



## 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 VENETO

Ufficio III

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	Il Dirigente dell'UAT verifica le dichiarazioni dei DS relative alla capienza delle aule al fine di evitare sdoppiamenti di classi che determinerebbero uno spreco di organico docenti. Il Dirigente dell'UAT verifica inoltre, in tutti i casi in cui il numero delle classi prime supera il numero delle classi terminali, che il piano di	L'Ufficio III controlla che gli UAT verifichino che, in tutti i casi in cui il numero delle classi prime supera il numero delle classi terminali, che il piano di destinazione degli edifici scolastici lo permetta, in modo da evitare disagi all'utenza (es: doppi turni o turnazioni di classi).	Elaborazione Scheda di Monitoraggio per il confronto tra classi prime e classi terminali nello stesso indirizzo	1	>=	1

		destinazione degli edifici scolastici permetta l'avvio di nuovi corsi completi, in modo da evitare disagi all'utenza (es: doppi turni o turnazioni di classi). Il Dirigente dell'Ufficio III controlla che siano state fatte le suddette verifiche.	L'Ufficio III controlla che gli UAT verifichino le dichiarazioni dei DS relative alla capienza delle aule al fine di evitare sdoppiamenti di classi che determinerebbero uno spreco di organico docenti	Elaborazione Scheda di Monitoraggio per la rilevazione degli sdoppiamenti di classe causati da insufficiente capienza delle aule	1	>=	1
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione del personale della scuola (organico, graduatorie, mobilità, formazione, ecc.)	Al fine di assicurare un'uniforme gestione degli organici tra tutte le scuole della regione, l'Ufficio III predispone le Direttive per gli UU.AA.TT. e per l'Ufficio I (che comprende l'ex USP di VE): a) sugli obiettivi provinciali da rispettare in organico di diritto e di fatto; b) sui criteri per migliorare la distribuzione dei posti di potenziamento; c) sui criteri per razionalizzare il riparto dei posti di personale docente e ATA al fine di ridurre le criticità in organico di fatto. L'Ufficio III elabora, ai fini dell'adozione da parte degli UU.AA.TT. e dell'Ufficio I : 1) le nuove schede per le motivazioni delle richieste di sdoppiamento delle classi da parte dei D.S.; 2) il modello uniforme di richiesta di posti di sostegno in deroga; 3) i modelli omogenei di individuazione degli aventi diritto.	L'Ufficio III assicura a livello regionale l'informativa preventiva alle OO.SS inerente l'organico di diritto e di fatto del personale della scuola	Effettuazione dell'informativa sindacale	1	Booleano (0/1)	1
			L'Ufficio III predispone le Direttive per gli UU.AA.TT. e per l'Ufficio I (che comprende l'ex USP di VE) sugli obiettivi provinciali da rispettare in organico di diritto e di fatto	Predisposizione direttive organico di diritto e fatto personale scuola	1	Booleano (0/1)	1
			L'Ufficio III predispone le Direttive per gli UU.AA.TT. e per l'Ufficio I (che comprende l'ex USP di VE) sui criteri per migliorare la distribuzione dei posti di potenziamento	Predisposizione direttive per miglioramento assegnazione posti di potenziamento	1	Booleano (0/1)	1
			L'Ufficio III predispone le Direttive per gli UU.AA.TT. e per l'Ufficio I (che comprende l'ex USP di VE) sui criteri per razionalizzare il riparto dei posti di personale docente e ATA al fine di ridurre le criticità in organico di fatto	Predisposizione direttive per ridurre criticità in organico di fatto	1	Booleano (0/1)	1

<p>L'Ufficio III vigila sul rispetto degli obiettivi provinciali e sulla corrispondenza tra le riduzioni di alunni e la riduzione delle classi. L'Ufficio III predispone le circolari di coordinamento per le operazioni di avvio dell'anno scolastico (utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, assunzioni a tempo indeterminato, assunzioni a tempo determinato). Nel caso di indizione di nuove procedure concorsuali l'Ufficio III coordina tutte le fasi, che vengono espletate dagli UU.AA.TT. e dall'Ufficio I distintamente per classi di concorso. L'Ufficio I assicura la mobilità dei D.S. e l'attribuzione degli incarichi ai D.S., assicurando inoltre l'assegnazione delle Reggenze sulle scuole prive di D.S. titolare. L'informativa preventiva alle OO.SS. del comparto scuola è assicurata dall'Ufficio III a livello regionale e dagli UU.AA.TT. e dall'Ufficio I a livello provinciale. Gli UU.AA.TT. e l'Ufficio I controllano rigorosamente le proposte dei DS di costituzione delle classi sia in organico di diritto che in organico di fatto al fine di</p>	L'Ufficio III elabora, ai fini dell'adozione da parte degli UU.AA.TT. e dell'Ufficio I i modelli omogenei di individuazione degli aventi diritto alla nomina a T.D. o T.I.	Elaborazione modelli per l'individuazione degli aventi diritto alla nomina a T.D. o T.I.	1	Booleano (0/1)	1
	L'Ufficio III elabora, ai fini dell'adozione da parte degli UU.AA.TT. e dell'Ufficio I il modello uniforme di richiesta di posti di sostegno in deroga	Elaborazione modello regionale per richiesta posti di sostegno in deroga	1	Booleano (0/1)	1
	L'Ufficio III elabora, ai fini dell'adozione da parte degli UU.AA.TT. e dell'Ufficio I le nuove schede per le motivazioni delle richieste di sdoppiamento delle classi da parte dei D.S.	Elaborazione schede sdoppiamento classi	1	Booleano (0/1)	1
	L'Ufficio III predispone le circolari di coordinamento per le operazioni di avvio dell'anno scolastico (utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, assunzioni a tempo indeterminato, assunzioni a tempo determinato)	Predisposizione circolari di coordinamento avvio anno scolastico	1	Booleano (0/1)	1
	L'Ufficio III vigila sul rispetto degli obiettivi provinciali e sulla corrispondenza tra le riduzioni di alunni e la riduzione delle classi	Schede di monitoraggio	1	Booleano (0/1)	1

		<p>aumentare il rapporto medio alunni/classi rispetto all'a.s. precedente. Utilizzano tutte le schede e i modelli uniformi dell'Ufficio III. Presiedono e riuniscono il Gruppo di Lavoro Provinciale per il Sostegno. Controllano e confrontano le proposte dei DS di aumento dei posti ATA in deroga. Concludono entro il 31 agosto le operazioni di avvio dell'anno scolastico (utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, assunzioni a tempo indeterminato) ed entro il 15 settembre le assunzioni a tempo determinato.</p>	<p>Nel caso di indizione di nuove procedure concorsuali l'Ufficio III coordina tutte le fasi, che vengono espletate dagli UU.AA.TT. e dall'Ufficio I distintamente per classi di concorso.</p>	<p>Coordinamento di tutte le fasi delle procedure di reclutamento</p>	1	<p>Booleano (0/1)</p>	1
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione delle informazioni, della comunicazione e del sito web	<p>Il Dirigente individua con ordini di servizio il personale responsabile della pubblicazione dei dati sul sito – sezione amm. trasparente - e ne controlla gli aggiornamenti. Il Dirigente, nominato dal DG “Responsabile del trattamento dati” rinnova periodicamente gli incarichi di trattamento dei dati a tutto il personale in servizio, compreso quello utilizzato.</p>	<p>Individuazione del personale responsabile della pubblicazione dei dati sul sito – sezione amministrazione trasparente - e controllo periodico degli aggiornamenti dei dati presenti sul sito.</p>	Adozione del provvedimento di individuazione	1	<p>Booleano (0/1)</p>	1
				<p>Compilazione Scheda di Monitoraggio periodico dell'aggiornamento dei dati sul sito - sezione Amministrazione Trasparente</p>	1	<p>Booleano (0/1)</p>	1

			Rinnovazione al personale in servizio, compreso quello utilizzato, dell'incarico di trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003.	Rinnovazione al personale in servizio, compreso quello utilizzato, dell'incarico formale di trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003.	100	%	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	<p>Il Dirigente dell'Ufficio III partecipa al tavolo regionale che valuta le proposte di nuova istituzione di corsi, indirizzi e nuove sezioni, esprimendo pareri in coerenza con le limitazioni derivanti dall'organico.</p> <p>Il Dirigente dell'Ufficio II coordina e monitora i corsi ITS e i Poli Tecnico Professionali in collaborazione con la Regione Veneto. L'Ufficio II coordina i Referenti regionali e provinciale ASL, organizza la formazione dei referenti ASL delle scuole e documenta le migliori pratiche.</p>	Partecipazione al tavolo regionale che valuta le proposte di nuova istituzione di corsi, indirizzi e nuove sezioni, esprimendo pareri in coerenza con le limitazioni derivanti dall'organico.	Partecipazione alla riunioni secondo il calendario concordato con la regione tenendo fermo il limite delle risorse di organico	100	%	100
Dimensione Gestionale	Vigilare sulle scuole non statali e sulle scuole straniere	L'Ufficio acquisisce ed esamina le domande di riconoscimento della parità scolastica/iscrizione all'albo non paritarie, acquisisce ed esamina le dichiarazioni di mantenimento della parità e le	L'Ufficio III acquisisce ed esamina le dichiarazioni di mantenimento della parità e le domande di conferma dell'iscrizione all'albo delle scuole non statali non paritarie	Esame delle dichiarazioni	100	%	100

		domande di conferma dell'iscrizione all'albo delle scuole non statali non paritarie, effettua l'istruttoria funzionale agli incarichi di verifica disposti dal DG. Inoltre l'Ufficio III assegna i finanziamenti alle scuole dell'infanzia paritarie e alle scuole paritarie primarie (convenzionate e non) e secondarie. L'Ufficio III assicura l'aggiornamento dell'archivio storico delle scuole paritarie, non paritarie, straniere in Italia, dei corsi non ordinamentali e delle sez. primavera, la pubblicazione sul sito dei contributi erogati, della modulistica, degli avvisi e delle circolari.	L'Ufficio III appresta l'istruttoria funzionale agli incarichi di verifica disposti dal Direttore Generale	Preparazione degli atti istruttori necessari	100	%	100
			L'Ufficio III con la collaborazione degli UAT assegna i finanziamenti alle scuole dell'infanzia paritarie e alle scuole paritarie primarie (convenzionate e non) e secondarie	Adozione provvedimento di assegnazione dei contributi economici	100	%	100
			L'Ufficio III acquisisce ed esamina le domande di riconoscimento della parità scolastica/iscrizione all'albo non paritarie	Esame delle domande	100	%	100
			L'Ufficio III assicura l'aggiornamento dell'archivio storico delle scuole paritarie, non paritarie, straniere in Italia, dei corsi non ordinamentali e delle sez. primavera, la pubblicazione sul sito dei contributi erogati, della modulistica, degli avvisi e delle circolari	Aggiornamento dei vari dati e delle pubblicazioni sul sito	100	%	100