



Report analitico DG_USR

Anno: 2018 (Triennio 2018 - 2020)

USR UMBRIA

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	Assistenza consulenza e supporto in materia di funzionamento amministrativo - contabile alle istituzioni scolastiche	Ufficio III - AT PERUGIA	50	Percentuale di evasione richieste di assistenza	85	%	90
			Ufficio IV - AT TERNI	50	Collaborazione e supporto alla partecipazione delle Consulte Provinciali Studentesche	1	Booleano (0/1)	1
					Coordinamento delle verifiche sull'osservanza dell'obbligo scolastico	1	Booleano (0/1)	1
					Coordinamento delle verifiche sull'osservanza dell'obbligo scolastico	1	Booleano (0/1)	1

				Gestione delle richieste pervenute per l'intitolazione delle Scuole	1	Booleano (0/1)	1
				Gestione delle segnalazioni e dei reclami pervenuti da parte delle famiglie, comprese richieste in tema di contributi scolastici volontari	1	Booleano (0/1)	1
				Gestione delle segnalazioni e dei reclami pervenuti da parte delle famiglie, comprese richieste in tema di contributi scolastici volontari	1	Booleano (0/1)	1
				Istruttoria convenzioni scuole paritarie	100	%	100
				Istruttoria convenzioni scuole paritarie	100	%	100
				Istruttoria per successiva liquidazione contributi scuole paritari	100	%	100

					Supporto e consulenza agli istituti scolastici in tema di procedure amministrative e contabili	1	Booleano (0/1)	1
					Supporto e consulenza agli istituti scolastici in tema di procedure amministrative e contabili	1	Booleano (0/1)	1
					Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche relativamente alle tematiche di gestione del contenzioso	1	Booleano (0/1)	1
		Costruzione ed ottimizzazione del sistema di reti scolastiche per assistenza e supporto al funzionamento amministrativo - contabile.	Ufficio III - AT PERUGIA	50	Numero di seminari e convegni per lo sviluppo di reti di scuole per il supporto amministrativo - contabile	1	>=	1
			Ufficio IV - AT TERNI	50	Seminari e convegni per le istituzioni scolastiche per la realizzazione delle reti scolastiche	0	Booleano (0/1)	1

Dimensione Gestionale	Garantire un'utilizzazione efficiente ed efficace delle risorse finanziarie	Esecuzione delle procedure concorsuali per l'assegnazione "a progetto" delle risorse finanziarie.	Ufficio I	100	Gestione tempestiva della procedura, entro le scadenze previste dalla normativa.	1	Booleano (0/1)	1
					Percentuale progetti attivati in relazione alle risorse assegnate	100	%	100
		Assicurare l'espletamento tempestivo delle attività di ricognizione e monitoraggio della gestione delle risorse finanziarie dipendenti da indicazioni di legge o dietro richiesta MIUR	Ufficio I	100	Esecuzione tempestiva dell'attività	1	Booleano (0/1)	1
		Corretta esecuzione delle procedure di assegnazione ed erogazione risorse finanziarie.	Ufficio I	100	Erogazione fondi nell'anno di competenza	1	Booleano (0/1)	1
					Gestione della procedura entro i termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
					Percentuale pagamenti su impegni totali	95	>= %	95
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione delle informazioni, della comunicazione e del sito web	Gestione del sito internet dell'amministrazione.	Ufficio I	34	Presenza all'albo telematico di tutte le pubblicazioni previste da normativa	1	Booleano (0/1)	1

		Tempestiva pubblicazione delle informazioni	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio III - AT PERUGIA	33	Pubblicazione atti all'albo on line, così come previsto da normativa	1	Booleano (0/1)	1
		Tempo medio pubblicazione dei contenuti (giorni)	3	<=	2.5
Ufficio IV - AT TERNI	33	Gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale della scuola	1	Booleano (0/1)	1
		Gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale della scuola	1	Booleano (0/1)	1
		Informative sindacali	1	Booleano (0/1)	1
		Informative sindacali	1	Booleano (0/1)	1

			Notifica e comunicazione di tutti i provvedimenti inerenti le attività dell'Ambito Territoriale di Terni nel perseguimento degli obiettivi prefissati ai fini della trasparenza della P.A.	1	Booleano (0/1)	1
			Notifica e comunicazione di tutti i provvedimenti inerenti le attività dell'Ambito Territoriale di Terni nel perseguimento degli obiettivi prefissati ai fini della trasparenza della P.A.	1	Booleano (0/1)	1
Adeguamento e modernizzazione procedure di corrispondenza elettroniche	Ufficio I	34	Esecuzione attività di formazione in materia di gestione documentale	1	Booleano (0/1)	1

		Ufficio III - AT PERUGIA	33	Seminari per formazione personale in materia di dematerializzazione	1	Booleano (0/1)	1
		Ufficio IV - AT TERNI	33	Realizzazione seminari per la formazione del personale in materia di dematerializzazione	1	Booleano (0/1)	1
				Realizzazione seminari per la formazione del personale in materia di dematerializzazione	1	Booleano (0/1)	1
	Corretta gestione documentale	Ufficio I	34	Corretta esecuzione della procedura	1	Booleano (0/1)	1
				Esecuzione corretta della procedura	1	Booleano (0/1)	1
				Percentuale documentazione cartacea su totale.	10	<= %	8
		Ufficio III - AT PERUGIA	33	Gestione informatizzata del processo di assegnazione dei documenti	1	Booleano (0/1)	1
				Percentuale di documenti restituiti all'assegnatario per errata assegnazione	15	<= %	12

			Ufficio IV - AT TERNI	33	Protocollo dei documenti in entrata	1	Booleano (0/1)	1
					Protocollo dei documenti in uscita	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione degli interventi finanziati con Fondi strutturali	Costituzione strumenti di audit in materia di interventi finanziati con Fondi strutturali	Ufficio II	100	Realizzazione strumenti di audit	1	Booleano (0/1)	1
		Conferenze informative e di raccordo in materia di interventi finanziati con Fondi strutturali	Ufficio II	100	Realizzazione di informative	1	Booleano (0/1)	1
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	Gestione dei procedimenti disciplinari a carico del personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso	Ufficio I	100	Esecuzione della procedure nei termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
					Numero procedimenti gestiti	0	=	0
		Gestione del contenzioso del personale amministrativo appartenente alle aree funzionali.	Ufficio I	34	Esecuzione della procedure nei termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
					Esecuzione della procedure nei termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
					Numero di procedimenti	0	=	0

			Numero procedimenti gestiti	0	=	0
	Ufficio III - AT PERUGIA	33	Numero procedimenti gestiti	0	=	0
			Percentuale procedimenti gestiti nei tempi previsti dalla normativa	100	%	100
	Ufficio IV - AT TERNI	33	Gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'ambito territoriale provinciale (Contenzioso amministrativo, giuslavorista, corte dei conti)	0	Booleano (0/1)	1
Gestione giuridico-amministrativa del personale	Ufficio I	34	Emissione provvedimenti entro le scadenze previste da normativa.	1	Booleano (0/1)	1
	Ufficio III - AT PERUGIA	33	Corresponsione compensi accessori nell'anno di assegnazione della risorsa finanziaria.	1	Booleano (0/1)	1

		Gestione procedimenti relativi allo stato giuridico gestiti entro i tempi previsti da normativa.	1	Booleano (0/1)	1
		Numero procedimenti	0	=	0
		Realizzazione/partecipazione attività di formazione	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio IV - AT TERNI	33	Gestione amministrativa del personale ministeriale e comando	1	Booleano (0/1)	1
		Gestione amministrativa del personale ministeriale e comando	1	Booleano (0/1)	1
		Gestione delle domande di ricostruzioni di carriera per il personale in ruolo ante 1999	1	Booleano (0/1)	1
		Gestione delle domande di ricostruzioni di carriera per il personale in ruolo ante 1999	1	Booleano (0/1)	1

--	--	--	--	--

Provvedimenti di riconoscimento, computo e ricongiunzione di servizi e periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale	1	Booleano (0/1)	1
Provvedimenti di riconoscimento, computo e ricongiunzione di servizi e periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale	1	Booleano (0/1)	1
Rilascio autorizzazioni per utilizzazioni ed esoneri, aspettative, comandi ì, utilizzazioni e collocamenti fuori ruolo	1	Booleano (0/1)	1
Rilascio autorizzazioni per utilizzazioni ed esoneri, aspettative, comandi ì, utilizzazioni e collocamenti fuori ruolo	1	Booleano (0/1)	1

Rilascio autorizzazioni per utilizzazioni ed esoneri, aspettative, comandi ì, utilizzazioni e collocamenti fuori ruolo	1	%	1
Rilascio autorizzazioni per utilizzazioni ed esoneri, aspettative, comandi ì, utilizzazioni e collocamenti fuori ruolo	1	Booleano (0/1)	1
Rilascio e rinnovo tessere di riconoscimento (ex ferroviarie)	1	Booleano (0/1)	1
Rilascio e rinnovo tessere di riconoscimento (ex ferroviarie)	1	Booleano (0/1)	1
provvedimenti di riconoscimento infermità causa di servizio e equo indennizzo per infermità riconosciute entro il 30 giugno 2012	1	Booleano (0/1)	1

					provvedimenti di riconoscimento infermità causa di servizio e equo indennizzo per infermità riconosciute entro il 30 giugno 2012	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Vigilare sul rispetto delle norme generali sull'istruzione e sugli assetti ordinamentali dei percorsi di studio	Condivisione e trasparenza dell'attività di supporto dell'USR nei confronti della scuola in materia di rispetto delle norme generali	Ufficio I	100	Esecuzione di attività di supporto	1	Booleano (0/1)	1
					Pubblicazione di pareri e linee guida	1	Booleano (0/1)	1
		Monitoraggi sulle caratteristiche di sistema del territorio circa gli assetti ordinamentali dei percorsi di studio ed il rispetto delle norme generali sull'istruzione.	Ufficio I	100	Predisposizione atti e circolari	0	Booleano (0/1)	1
					Predisposizione atti e circolari	1	Booleano (0/1)	1
					Predisposizione atti e circolari	1	Booleano (0/1)	1
					Predisposizione atti e circolari	1	Booleano (0/1)	1
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	Riunioni organizzative (report di programma, resoconti e proposte) in materia di integrazione dell'offerta	Ufficio III - AT PERUGIA	50	Esecuzione di attività di assistenza e supporto	1	Booleano (0/1)	1
					Incontri formativi e seminari	0	Booleano (0/1)	1
					Partecipazioni a riunioni	1	Booleano (0/1)	1

alternanza scuola lavoro	formativa sul territorio regionale.	Ufficio IV - AT TERNI	50	Consulenza e supporto alle istituzioni scolastiche per la realizzazione dei progetti relativi all'offerta formativa	1	Booleano (0/1)	1
				Consulenza e supporto alle istituzioni scolastiche per la realizzazione dei progetti relativi all'offerta formativa	1	Booleano (0/1)	1
	Ricognizione, in collaborazione con la Regione e gli Enti Locali, dei bisogni educativi e formativi dei rispettivi territori	Ufficio III - AT PERUGIA	50	Partecipazione a riunioni	1	Booleano (0/1)	1
		Ufficio IV - AT TERNI	50	Partecipazione alla conferenza provinciale per il Piano provinciale di dimensionamento	1	Booleano (0/1)	1
	Adozione dei provvedimenti di dimensionamento della rete scolastica, offerta formativa post secondaria, istruzione degli adulti	Ufficio I	100	Emissione parere	1	Booleano (0/1)	1
				Esecuzione della procedura nei tempi previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
	Supporto e consulenza agli istituti scolastici per	Ufficio III - AT PERUGIA	50	Numero di riunioni di coordinamento	4	>=	5

la progettazione e
innovazione
dell'offerta
formativa.

Ufficio IV - AT TERNI

50

Percentuale richieste di assistenza evase	100	%	100
Realizzazione convegni e seminari	1	Booleano (0/1)	1
Supporto e consulenza agli istituti scolastici per l'attivazione di progetti nelle Scuole (compresi progetti per l'educazione fisica e sportiva)	1	Booleano (0/1)	1
Supporto e consulenza agli istituti scolastici per l'attivazione di progetti nelle Scuole (compresi progetti per l'educazione fisica e sportiva)	1	Booleano (0/1)	1
Supporto e consulenze alle scuole in materia di fondi europei	1	Booleano (0/1)	1

					Supporto e consulenze alle scuole in materia di fondi europei	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Vigilare sulle scuole non statali e sulle scuole straniere	Programmazione lavoro corpo ispettivo e predisposizione visite ispettive sulle scuole non statali e straniere della regione.	Ufficio I	100	Esecuzione delle procedura nei termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
					Realizzazione attività di monitoraggio e verifica	1	Booleano (0/1)	1
		Monitoraggio ed audit in materia di vigilanza sulle scuole non statali e straniere della regione.	Ufficio II	100	Gestione della procedura nei termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
					Gestione della procedura nei termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
					Percentuale evasione richieste di assistenza e supporto	100	%	100
		Corretta gestione delle procedure ed emissione di provvedimenti nei confronti delle scuole non statali e straniere della regione.	Ufficio I	100	Esecuzione della procedura secondo le scadenze previste dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
					Esecuzione della procedura secondo le scadenze previste dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1

					Esecuzione della procedura secondo le scadenze previste dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
					Esecuzione procedure nei termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Valutazione degli apprendimenti, della qualità complessiva dell'offerta formativa e del grado di realizzazione del POF	Organizzare seminari di approfondimento in materia di valutazione dell'offerta formativa.	Ufficio II	100	Realizzazione di seminari.	1	Booleano (0/1)	1
		Individuazione del gruppo di supporto alle istituzioni scolastiche n materia di valutazione degli apprendimenti, della qualità complessiva dell'offerta formativa, del grado di realizzazione del POF.	Ufficio II	100	Percentuale evasione richieste di supporto	100	%	100
					Realizzazione ed invio di circolari	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione del personale della scuola (organico, graduatorie, mobilità, formazione, ecc.)	Corretta gestione dei Dirigenti scolastici (incarichi, mobilità, ecc...)	Ufficio I	100	Conclusione contrattazione nell'anno di assegnazione delle relative risorse	1	Booleano (0/1)	1
					Esecuzione dell'attività in linea con la normativa vigente	1	Booleano (0/1)	1

			Esecuzione delle procedure entro la tempistica prevista dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
			Esecuzione delle procedure entro le scadenze previste dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
			Esecuzione delle procedure entro le scadenze previste dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
			Gestione dei procedimenti nei termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
			Percentuale di evasione delle richieste di assistenza e supporto	100	%	100
			Valutazione ed emissione dei provvedimenti nei termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
			Corretta gestione del personale docente (reclutamento, mobilità, organico, ecc...)	Ufficio I	20	Esecuzione delle procedure entro le scadenze previste dalla normativa

[illegible]

[illegible]

[illegible]

			Gestione della procedura entro i termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
			Gestione della procedura entro i termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
			Gestione della procedura entro i termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
			Gestione della procedura entro i termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
			Gestione delle domande entro i termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
			Percentuale delle operazioni gestite entro i termini previsti dalla normativa	100	%	100
			Produzione graduatorie nei tempi previsti da normativa	1	Booleano (0/1)	1
	Ufficio IV - AT TERNI	40	Assunzioni a tempo determinato, con contratti di durata annuale o fino al termine delle attività didattiche	1	Booleano (0/1)	1

					Assunzioni a tempo determinato, con contratti di durata annuale o fino al termine delle attività didattiche	1	Booleano (0/1)	1
					Autorizzazioni ed esoneri, semi esoneri, aspettative, comandi, utilizzazioni e collocamenti fuori ruolo	1	Booleano (0/1)	1
					Autorizzazioni ed esoneri, semi esoneri, aspettative, comandi, utilizzazioni e collocamenti fuori ruolo	1	Booleano (0/1)	1
					Contratti utilizzazione in altri compiti personale docente ζ inidoneo ζ	1	Booleano (0/1)	1
					Contratti utilizzazione in altri compiti personale docente ζ inidoneo ζ	1	Booleano (0/1)	1

Definizione degli organici di diritto delle Istituzioni Scolastiche della Provincia, sulla base del contingente assegnato	1	Booleano (0/1)	1
Definizione degli organici di diritto delle Istituzioni Scolastiche della Provincia, sulla base del contingente assegnato	1	Booleano (0/1)	1
Definizione degli organici di fatto delle Istituzioni Scolastiche della Provincia, sulla base del contingente assegnato	1	Booleano (0/1)	1
Definizione degli organici di fatto delle Istituzioni Scolastiche della Provincia, sulla base del contingente assegnato	1	Booleano (0/1)	1
Gestione delle domande di mobilità degli insegnanti di religione cattolica	100	%	100

Gestione delle domande di mobilità degli insegnanti di religione cattolica	1	Booleano (0/1)	1
Gestione delle domande di mobilità territoriale e professionale del personale docente ed ATA	1	Booleano (0/1)	1
Gestione delle domande di mobilità territoriale e professionale del personale docente ed ATA	100	%	100
Gestione delle domande di ricostruzioni di carriera per il personale in ruolo ante 1999	100	%	100
Gestione delle domande di ricostruzioni di carriera per il personale in ruolo ante 1999	100	%	100

Gestione delle domande di utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente, educativo ed ATA nel rispetto dei contratti integrativi nazionali e regionali	1	Booleano (0/1)	1
Gestione delle domande di utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente, educativo ed ATA nel rispetto dei contratti integrativi nazionali e regionali	1	Booleano (0/1)	1
Gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale della scuola	1	Booleano (0/1)	1

					Gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale della scuola	1	Booleano (0/1)	1
					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	1	Booleano (0/1)	1

					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	1		Booleano (0/1)	1
					Partecipazione alle riunioni della conferenza provinciale e predisposizione di pareri sul Piano provinciale di dimensionamento	1		Booleano (0/1)	1

				Partecipazione alle riunioni della conferenza provinciale e predisposizione di pareri sul Piano provinciale di dimensionamento	1	Booleano (0/1)	1
				Provvedimenti di liquidazioni e riliquidazioni Pensioni e Buonuscita	100	%	100
				Provvedimenti di liquidazioni e riliquidazioni Pensioni e Buonuscita	100	%	100
				Provvedimenti di riconoscimento, computo, riscatto e ricongiunzione di servizi e periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale	100	%	100
				Provvedimenti di riconoscimento, computo, riscatto e ricongiunzione di servizi e periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale	100	%	100

					Reclutamento del personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario con rapporto di lavoro a tempo indeterminato	1		Booleano (0/1)	1
					Reclutamento del personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario con rapporto di lavoro a tempo indeterminato	1		Booleano (0/1)	1
					Rilascio delle autorizzazione al Part-time al personale docente e ATA	1		Booleano (0/1)	1
					Rilascio delle autorizzazione al Part-time al personale docente e ATA	1		Booleano (0/1)	1
					Rilevazione dei fabbisogni dei posti di sostegno	1		Booleano (0/1)	1
					Rilevazione dei fabbisogni dei posti di sostegno	1		Booleano (0/1)	1

[illegible]

		Gestione della procedura entro i termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
		Gestione della procedura entro i termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
		Gestione della procedura entro i termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio IV - AT TERNI	50	Assunzioni a tempo determinato, con contratti di durata annuale o fino al termine delle attività didattiche	1	Booleano (0/1)	1
		Assunzioni a tempo determinato, con contratti di durata annuale o fino al termine delle attività didattiche	1	Booleano (0/1)	1
		Definizione degli organici di diritto delle Istituzioni Scolastiche della Provincia, sulla base del contingente assegnato	1	Booleano (0/1)	1

					Definizione degli organici di diritto delle Istituzioni Scolastiche della Provincia, sulla base del contingente assegnato	1	Booleano (0/1)	1
					Definizione degli organici di fatto delle Istituzioni Scolastiche della Provincia, sulla base del contingente assegnato	1	Booleano (0/1)	1
					Definizione degli organici di fatto delle Istituzioni Scolastiche della Provincia, sulla base del contingente assegnato	1	Booleano (0/1)	1
					Gestione delle domande di mobilità territoriale (trasferimenti) e professionale (passaggi di ruolo e di cattedra) del personale docente ed ATA	100	%	100

--	--	--	--	--

Gestione delle domande di mobilità territoriale (trasferimenti) e professionale (passaggi di ruolo e di cattedra) del personale docente ed ATA	1	Booleano (0/1)	1
Gestione delle domande di ricostruzioni di carriera per il personale in ruolo ante 1999	100	%	100
Gestione delle domande di ricostruzioni di carriera per il personale in ruolo ante 1999	100	%	100

Gestione delle domande di utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente, educativo ed ATA nel rispetto dei contratti integrativi nazionali e regionali	1	Booleano (0/1)	1
Gestione delle domande di utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente, educativo ed ATA nel rispetto dei contratti integrativi nazionali e regionali	1	Booleano (0/1)	1
Gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale della scuola	1	Booleano (0/1)	1
Gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale della scuola	1	Booleano (0/1)	1

				Gestione delle pratiche relative all'attribuzione delle Posizioni Economiche del Personale ATA	1	Booleano (0/1)	1
				Gestione delle pratiche relative all'attribuzione delle Posizioni Economiche del Personale ATA	1	Booleano (0/1)	1
				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	1	Booleano (0/1)	1

					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	1		Booleano (0/1)	1	
					Partecipazione alle riunioni della conferenza provinciale e predisposizione di pareri sul Piano provinciale di dimensionamento	1		Booleano (0/1)	1	
					Partecipazione alle riunioni della conferenza provinciale e predisposizione di pareri sul Piano provinciale di dimensionamento	1		Booleano (0/1)	1	

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)	100	%	100
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)	100	%	100
Provvedimenti liquidazioni e riliquidazioni Pensioni e Buonuscita	100	%	100
Provvedimenti liquidazioni e riliquidazioni Pensioni e Buonuscita	100	%	100

--	--	--	--	--

Reclutamento del personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario con rapporto di lavoro a tempo indeterminato	1	Booleano (0/1)	1
Reclutamento del personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario con rapporto di lavoro a tempo indeterminato	1	Booleano (0/1)	1
Rilascio delle autorizzazione al Part-time al personale docente e ATA	1	Booleano (0/1)	1
Rilascio delle autorizzazione al Part-time al personale docente e ATA	1	Booleano (0/1)	1

					utorizzazioni per utilizzazioni ed esoneri per i quali sia previsto un contingente nazionale (esoneri, semi-esoneri, aspettative, comandi, utilizzazioni e collocamenti fuori ruolo)	1	Booleano (0/1)	1
					utorizzazioni per utilizzazioni ed esoneri per i quali sia previsto un contingente nazionale (esoneri, semi-esoneri, aspettative, comandi, utilizzazioni e collocamenti fuori ruolo)	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Consolidare e valorizzare	Sostenere le scuole nella ricerca di	Ufficio I	100	Predisposizione di atti e circolari	1	Booleano (0/1)	1

	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	partnership con le realtà territoriali prossime (enti locali, associazionismo, realtà produttive ove presenti) offrendo l'accompagnamento e la rappresentanza istituzionale dell'USR.			Realizzazione attività di supporto	1	Booleano (0/1)	1
		Promuovere la partecipazione delle Istituzioni scolastiche a progetti europei (ottenimento di finanziamenti europei, azioni formative sul territorio regionale).	Ufficio II	100	Realizzazione attività di supporto e consulenza	1	Booleano (0/1)	1
					Trasmissione di circolari e note informative	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Favorire i processi di integrazione e di inclusione a favore delle alunne e degli alunni disabili, immigrati, ecc.	Corretta e tempestiva individuazione delle scuole polo per la gestione dei fondi per puntuale avvio delle attività progettuali inerenti l'inclusione ed integrazione degli alunni.	Ufficio I	100	Esecuzione delle procedure nei tempi previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
		Ottimizzazione procedure degli uffici dell'USR	Ufficio I	100	Numero di circolari ed atti predisposti	1	>=	1

		competenti delle politiche di inclusione ed integrazione degli alunni disabili,			Percentuale evasione richieste di supporto e consulenza	100	%	100
		Raccordo ed interazione con Regione ed Enti Locali in materia di inclusione di alunni disabili ed immigrati.	Ufficio III - AT PERUGIA	50	Numero di incontri volti alla rilevazione dei fabbisogni nell'ambito territoriale di competenza	0	>=	2
					Realizzazione attività di monitoraggio	1	Booleano (0/1)	1
			Ufficio IV - AT TERNI	50	Consulenza agli alunni immigrati in tema di integrazione	1	Booleano (0/1)	1
					Supporto agli alunni immigrati in materia di integrazione	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Gestire le procedure relative al contenzioso e ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola	Formazione e specializzazione degli attori coinvolti nella gestione di contenzioso e procedimenti disciplinari del comparto scuola.	Ufficio III - AT PERUGIA	50	Percentuale di unità destinatarie di corso di formazione/aggiornamento	100	%	100
			Ufficio IV - AT TERNI	50	Attività relativa alla formazione del personale, ricerca e supporto all'istruttoria delle pratiche	1	Booleano (0/1)	1

			Attività relativa alla formazione del personale, ricerca e supporto all'istruttoria delle pratiche	0	Booleano (0/1)	1
Gestione delle procedure del contenzioso e procedimenti disciplinari del comparto scuola nel rispetto della tempistica prevista da norme.	Ufficio I	20	Esecuzione attività di consulenza	1	Booleano (0/1)	1
			Esecuzione delle procedure nei termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
			Esecuzione delle procedure nei termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
			Numero Incontri di coordinamento	1	=	1
			Percentuale evasione richieste di assistenza	100	%	100
			Presenza di ricorsi	1	Booleano (0/1)	0
	Ufficio III - AT PERUGIA	40	Percentuale dei procedimenti gestiti nei termini	100	%	100
			Percentuale procedimenti evasi nei termini	100	%	100
			Percentuale richiesta di assistenza e supporto evase.	100	%	100

Ufficio IV - AT TERNI	40	Esecuzione sentenze, decreti ingiuntivi, conciliazioni, decreti di liquidazione per incrementi retributivi, recupero sorte, risarcimenti del danno, spese legali, interessi, esecuzione successivi atti di precetto, verifica ed eventuale recupero successivi atti di pignoramento	100	%	100
		Esecuzione sentenze, decreti ingiuntivi, conciliazioni, decreti di liquidazione per incrementi retributivi, recupero sorte, risarcimenti del danno, spese legali, interessi, esecuzione successivi atti di precetto, verifica ed eventuale recupero successivi atti di pignoramento	1	Booleano (0/1)	1

Gestione dei procedimenti cautelari e disciplinari a carico del personale docente, educativo ed Ata	1	Booleano (0/1)	1
Gestione dei procedimenti cautelari e disciplinari a carico del personale docente, educativo ed Ata	1	Booleano (0/1)	1
Predisposizione dei decreti per l'esecuzione delle sentenze emesse dal TAR e dal Tribunale Ordinario relative all'inquadramento giuridico del personale scolastico	1	Booleano (0/1)	1

Predisposizione dei decreti per l'esecuzione delle sentenze emesse dal TAR e dal Tribunale Ordinario relative all'inquadramento giuridico del personale scolastico	1	Booleano (0/1)	1
Supporto e consulenza agli istituti scolastici in tema di procedure amministrative e contabili	1	Booleano (0/1)	1
Supporto e consulenza agli istituti scolastici in tema di procedure amministrative e contabili	1	Booleano (0/1)	1
Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche relativamente alle tematiche di gestione del contenzioso	1	Booleano (0/1)	1

					Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche relativamente alle tematiche di gestione del contenzioso	1	Booleano (0/1)	1
		Miglioramento organizzazione uffici addetti alla gestione di contenzioso e procedimenti disciplinari del comparto scuola.	Ufficio III - AT PERUGIA	50	Adeguamento unità di personale assegnato all'ufficio competente	0	Booleano (0/1)	0
					Numero unità di personale addetto al contenzioso destinatario di corsi di aggiornamento	2	>= %	2
			Ufficio IV - AT TERNI	50	Attività relative alla formazione del personale	1	Booleano (0/1)	1
					Attività relative alla formazione del personale	0	Booleano (0/1)	1
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	Costituzione di staff stabili di supporto al diritto allo studio, per il sostegno all'attività fisica, motoria e sportiva, per l'orientamento degli studenti	Ufficio II	100	Realizzazione atti e circolari	1	Booleano (0/1)	1
		Formazione ed informazione degli studenti e famiglie	Ufficio I	100	Attivazione incontri e progetti	1	Booleano (0/1)	1

		in merito alle politiche inerenti il diritto allo studio, per il sostegno all'attività fisica, motoria e sportiva, per l'orientamento degli studenti			Realizzazione iniziative e manifestazioni	1	Booleano (0/1)	1
		Coinvolgimento enti territoriali nei progetti MIUR in materia di diritto allo studio, per il sostegno all'attività fisica, motoria e sportiva, per l'orientamento degli studenti	Ufficio I	100	Realizzazione incontri	1	Booleano (0/1)	1
					Realizzazione progetti condivisi	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione degli esami di stato	Esami di Stato - Costituzioni gruppi di supporto e conferenze di servizio	Ufficio I	100	Percentuale evasione richieste di supporto	100	%	100
					Predisposizione ed invio circolari	1	Booleano (0/1)	1
		Esami di Stato - Corretta gestione delle commissioni d'esame	Ufficio III - AT PERUGIA	50	Corretta esecuzione della procedura	1	Booleano (0/1)	1
					Evasione di tutte le richieste di abilitazione	1	Booleano (0/1)	1
					Gestione della procedura entro i termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1

		Gestione della procedura entro i termini previsti dalla normativa	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio IV - AT TERNI	50	Assegnazione degli alunni privatisti alle scuole	1	Booleano (0/1)	1
		Assegnazione degli alunni privatisti alle scuole	1	Booleano (0/1)	1
		Consegna dei diplomi alle istituzioni scolastiche	1	Booleano (0/1)	1
		Consegna dei diplomi alle istituzioni scolastiche	1	Booleano (0/1)	1
		Nomina dei Presidenti di Commissione per gli esami di I grado	1	Booleano (0/1)	1
		Nomina dei Presidenti di Commissione per gli esami di I grado	1	Booleano (0/1)	1
		Nomina delle commissioni per gli esami di II grado	1	Booleano (0/1)	1
		Nomina delle commissioni per gli esami di II grado	1	Booleano (0/1)	1

					Ricezione, custodia e consegna dei pacchi contenenti le prove nazionali INVALSI I grado	1	Booleano (0/1)	1
					Ricezione, custodia e consegna dei pacchi contenenti le prove nazionali INVALSI I grado	1	Booleano (0/1)	1
					Rilascio certificati duplicazione dei diplomi	1	Booleano (0/1)	1
					Rilascio certificati duplicazione dei diplomi	1	Booleano (0/1)	1
					Rilascio certificati equipollenza per titoli di studio e diplomi conseguiti all'estero	1	Booleano (0/1)	1
					Rilascio certificati equipollenza per titoli di studio e diplomi conseguiti all'estero	1	Booleano (0/1)	1

Dimensione Gestionale	Assicurare il costante rapporto con gli Enti locali con riferimento agli interventi di edilizia scolastica e alla gestione degli spazi scolastici	Supportare i Dirigenti scolastici in materia di edilizia scolastica e sicurezza dei locali.	Ufficio III - AT PERUGIA	50	Numero monitoraggi realizzati	1	>=	1
			Ufficio IV - AT TERNI	50	Aggiornamento documentazione prescritta dal D. Lvo n. 81/2008 e ss.mm in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e formazione personale	1	Booleano (0/1)	1
					Gestione delle segnalazioni e dei reclami pervenuti da parte delle famiglie	1	Booleano (0/1)	1
		Gruppo di lavoro misto Regione - Enti Locali - USR per l'esame e il monitoraggio del	Ufficio I	100	Emissione parere	1	Booleano (0/1)	1
					Partecipazione incontri e riunioni	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Garantire l'applicazione delle misure di anticorruzione e di trasparenza nelle istituzioni scolastiche	Informazione degli attori coinvolti nell'applicazione delle misure inerenti trasparenza ed anticorruzione nelle istituzioni scolastiche della regione.	Ufficio I	100	Pubblicazione materiale informativo e linee guida	1	Booleano (0/1)	1
		Verifica e controllo dell'applicazione dell misure inerenti anticorruzione e trasparenza nelle	Ufficio I	100	Monitoraggi realizzati	1	>=	1
					Realizzazione attività di supporto	1	Booleano (0/1)	1

		istituzioni scolastiche della regione.		Verifica delle misure anticorruzione, così come previste dal piano	1	Booleano (0/1)	1
--	--	--	--	--	---	----------------	---