



Report analitico DG_USR

Anno: 2018 (Triennio 2018 - 2020)

USR LAZIO

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 al funzionamento amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche	Ufficio I	12	% interventi di assistenza	100	%	100
			Ufficio II	5	% richieste	100	%	100
			Ufficio III	7	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio IV	7	istituzioni scolastiche con contratti di affidamento delle pulizie	1	=	100
					richieste consulenze istituzioni scolastiche	1	=	100
					richieste pareri	1	=	100
			Ufficio IX - AT RIETI	13	Tavoli di lavoro	0	%	100
					Tavoli di lavoro	0	%	100
			Ufficio V	4	% procedimenti	100	%	100
			Ufficio VI - AT ROMA	13	numero di accessi del pubblico presso gli uffici	1	%	1

		numero circolari e comunicazioni alle scuole	1	%	100
		numero circolari ed indicazioni emesse	1	%	100
		individuazione docenti immessi in ruolo	1	%	100
		numero di accessi da parte delle scuole	1	=	100
		numero di accessi presso la sede dell'ufficio	1	%	1
Ufficio VII - AT FROSINONE	13	INDICATORE ASSENTE			
Ufficio VIII - AT LATINA	13	acquisizione documentazione contabile ai fini della corresponsione dei fondi assegnati a ciascuna istituzione scolastica paritaria	0	%	100
		risposte ai quesiti pervenuti dalle istituzioni scolastiche	0	%	100
		risposte e indicazioni su quesiti richiesti in materia di procedure amministrative e contabili	0	%	100

Dimensione Gestionale	Garantire un'utilizzazione efficiente ed efficace delle risorse finanziarie	Garantire un'utilizzazione efficiente ed efficace delle risorse finanziarie	Ufficio X - AT VITERBO	13	Nr. consulenze fornite/Nr. consulenze richieste	0	%	100
					Nr. consulenze fornite/Nr. consulenze richieste	0	%	100
			Ufficio I	40	% richieste soddisfatte	100	%	100
					% richieste soddisfatte	100	%	100
					% risorse assegnate	100	%	100
					% soddisfazione richieste pervenute	100	%	100
					Gestione di servizi di portierato	1	=	1
					Pagamenti effettuati	100	%	100
			Ufficio IX - AT RIETI	12	Adozione decreti	0	%	100
					Corrispondenza ordinanze/atti esecutivi	0	%	100
					Emissione numero 70 ordini di pagamento	0	%	100
					Numero 10 scuole paritarie Numero 3 sezioni primavera	0	%	100
					Numero 3 Istituti	0	%	100
			Ufficio VI - AT ROMA	12	numero certificazioni	1	%	1
					numero di decreti emessi	1	%	100

					numero di mandati emessi	1	%	100
			Ufficio VII - AT FROSINONE	12	% ingiunzioni pagate	100	%	100
			Ufficio VIII - AT LATINA	12	fornire istruzioni sul corretto utilizzo dei fondi assegnati	0	%	100
					fornire istruzioni sulla corretta gestione delle risorse amministrative e contabili	0	%	100
			Ufficio X - AT VITERBO	12	Nr. certificazioni emesse/Nr. scuole paritarie beneficiarie di contributi	0	%	100
					€. pagamenti effettuati/€. contributi autorizzati ed eligibili	0	%	100
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione delle informazioni, della comunicazione e del sito web	Assicurare la corretta gestione delle informazioni, della comunicazione e del sito web	Ufficio III	15	Aggiornamento dei contenuti del sito web istituzionale, pubblicazione nelle sezioni Albo, Trasparenza, ecc.	100	%	100

		Definizione dei dettagli della richiesta, determinazione delle problematiche anche in ordine all'adeguatezza e pertinenza della richiesta, inoltre all'Ufficio competente	100	%	100
		Valutazione e supporto patrocini	100	%	100
Ufficio IV	10	atti in uscita	1	%	100
		calendarizzazione e attività concorsuale	1	%	100
		provvedimenti giurisdizionali che dispongono le notifiche per pubblici proclami	1	%	100
Ufficio IX - AT RIETI	15	Corrispondenza domande di ammissione/candidati	0	%	100
		Numero 30 Istituzioni scolastiche	0	%	100
		Tavoli di concertazione	0	%	100
Ufficio VI - AT ROMA	15	numero dei documenti protocollati in entrata	1	%	100
		numero atti pubblicati	1	%	1

		numero dei documenti protocollati in uscita	1	%	100
		numero delle informative sindacali	1	%	100
		protocollo dei documenti in entrata e in uscita	1	%	100
Ufficio VII - AT FROSINONE	15	Informazioni pubblicate sul sito	100	=	100
Ufficio VIII - AT LATINA	15	acquisizione di ogni documento pervenuto dalle istituzioni scolastiche mediante utilizzo dell'applicativo ASPGOV.it	0	%	100
		convocazioni tramite sito web e diffusione esiti riunioni pubblicabili sul sito ai fini di una adeguata conoscenza da parte dell'utenza	0	%	100
		invio di ogni documento destinato alle istituzioni scolastiche mediante utilizzo dell'applicativo ASPGOV.it	0	%	100

[illegible]

			Ufficio IV	50	progetti ex L. 440	1	=	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	Assicurare la gestione del personale degli uffici ivi comprese le procedure relative al contenzioso e ai procedimenti disciplinari del personale comparto ministeri dell'USR	Ufficio I	22	Istanze lavorate	100	%	100
					Personale gestito	100	%	100
			Ufficio IX - AT RIETI	15	Nove unità di personale	0	%	100
					Numero 5 contratti	0	%	100
					Provvedimenti disciplinari	0	%	100
			Ufficio V	3	% pratiche	100	%	100
					% procedimenti	100	%	100
					% procedimenti	100	%	100
					% richieste consulenze pervenute	100	%	100
					n. dipendenti gestiti	100	=	100
			Ufficio VI - AT ROMA	15	numero di attività per personale in servizio	1	%	100
					numero di procedure contenziose in essere	1	%	100
			Ufficio VII - AT FROSINONE	15	personale amministrato	100	=	100
			Ufficio VIII - AT LATINA	15	acquisizione di ogni richiesta pervenuta dal personale amministrativo mediante utilizzo posta elettronica ordinaria	0	%	100

convocazione dei rappresentanti sindacali per la contrattazione integrativa di sede e per le informative sulle materie previste dal contratto nazionale di lavoro	0	%	100
gestione di ogni aspetto giuridico ed economico del personale amministrativo in servizio	0	%	100
individuazione del personale esperto e predisposizione della lettera di nomina	0	%	100
invio di note e provvedimenti riguardanti il personale amministrativo mediante utilizzo posta elettronica certificata verso posta elettronica ordinaria in possessione del personale	0	%	100

					ricezione di ogni richiesta del personale amministrativo mediante utilizzo posta elettronica ordinaria ed invio della relativa nota di risposta o provvedimento mediante utilizzo delle posta elettronica certificata verso la posta elettronica istituzionale in possesso del personale	0	%	100
			Ufficio X - AT VITERBO	15	Nr. cause rappresentate/Nr. ricorsi	0	%	100
					Nr. designazioni nelle Commissioni/Nr. richieste pervenute	0	%	100
					Nr. provvedimenti di gestione amministrativa del personale emessi/Nr. richieste eligibili	0	%	100
Dimensione Gestionale	Vigilare sul rispetto delle norme generali sull'istruzione e sugli assetti ordinamentali dei percorsi di studio	Vigilare sul rispetto delle norme generali sull'istruzione e sugli assetti	Ufficio II	50	% pratiche	100	%	100
			Ufficio IX - AT RIETI	10	Numero 30 II.SS. Statali Numero 10 Scuole paritarie	0	%	100

ordinamentali dei percorsi di studio			Segnalazioni / Circolari	0	%	100
	Ufficio VI - AT ROMA	10	numero decreti nomina commissario straordinario negli istituti scolastici	1	%	100
			numero di commissioni attivate	1	%	100
			numero di verifiche trattate	1	%	100
	Ufficio VII - AT FROSINONE	10	INDICATORE ASSENTE			
	Ufficio VIII - AT LATINA	10	comunicazione a tutte le istituzioni scolastiche a livello nazionale sulla mancanza della frequenza degli alunni in obbligo scolastico	0	%	100
			risposte alle segnalazioni e ai reclami pervenuti	0	%	100
	Ufficio X - AT VITERBO	10	Nr. certificati di duplicazione diplomi emessi/ Nr. richieste	0	%	100
			Nr. equipollenze rilasciate/Nr. richieste eligibili	0	%	100

					Nr. prove e tirocini attivati/Nr. richieste riconoscimento titoli formazione professionali esteri	0	%	100
					Nr. segnalazioni e reclami gestiti/Nr. segnalazioni e reclami ricevuti	0	%	100
					Nr. verifiche sull'osservanza dell'obbligo scolastico coordinate/Nr. verifiche richieste	0	%	100
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	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	Ufficio III	50	lavorazione pratiche	100	%	100
					lavorazione pratiche	100	%	100
					lavorazione pratiche	100	%	100
					lavorazione pratiche	100	%	100
					lavorazione pratiche	100	%	100
					lavorazione pratiche	100	%	100
			Ufficio IX - AT RIETI	10	Numero 30 II.SS. Statali Tavoli di riunione. Iniziative pubbliche	0	%	100

		Numero 9 Istituti Scolastici di II grado Numero 3 Istituti Omnicomprensivi Tavoli di riunione. Iniziative pubbliche	0	%	100
Ufficio VI - AT ROMA	10	numero degli alunni con Handicap nella provincia	1	=	100
Ufficio VII - AT FROSINONE	10	INDICATORE ASSENTE			
Ufficio VIII - AT LATINA	10	analisi delle proposte contenute nella delibera provinciale sia con riguardo agli interventi di dimensionament o che di richiesta di attivazione degli indirizzi di studio	0	%	100
		inserimento al SIDI degli interventi di dimensionament o approvati dalla Regione Lazio ai fini delle codifica delle scuole dimensionate e dei nuovi indirizzi	0	%	100

			Ufficio X - AT VITERBO	10	Nr. partecipazioni riunioni e Nr. pareri predisposti/Nr. riunioni convocate e Nr. delibere provinciali approvate	0	%	100
					Nr. provvedimenti Variazione Anagrafe Scuole SIDI/Nr. variazioni dimensionament o approvate con DDG	0	%	100
Dimensione Gestionale	Vigilare sulle scuole non statali e sulle scuole straniere	Vigilare sulle scuole non statali e sulle scuole straniere	Ufficio II	60	% richieste	100	%	100
					% risorse assegnate	100	%	100
			Ufficio IX - AT RIETI	10	Numero 10 Scuole paritarie Numero 3 Sezioni Primavera Atti amministrativi	0	%	100
					Numero 10 Scuole paritarie Atti e contratti	0	%	100

			Numero 10 Scuole paritarie Numero 3 sezioni primavera Atti amministrativi	0	%	100
			Numero 10 Scuole paritarie Numero 3 sezioni Primavera Atti amministrativi	0	%	100
			Numero 2 Scuole paritarie del I ciclo Utilizzo SIDI	0	%	100
	Ufficio VII - AT FROSINONE	10	INDICATORE ASSENTE			
	Ufficio VIII - AT LATINA	10	acquisizione dati	0	%	100
			acquisizione dati utili ai fini delle certificazioni	0	%	100
			acquisizione della documentazione prevista dalla norma per la sottoscrizione dei contratti di convenzione	0	%	100
	Ufficio X - AT VITERBO	10	Nr. Convenzioni stipulate/Nr. scuole paritarie primarie	0	%	100

					€. contributi liquidati/€. contributi autorizzati	0	%	100
Dimensione Gestionale	Valutazione degli apprendimenti, della qualità complessiva dell'offerta formativa e del grado di realizzazione del POF	Valutazione degli apprendimenti, della qualità complessiva dell'offerta formativa e del grado di realizzazione del POF	Ufficio II	50	% pratiche	100	%	100
			Ufficio IX - AT RIETI	10	Atti amministrativi	0	%	100
					Numero 30 II.SS.	0	%	100
					Numero 30 II.SS.	0	%	100
					Numero 2 scuole paritarie	0	%	100
			Ufficio VI - AT ROMA	10	Numero 30 II.SS. statali	0	%	100
					Numero 10 Scuole paritarie	0	%	100
					distribuzione plichi prove INVALSI	1	%	100
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione del personale della scuola (organico, graduatorie, mobilità, formazione, ecc.)	Assicurare la corretta gestione del personale della scuola (organico, graduatorie, mobilità, formazione, ecc.)	Ufficio VII - AT FROSINONE	10	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio VIII - AT LATINA	10	fornire collaborazione alla gestione dei progetti formativi e all'attuazione dei POF	0	%	100
			Ufficio X - AT VITERBO	10	Nr. progetti nelle Scuole attivati/Nr. progetti eligibili	0	%	100
			Ufficio IV	10	atti di coordinamento e indirizzo in materia di pulizia nelle scuole	1	=	100
					atti di indirizzo	1	=	100
					atti di indirizzo e coordinamento	1	=	100

atti di indirizzo e coordinamento	1	=	100
attività di coordinamento	1	=	100
azioni formative	1	=	100
candidati alle procedure	1	%	100
contingente immissioni in ruolo	1	=	100
dirigenti scolastici neoassunti	1	=	100
docenti e personale ATA	1	=	100
docenti musica	1	=	100
docenti neoassunti	1	=	100
docenti religione cattolica	1	=	100
informative sindacali	1	=	100
informative sindacali	1	=	100
numero commissioni	1	=	100
numero dei ricorsi pervenuti	1	%	100
numero di atti di indirizzo e coordinamento	1	=	100
numero dirigenti scolastici	1	=	100
numero docenti di religione cattolica	1	%	100

numero docenti di religione cattolica a tempo indeterminato e determinato	1	=	100
numero docenti formati	1	=	100
numero docenti in servizio	1	%	100
numero docenti richiedenti	1	%	100
numero docenti scuola primaria da formare	1	%	100
numero domande da valutare	1	%	100
numero domande valutate	1	%	100
numero indirizzi di studio e articolazioni	1	%	100
numero personale ATA	1	=	100
numero richieste di accreditamento	1	%	100
numero scioperi	1	%	100
personale ATA e candidati sostegno	1	%	100
personale co.co.co.	1	=	100
predisposizione dei contratti regionali	1	%	100
predisposizioni dei contratti regionali	1	%	100

		progetti per l'innovazione dell'offerta formativa e PNSD	1	=	100
		richieste accreditamento Enti	1	%	100
		richieste posti in deroga	1	%	100
Ufficio IX - AT RIETI	17	Numero 30 II.SS. statali Atti amministrativi	0	%	100
		Numero 30 II.SS. statali Atti amministrativi	0	%	100
		Numero 30 II.SS. statali Atti amministrativi	0	%	100
		Numero 30 II.SS. statali Circolari. Note informative. Conferenze di servizio	0	%	100
		Numero 30 II.SS. statali Circolari. Note informative. Conferenze di servizio	0	%	100
		Numero 30 II.SS. statali Circolari. Note informative. Conferenze di servizio	0	%	100

			Numero 30 II.SS. statali Circolari. Tavoli di riunione	0	%	100
			Numero 30 II.SS. statali Organici provinciali docenti e ATA	0	%	100
			Numero 30 II.SS. statali. Atti amministrativi	0	%	100
		Ufficio V	5	% pratiche	100	% 100
		Ufficio VI - AT ROMA	17	numero contratti di utilizzazione stipulati	1	% 100
				numero provvedimenti emessi	1	% 100
				numero decreti in esecuzione emessi	1	% 100
				numero dei provvedimenti di carriera emessi	1	% 100
				numero delle autorizzazioni di part-time concesse	1	% 100
				numero delle domande valutate	1	% 100
				numero delle istituzioni scolastiche trattate	1	% 100

numero delle istituzioni scolastiche trattate	1	%	100
numero delle proposte di stipula dei contratti predisposte	1	%	100
numero delle proposte di stipula di contratti a tempo indeterminato	1	%	100
numero di autorizzazione per il diritto allo studio	1	%	100
numero di comunicazioni al SIDI	1	%	100
numero di domande valutate	1	%	100
numero di posti definiti in organico	1	%	100
numero di provvedimenti emessi	1	%	100
numero domande valutate	1	%	100
numero pratiche lavorate	1	%	100
numero provvedimenti emessi	1	%	100

		numero tessere ferroviarie rilasciate	1	%	100
Ufficio VII - AT FROSINONE	17	% corsi richiesti	100	%	100
		% pratiche	100	%	100
		% pratiche	100	%	100
		% pratiche	100	%	100
		% pratiche	100	%	100
		% pratiche	100	%	100
		% pratiche	100	%	100
		% pratiche	100	%	100
		% pratiche	100	%	100
		% pratiche lavorate	100	%	100
		% richieste	100	%	100
		% richieste	100	%	100
		Pratiche %	100	%	100
		definizione dell'organico	1	=	1
		informazioni rese alle OOSS	1	=	1
Ufficio VIII - AT LATINA	17	analisi delle certificazioni degli alunni diversamente abili ai fini dell'assegnazione dei posti di organico diritto e fatto	0	%	100
		assegnazione contingente nomine ruolo autorizzato dal MIUR	0	%	100
		controllo dei requisiti di partecipazione alle procedure	0	%	100

controllo e valutazione delle dichiarazioni rese nelle domande con particolare riferimento ai requisiti legge 104/92	0	%	100
controllo e valutazione delle domande con particolare riferimento ai benefici legge 104/92	0	%	100
controllo e valutazione titoli culturali e didattici e requisiti legge 68/99 e 104/92	0	%	100
emissione provvedimenti pari al numero delle richieste pervenute	0	%	100
emissione provvedimenti pari al numero delle richieste pervenute	0	%	100
emissione provvedimenti pari al numero delle richieste pervenute	0	%	100

emissione provvedimenti pari al numero delle richieste pervenute	0	%	100
emissione provvedimenti pari al numero delle sentenze pervenute	0	%	100
emissione provvedimenti relativi al personale dichiarato inidoneo	0	%	100
esame delle proposte di tutte le istituzioni scolastiche e relative conferme o modifiche secondo le disposizioni	0	%	100
formulazione graduatoria degli aventi diritto alle posizioni economiche	0	%	100
individuazione scuola polo e supporto alla stessa durante le procedure	0	%	100
partecipazione agli incontri presso le scuole capofila individuate per la formazione	0	%	100

		rilascio autorizzazioni al personale spettante sulla base delle richieste pervenute	0	%	100
		ripartizione posti aggiuntivi assegnati alle scuole sulla base delle richieste documentate	0	%	100
	Ufficio X - AT VITERBO	Nr. Posizioni Economiche attribuite/Nr. beneficiari in graduatoria, nel limite del contingente autorizzato	0	<= %	100
		Nr. autorizzazioni rilasciate/ Nr. richieste eligibili	0	%	100
		Nr. autorizzazioni rilasciate/ Nr. richieste eligibili	0	%	100
		Nr. autorizzazioni rilasciate/Nr. richieste eligibili pervenute, nel limite del contingente autorizzato	0	<= %	100

Nr. contingente utilizzato/Nr. contingente assegnato	0	<= %	100
Nr. contingente utilizzato/Nr. contingente autorizzato	0	<= %	100
Nr. contingente utilizzato/Nr. contingente autorizzato	0	<= %	100
Nr. contratti di utilizzazione stipulati/ Nr. certificazioni di inidoneità pervenute	0	%	100
Nr. corsi di formazione per docenti neo- immessi in ruolo/Nr. corsi ottimali per la Provincia	0	%	100
Nr. decreti di nomina emessi/Nr. richieste eligibili pervenute	0	%	100
Nr. decreti emessi/ Nr. provvedimenti giurisdizionali pervenuti	0	%	100
Nr. domande di UT e AP valutate/Nr. domande pervenute	0	%	100

Nr. domande di mobilità valutate/Nr. domande pervenute	0	%	100
Nr. domande valutate/ Nr. domande pervenute	0	%	100
Nr. domande valutate/Nr. domande pervenute	0	%	100
Nr. informative sindacali/Nr. richieste sindacali e Nr. procedimenti che prevedono informativa sindacale	0	%	100
Nr. proposte di assunzione/Nr. disponibilità	0	%	100
Nr. proposte di assunzione/Nr. posti disponibili (in concomitanza a graduatorie non esaurite)	0	%	100
Nr. provvedimenti di Pensione e Buonuscita emessi/ Nr. richieste eligibili	0	%	100

					Nr. provvedimenti di ricostruzione di carriera emessi/ Nr. richieste elegibili	0	%	100
					Nr. provvedimenti emessi/ Nr. richieste elegibili	0	%	100
					Nr. provvedimenti emessi/ Nr. richieste elegibili	0	%	100
					Nr. tessere di riconoscimento rilasciate/Nr. richieste elegibili pervenute	0	%	100
Dimensione Gestionale	Consolidare e valorizzare 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	Consolidare e valorizzare 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	Ufficio III	50	Forum Regionale delle Associazioni dei Genitori nella Scuola (FoRAGS)	100	%	100
					Partecipazioni a riunioni convocate dall'Organo di garanzia	100	%	100
					lavorazione pratiche	100	%	100
					lavorazione pratiche	100	%	100
					lavorazione pratiche	100	%	100
					lavorazione pratiche	100	%	100

Ufficio IX - AT RIETI	10	Numero 30 II.SS. statali Numero 10 Scuole Paritarie Circolari e conferenze di servizio	0	%	100
		Numero 30 II.SS. statali Numero 10 Scuole paritarie Circolari e conferenze di servizio	0	%	100
Ufficio VI - AT ROMA	10	numero di riunioni conferenza provinciale per i piani di dimensionamento	1	=	100
Ufficio VII - AT FROSINONE	10	INDICATORE ASSENTE			
Ufficio VIII - AT LATINA	10	individuazione personale dirigente collocato a riposo per nomina a commissario straordinario	0	%	100
		rilascio pari al numero delle richieste pervenute	0	%	100
		rilascio pari al numero delle richieste pervenute	0	%	100

					risposte alle segnalazioni e reclami pervenuti	0	%	100
			Ufficio X - AT VITERBO	10	Nr. reti attivate/Nr. reti ottimali	0	%	100
Dimensione Gestionale	Favorire i processi di integrazione e di inclusione a favore delle alunne e degli alunni disabili, immigrati, ecc.	Favorire i processi di integrazione e di inclusione a favore delle alunne e degli alunni disabili, immigrati, ecc.	Ufficio III	20	Attività per il diritto allo studio e a supporto delle rappresentanze studenti genitori	100	%	100
					Gestione contenziosi relativi agli alunni in situazione di disabilità	100	%	100
					Integrazione degli studenti in situazione di disabilità in situazione di ospedalizzazione e di assistenza domiciliare e relativi rapporti interistituzionali	100	%	100
					Riparto equilibrato e funzionale delle risorse a disposizione delle scuole nei vari settori formativi	100	%	100

					Supporto e consulenza all'utenza su tematiche relative all' inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali	100	%	100
					Supporto e consulenza all'utenza su tematiche relative all'integrazione degli studenti immigrati	100	%	100
					lavorazione pratiche	100	%	100
					lavorazione pratiche	100	%	100
					lavorazione pratiche	100	%	100
					monitoraggio, studio e analisi delle attività scolastiche domiciliari	100	%	100
			Ufficio IX - AT RIETI	16	Numero 30 II.SS. statali Numero 668 Alunni in situazione di disabilità	0	%	100
					Numero tavoli di lavoro	0	%	100
					Numero tavoli di lavoro	0	%	100

		Organico alunni in situazione di disabilità e risorse disponibili	0	%	100
		Riunioni di lavoro. Documenti e Circolari	0	%	100
		Tavoli di lavoro e circolari	0	%	100
Ufficio VI - AT ROMA	16	numero delle interlocuzioni con le scuole al fine della gestione dei reclami	1	=	100
		numero di alunni immigrati	1	=	100
Ufficio VII - AT FROSINONE	16	% richieste pervenute	100	%	100
		% risorse	100	%	100
Ufficio VIII - AT LATINA	16	analisi dati su alunni immigrati ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ed economiche	0	%	100
		supporto alla scuola individuata CTS per l'utilizzo delle risorse economiche destinate agli alunni diversamente abili	0	%	100

			Ufficio X - AT VITERBO	16	Nr. monitoraggi e consulenze fornite/Nr. monitoraggi e consulenze richieste	0	%	100
					Nr. partecipazioni/Nr. riunioni	0	%	100
Dimensione Gestionale	Gestire le procedure relative al contenzioso e ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola	Gestire le procedure relative al contenzioso e ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola	Ufficio IX - AT RIETI	16	Numero provvedimenti adottati	0	%	100
					Numero memorie elaborate	0	%	100
					Numero provvedimenti adottati	0	%	100
					Numero provvedimenti personale docente ed ATA per numero 30 II.SS. statali	0	%	100
			Ufficio V	20	% procedimenti	100	%	100
					% procedimenti istruiti	100	%	100
					%pratiche istruite	100	%	100
					%pratiche istruite	100	%	100
					Consulenza legale	100	%	100
					Gestione contenzioso giuslavorista e procedimenti disciplinari a carico del personale scuola	100	%	100

Ufficio VI - AT ROMA	16	numero dei docenti trasferiti per incompatibilità ambientale	1	=	100
		numero dei ricorsi amministrativi interessanti il personale comparto scuola	1	%	100
Ufficio VII - AT FROSINONE	16	% pratiche	100	%	100
		% pratiche	100	%	100
		% pratiche	100	%	100
		% richieste di assistenza	100	%	100
Ufficio VIII - AT LATINA	16	adozione provvedimenti consequenziali	0	%	100
		adozione provvedimenti in conseguenza a sanzioni disciplinari	0	%	100
		attività correlata (contestazione d'addebito, convocazione per l'audizione e emissione eventuale sanzione disciplinare)	0	%	100

					pareri e istruzioni alle istituzioni scolastiche in merito alle procedure di contenzioso ed eventuale assistenza legale durante le udienze	0	%	100		
					predisposizione memorie di comparizione e adozione provvedimenti disciplinari	0	%	100		
					Ufficio X - AT VITERBO	16	Nr provvedimenti giurisdizionali eseguiti/Nr. provvedimenti giurisdizionali emessi	0	%	100
							Nr. consulenze fornite/Nr. consulenze richieste	0	%	100
							Nr. procedimenti disciplinari attivati/Nr. segnalazioni eligibili	0	%	100
							Nr. procedimenti trasferimenti d'ufficio/Nr. situazioni incompatibilità ambientale	0	%	100
Dimensione Gestionale	Garantire l'attuazione	Garantire	Ufficio II	10	% pratiche	100	%	100		

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	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	Ufficio III	40	Educazione alla salute, all'ambiente, stradale, educazione alla legalità (bullismo e cyberbullismo)	100	%	100
				Pianificazione attività, stipula accordi interistituzionali, attività di formazione docenti referenti; ascolto, consulenza, documentazione	100	%	100
				Pianificazione attività, stipula accordi interistituzionali, attività di formazione docenti referenti; ascolto, consulenza, documentazione	100	%	100
				lavorazione pratiche	100	%	100
		Ufficio IX - AT RIETI	10	Numero 30 II.SS. statali Circolari e Tavoli di riunione	0	%	100

		Numero 9 Istituti di Istruzione di II grado Numero 3 Istituti Omnicomprensivi Atti amministrativi e tavoli di riunione	0	%	100
Ufficio VI - AT ROMA	10	numero riunioni	1	=	100
		numero di eventi sportivi organizzati nella provincia di Roma	1	%	100
		numero riunioni per consultazioni provinciali studenti	1	=	100
Ufficio VII - AT FROSINONE	10	INDICATORE ASSENTE			
Ufficio VIII - AT LATINA	10	comunicazione a tutte le istituzioni scolastiche a livello nazionale sulla mancata frequenza degli alunni in obbligo scolastico	0	%	100
		fornire collaborazione alla gestione dei progetti formativi e all'organizzazione e gestione delle gare sportive studentesche a livello provinciale	0	%	100

					indizione prima riunione e elezione del Presidente della consulta	0	%	100
			Ufficio X - AT VITERBO	10	Nr. progetti attivati/Nr. progetti eligibili	0	%	100
					incremento partecipazione studentesca alle attività della scuola e della Consulta Provinciale	0	%	100
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione degli esami di stato	Garantire il corretto svolgimento degli esami di Stato su tutto il territorio generale, nel rispetto della tempistica nazionale	Ufficio II	15	% commissioni	100	%	100
					% pratiche	100	%	100
					% richieste evase	100	%	100
					n. decreti	100	%	100
					n. decreti	100	=	100
			Ufficio IX - AT RIETI	17	Numero 21 Istituti Comprensivi Atti amministrativi	0	%	100
					Numero 30 II.SS. statali Atti amministrativi	0	%	100
					Numero 30 II.SS. statali Attività di sportello	0	%	100

		Numero 9 Istituti di Istruzione II grado Numero 3 Istituti Omnicomprensivi Atti amministrativi. Utilizzo SIDI	0	%	100
Ufficio VI - AT ROMA	17	numero commissioni formate	1	%	100
		numero dei diplomi consegnati alle scuole	1	%	100
		numero delle sedi scolastiche di scuola secondaria di I° grado	1	%	100
		numero designazioni commissari esami corsi regionali	1	%	100
		numero di abilitazioni rilasciate alle scuole paritarie	1	%	100
		numero duplicati titoli di studio	1	%	100
		numero equipollenze	1	%	100
		numero privatisti scuole II grado assegnati	1	%	100
		numero sostituzioni commissari	1	%	100

Ufficio VII - AT FROSINONE	17	% alunni assegnati	100	%	100
Ufficio VIII - AT LATINA	17	distribuzione delle domande sulla base delle richieste dei candidati	0	%	100
		distribuzione pliche alle scuole in base al numero degli alunni	0	%	100
		intervento su richiesta delle scuole	0	%	100
		nomine pari alle richieste pervenute	0	%	100
		operazioni correlate al numero delle richieste pervenute sulla composizione delle singole commissioni e sulle sostituzioni dei membri rinunciatori	0	%	100
		rilascio in numero pari alle richieste pervenute	0	%	100
		rilascio pari al numero richieste pervenute	0	%	100
		rilascio pari alle richieste pervenute	0	%	100

			Ufficio X - AT VITERBO	17	Nr. Presidenti nominati/Nr. IC Scuole secondarie di secondo grado presenti in Provincia	0	%	100
					Nr. abilitazioni/Nr. richieste	0	%	100
					Nr. classi abbinate/Nr. classi V presenti in Provincia	0	%	100
					Nr. diplomi consegnati/Nr. candidati promossi	0	%	100
					Nr. pacchi consegnati/Nr. pacchi ricevuti	0	%	100
					Nr. privatisti assegnati/Nr. domande privatisti ricevute	0	%	100
					Nr. sostituzioni/Nr. rinunce	0	%	100
Dimensione Gestionale	Assicurare il costante rapporto con gli Enti locali con riferimento agli interventi di edilizia scolastica e alla gestione degli spazi scolastici	Assicurare il costante rapporto con gli Enti locali con riferimento agli interventi di edilizia scolastica e alla gestione degli spazi scolastici	Ufficio III	20	Rapporti con l'Amministrazione regionale e gli Enti locali per la definizione della rete scolastica regionale e per l'edilizia scolastica	100	%	100

		Tavoli interistituzionali con il Comune di Roma e la Città metropolitana di Roma Capitale per le emergenze edilizie	100	%	100
		avoli interistituzionali con il Comune di Roma e la Città metropolitana di Roma Capitale per le emergenze edilizie	100	%	100
		lavorazione pratiche	100	%	100
		lavorazione pratiche	100	%	100
Ufficio IX - AT RIETI	16	Conferenze di servizio	0	%	100
		Elaborazione documenti	0	%	100
		Pratiche amministrative	0	%	100
		Tavoli di lavoro e circolari	0	%	100
		Tavoli di riunione	0	%	100
Ufficio VI - AT ROMA	16	numero di istruttorie per intitolazione scuole	1	%	100
		numero istituzioni scolastiche	1	=	100

Ufficio VII - AT FROSINONE	16	Proposte sul piano di dimensionament o	1	=	1
		partecipazione alle riunioni	100	=	100
Ufficio VIII - AT LATINA	16	analisi delle proposte contenute nella delibera provinciale sia con riguardo agli interventi di dimensionament o che di richiesta di attivazione degli indirizzi di studio	0	%	100
		controllo sulle richieste di intervento di edilizia scolastica prodotte dalle istituzioni scolastiche agli enti locali competenti	0	%	100
		inserimento al SIDI degli interventi di dimensionament o approvati dalla Regione Lazio ai fini della codifica delle scuole dimensionate e dei nuovi indirizzi	0	%	100

			Ufficio X - AT VITERBO	16	Nr. intitolazioni scuole/Nr. richieste elegibili pervenute	0	%	100
					Nr. monitoraggi edilizia scolastica effettuati/Nr. monitoraggi richiesti	0	%	100
Dimensione Gestionale	Garantire l'applicazione delle misure di anticorruzione e di trasparenza nelle istituzioni scolastiche	Garantire l'applicazione delle misure di anticorruzione e di trasparenza nelle istituzioni scolastiche	Ufficio III	50	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio IX - AT RIETI	10	Numero 16 Commissioni di Concorso, sessione ordinaria e sessione suppletiva	0	%	100
					Numero 30 II.SS. statali Atti amministrativi	0	%	100
			Ufficio VI - AT ROMA	10	monitoraggi attività trasparenza nelle scuole	1	=	100
			Ufficio VII - AT FROSINONE	10	% richieste assistenza	100	%	100
			Ufficio VIII - AT LATINA	10	acquisire ogni documento pervenuto dalle istituzioni scolastiche mediante utilizzo dell'applicativo Protocollo ASPGOV	0	%	100

					invio di ogni documento destinato alle istituzioni scolastiche mediante utilizzo dell'applicativo Protocollo ASPGOV	0	%	100
					invio e ricezione di ogni documento pervenuto e destinato alle istituzioni scolastiche mediante utilizzo dell'applicativo Protocollo ASPGOV	0	%	100
			Ufficio X - AT VITERBO	10	Nr. protocolli di entrata/Nr. documenti in entrata	0	%	100
					Nr. protocolli di uscita/Nr. documenti in uscita a rilevanza esterna	0	%	100