valorizzazione del merito, supporto alla formazione, corrette relazioni sindacali)	Ufficio I	100	Adeguamento e revisione generale dell'assetto degli incarichi ex d.lvo 81/2008.	0	Booleano (0/1)	1
					Costante e aggiornamento adempimento scadenze	0	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Vigilare sul rispetto delle norme generali sull'istruzione e sugli assetti ordinamentali dei percorsi di studio	Vigilanza sull'obbligo di istruzione, promozione dell'orientamento informativo e formativo,	Ufficio I	35	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio II	10	Garantire il funzionamento della Commissione ex lege 38/2001.	100	>=	1

		promozione coordinata di progetti educativi.			Le scuole con lingua d'insegnamento slovene necessitano di particolare supporto non essendo supportate direttamente dall'Invalsi per la predisposizione e traduzione delle prove, nell'ambito degli Esami di Stato.	0	>=	5
			Ufficio III - AT TRIESTE	25	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio IV - AT GORIZIA	10	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio V - AT PORDENONE	10	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio VI - AT UDINE	10	INDICATORE ASSENTE			
Dimensione Gestionale	Garantire l'ottimale programmazione dell'integrazione dell'offerta formativa sul territorio regionale, inclusa l'educazione per adulti, gli IFTS-ITS, i programmi di alternanza scuola lavoro	Ricognizione e individuazione, in collaborazione con la Regione e gli enti locali, delle priorità relative ai bisogni educativi e formativi territoriali, in rapporto al dimensionamento	Ufficio I	35	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio II	10	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio III - AT TRIESTE	25	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio IV - AT GORIZIA	10	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio V - AT PORDENONE	10	INDICATORE ASSENTE			

		della rete scolastica, ai processi di innovazione ordinamentale nella relazione fra scuola e mondo del lavoro, all'offerta sussidiaria degli leFP, all'offerta formativa post secondaria e degli adulti	Ufficio VI - AT UDINE	10	INDICATORE ASSENTE			
Dimensione Gestionale	Vigilare sulle scuole non statali e sulle scuole straniere	Gestione istanze parità scolastica, supporto scuole paritarie, concessione e revoca della parità scolastica, piano di vigilanza sugli istituti paritari, finanziamento agli istituti paritari	Ufficio I	60	Assegnazione fondi senza sfondare budget annuale stabilito dal MIUR	0	Booleano (0/1)	1
					Esaurire nei termini di legge il procedimento	0	Booleano (0/1)	1
					Liquidare nei termini di legge	0	Booleano (0/1)	1
			Ufficio II	0	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio III - AT TRIESTE	5	Predisporre alla firma le convenzioni da inoltrare all'Ufficio 1°	0	Booleano (0/1)	1
			Ufficio IV - AT GORIZIA	5	Predisporre alla firma le convenzioni da inoltrare all'Ufficio 1°	0	Booleano (0/1)	1

			Ufficio V - AT PORDENONE	15	Predisporre alla firma le convenzioni da inoltrare all'Ufficio 1°	0	Booleano (0/1)	1
			Ufficio VI - AT UDINE	15	Predisporre alla firma le convenzioni da inoltrare all'Ufficio 1°	0	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Valutazione degli apprendimenti, della qualità complessiva dell'offerta formativa e del grado di realizzazione del POF	Offerta (anche tramite il servizio ispettivo USR) di consulenza normativa alle istituzioni scolastiche; offerta di consulenza didattica; offerta di sostegno e verifica ai processi di riforma in ordine alla verifica e al miglioramento; offerta di supporto alla valutazione degli apprendimenti	Ufficio I	40	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio II	10	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio III - AT TRIESTE	20	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio IV - AT GORIZIA	10	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio V - AT PORDENONE	10	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio VI - AT UDINE	10	INDICATORE ASSENTE			
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione del personale della scuola (organico, graduatorie, mobilità, formazione, ecc.)	Adeguate le attività amministrative finalizzate all'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico, concludendo in tempo utile tutte le operazioni di sistemazione, utilizzazione e nomina del	Ufficio I	50	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio II	10	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio III - AT TRIESTE	10	Corretta e puntuale comunicazione	100	Booleano (0/1)	1
					Corretta e puntuale definizione organico di diritto	100	Booleano (0/1)	1

personale della scuola e alla promozione in corso d'anno della professionalità del personale della scuola			Corretta e puntuale definizione organico di fatto	100	Booleano (0/1)	1
			Corretta e puntuale gestione	0	Booleano (0/1)	1
			Gestione complessiva delle operazioni	100	Booleano (0/1)	1
			Gestire tutta la mobilità	100	Booleano (0/1)	1
	Ufficio IV - AT GORIZIA	10	Corretta e puntuale attività informativa	100	Booleano (0/1)	1
			Corretta e puntuale definizione fabbisogni	100	Booleano (0/1)	1
			Corretta e puntuale definizione organico di diritto	100	Booleano (0/1)	1
			Corretta e puntuale definizione organico di fatto	100	Booleano (0/1)	1
			Corretta gestione graduatorie	100	Booleano (0/1)	1
	Ufficio V - AT PORDENONE	10	Corretta e puntuale definizione organico di fatto	100	Booleano (0/1)	1
			Corretta e puntuale definizione organico di sostegno	100	Booleano (0/1)	1

					Corretta e puntuale gestione organico di diritto	100	Booleano (0/1)	1
					Corretta e puntuale gestione relazioni sindacali	100	Booleano (0/1)	1
					Corretta gestione graduatorie	100	Booleano (0/1)	1
			Ufficio VI - AT UDINE	10	Corretta e puntuale gestione relazioni sindacali	100	Booleano (0/1)	1
					Corretta e puntuale definizione dell'organico di fatto	100	Booleano (0/1)	1
					Corretta e puntuale definizione organico di sostegno	100	Booleano (0/1)	1
					Corretta e puntuale gestione dell'organico di diritto	100	Booleano (0/1)	1
					Corretta gestione delle graduatorie	100	Booleano (0/1)	1
		Corretta gestione relazioni sindacali	NON ASSEGATO		INDICATORE ASSENTE			
Dimensione Gestionale	Consolidare e valorizzare	L'USR FVG, anche per il tramite del	Ufficio I	35	Attuazione Bando nazionale	100	%	100

	l'autonomia scolastica in un quadro di relazioni reticolari che vedano al centro del sistema dell'istruzione le istituzioni scolastiche e coinvolgano i livelli istituzionali e i soggetti esterni interessati	servizio ispettivo e del personale dell'autonomia, assolve al compito di proporre azioni per lo sviluppo dell'autonomia e progetti strategici innovativi di qualità, in raccordo con le priorità del MIUR e in ascolto di alcune qualificate proposte internazionali, in un quadro di territorialità sensibile alla dimensione nazionale ed europea			Circolari e mail di coordinamento	0	%	5
					Circolari e riunioni di coordinamento	0	%	5
			Ufficio II	10	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio III - AT TRIESTE	25	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio IV - AT GORIZIA	10	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio V - AT PORDENONE	10	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio VI - AT UDINE	10	INDICATORE ASSENTE			
Dimensione Gestionale	Favorire i processi di integrazione e di inclusione a favore delle alunne e degli alunni disabili, immigrati, ecc.	Individuazione e svolgimento, anche per il tramite del personale ispettivo, degli adempimenti prioritari finalizzati alla promozione e al coordinamento regionale e	Ufficio I	50	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio II	10	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio III - AT TRIESTE	10	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio IV - AT GORIZIA	10	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio V - AT PORDENONE	10	INDICATORE ASSENTE			

		interistituzionale dei processi di inclusione degli alunni disabili, portatori di BES, ospedalizzati, stranieri	Ufficio VI - AT UDINE	10	INDICATORE ASSENTE			
Dimensione Gestionale	Gestire le procedure relative al contenzioso e ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola	Gestione efficace ed efficiente del contenzioso anche disciplinare nelle varie fasi e sedi giudiziali; attività di consulenza e di supporto agli Uffici di AT e alle istituzioni scolastiche; sviluppo attività di difesa delle ragioni creditorie	Ufficio I	50	Contenere il contenzioso dell'Amministrazione attraverso un coordinamento generale in fase precontenziosa	0	%	30
					Garantire efficace gestione del precontenzioso con adeguate indicazioni alle scuole	0	Booleano (0/1)	1
			Ufficio II	10	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio III - AT TRIESTE	10	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio IV - AT GORIZIA	10	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio V - AT PORDENONE	10	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio VI - AT UDINE	10	INDICATORE ASSENTE			
Dimensione Gestionale	Garantire l'attuazione a livello territoriale delle politiche nazionali per gli studenti, per il diritto allo studio, per il	Ricognizione e individuazione, in collaborazione con la Regione e gli enti locali, delle priorità relative ai bisogni	Ufficio I	35	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio II	10	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio III - AT TRIESTE	25	INDICATORE ASSENTE			

	sostegno all'attività fisica, motoria e sportiva, per l'orientamento	educativi e formativi territoriali, in rapporto al dimensionamento della rete scolastica, ai processi di innovazione ordinamentale nella relazione fra scuola e mondo del lavoro, all'offerta sussidiaria degli leFP, all'offerta formativa post secondaria e degli adulti. Individuazione e svolgimento degli adempimenti prioritari finalizzati alla gestione dell'orientamento formativo e informativo, alla promozione della legalità, alle politiche territoriali per gli studenti nella prospettiva nazionale e internazionale	Ufficio IV - AT GORIZIA	10	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio V - AT PORDENONE	10	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio VI - AT UDINE	10	INDICATORE ASSENTE			
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione degli esami di stato	Corretta organizzazione e svolgimento degli esami di Stato. Supporto e	Ufficio I	50	Puntuale allocazione candidati	100	=	100
			Ufficio II	10	INDICATORE ASSENTE			

		consulenza alle istituzioni scolastiche e alle commissioni d'esame in collaborazione col Servizio tecnico-ispettivo.	Ufficio III - AT TRIESTE	10	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio IV - AT GORIZIA	10	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio V - AT PORDENONE	10	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio VI - AT UDINE	10	INDICATORE ASSENTE			
Dimensione Gestionale	Assicurare il costante rapporto con gli Enti locali con riferimento agli interventi di edilizia scolastica e alla gestione degli spazi scolastici	Ricognizione e individuazione, in collaborazione con la Regione e gli enti locali, delle priorità relative ai bisogni educativi e formativi territoriali, in rapporto al dimensionamento della rete scolastica.	Ufficio I	30	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio II	10	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio III - AT TRIESTE	10	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio IV - AT GORIZIA	10	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio V - AT PORDENONE	20	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio VI - AT UDINE	20	INDICATORE ASSENTE			
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 PTPCUSR per le istituzioni scolastiche.	Ufficio I	100	INDICATORE ASSENTE			