



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 LOMBARDIA

Ufficio I

Data produzione stampa: 30/01/2018

Riepilogo obiettivi assegnati all'Ufficio

Obiettivo specifico / di funzionamento triennale		Obiettivo annuale	LdA	Indicatore relativo all'obiettivo annuale			
Dimensione obiettivo	Descrizione	Descrizione	Descrizione	Descrizione	Baseline	Natura Indicatore	Target anno 2018
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione delle informazioni, della comunicazione e del sito web	Ottimizzazione della comunicazione tra uffici e tra utenza e Ufficio, anche attraverso la progressiva digitalizzazione dei processi e l'innovazione costante del sito web	Aggiornamento dei contenuti informativi e pubblicazione sul sito web Istituzionale	raccolta e gestione richieste di pubblicazione degli uffici di USR e dell'amministrazione centrale sul sito web istituzionale	evasione immediata del 98% delle richieste	%	100
			Comunicazioni relative alla proclamazione degli scioperi e relativa verifica dell'attività di monitoraggio	divulgazione iniziative di sciopero comparto scuola e ministeri; raccolta e trasmissione esiti al MIUR	comunicazioni tempestive 95%	%	100

			Coordinamento e monitoraggio di progetti per l'innovazione dell'offerta formativa e di progetti attivati nell'ambito del PNSD	supporto all'attività delle istituzioni scolastiche nella realizzazione degli obiettivi del PNSD.	80% di realizzazione	>= %	100
			Gestione dell'URP telematico	attività correlate al rapporto con l'utenza (anche finale) che richiede indicazioni/informazioni agli Uffici dell'USR	850 istanze pervenute ed evase	Booleano (0/1)	1
			Rapporti con i sistemi informativi per l'utilizzazione delle risorse tecnologiche, delle procedure ed applicazioni, per l'analisi ed il monitoraggio dei dati; predisposizione di specifica reportistica	digitalizzazione dei processi di gestione del personale attraverso l'uso di sistemi informatizzati e digitalizzazione degli archivi	60% di realizzazione	>= %	90
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 ogni contributo teso alla gestione del personale degli uffici e alla gestione efficace ed efficiente del contenzioso nelle varie fasi e sedi giudiziali. Fornire indicazioni, consulenza e supporto per la corretta gestione dei procedimenti disciplinari.	Aggiornamento documentazione prescritta dal D. Lvo n. 81/2008 e ss.mm in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro	acquisizione e raccolta delle documentazione prescritta per garantirne il costante aggiornamento	1	Booleano (0/1)	1
			Attività connesse ai procedimenti per responsabilità penale e amministrativo-contabile a carico del personale amministrativo dirigente di seconda fascia, del personale amministrativo delle aree funzionali in servizio presso l'USR e le sue articolazioni territoriali	relazione con le Autorità competenti e svolgimento di ogni attività istruttoria necessaria	1	Booleano (0/1)	1

Gestione amministrativa del personale ministeriale e comando (rilevazione presenze / assenze, ore di straordinario, FUA, predisposizione incarichi di missione, attività relative alla formazione del personale, aggiornamento banca dati)	corretta gestione del personale secondo la normativa vigente; periodico monitoraggio delle attività formative	100	%	100
	tempestività nella distribuzione del fondo destinato alla premialità del personale delle aree	100	%	100
Gestione degli adempimenti finalizzati alla predisposizione del Piano triennale anticorruzione	tempestiva raccolta e aggiornamento dati utili Trasmissione all'amm.ne centrale	1	Booleano (0/1)	1
Gestione degli adempimenti finalizzati alla valutazione della performance	diffusione materiali utili agli interessati; raccolta documentazione sugli esiti; acquisizione valutazione del DG; trasmissione documenti all'amm.ne centrale	1	Booleano (0/1)	1

Gestione dei procedimenti disciplinari a carico del personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'USR e le sue articolazioni territoriali	acquisizione e valutazione di segnalazioni, avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari a carico del personale amministrativo delle Aree	1	Booleano (0/1)	1
Gestione dei procedimenti disciplinari a carico del personale dirigenziale di seconda fascia presso l'USR e le sue articolazioni territoriali	Acquisizione segnalazioni e svolgimento attività istruttoria necessaria per la decisione	1	Booleano (0/1)	1
Gestione del contenzioso concernente il personale in servizio presso l'USR e coordinamento per la gestione del contenzioso di competenza delle articolazioni territoriali	acquisizione e gestione dei ricorsi al G.O. ed al G.A. ove proposti da personale del Comparto ministeri della regione	1	Booleano (0/1)	1
	attività di indirizzo e coordinamento del lavoro degli Uffici legali presso ciascun ambito territoriale di USR	1	Booleano (0/1)	1

Gestione delle richieste di patrocinio, benemerenze e onorificenze	acquisizione e valutazione delle istanze nel rispetto dei requisiti previsti dal MIUR; concessione/dini ego patrocinio	1	Booleano (0/1)	1
	diffusione notizie e raccolta segnalazioni istruttoria e trasmissione all'Ufficio di Gabinetto MIUR	1	Booleano (0/1)	1
	Procedura selettiva per il conferimento di incarichi dirigenziali area 1	1	Booleano (0/1)	1
Rinnovo periodico dell'organizzazione del lavoro dell'UAT , finalizzato a rendere più flessibile l'impiego del personale su più settori	attività di revisione dell'organizzazione del lavoro dell'Ufficio, tesa al migliore impiego delle risorse umane, in costante decremento	1	Booleano (0/1)	1

Dimensione Gestionale	Gestire le procedure relative al contenzioso e ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola	Assicurare ogni contributo teso alla gestione efficace ed efficiente del contenzioso del personale del comparto scuola nelle varie fasi e sedi giudiziali. Fornire indicazioni, consulenza e supporto per la corretta gestione dei procedimenti disciplinari	Attività connesse ai procedimenti per responsabilità penale e amministrativo-contabile a carico dei dirigenti scolastici della regione	rapporti con le Autorità competenti raccolta e trasmissione dati, documenti ed informazioni utili	1	Booleano (0/1)	1
			Attività di consulenza legale alle istituzioni scolastiche	supporto orale o scritto alle istituzioni scolastiche della regione su questioni di carattere giuridico legale	100	%	100
			Attività di coordinamento e vigilanza sull'uniformità dell'azione amministrativa negli ambiti provinciali dell'USR, in materia di gestione del contenzioso giuslavorista e di procedimenti disciplinari a carico del personale della scuola	fornire indicazioni univoche e coerenti per la gestione omogenea a livello territoriale del contenzioso avanti il G.O. ed il G.A. concernente il personale della scuola	1	Booleano (0/1)	1

				fornire supporto e consulenza ai dirigenti amministrativi e scolastici, nonché agli UPD a livello territoriale, per assicurare la gestione uniforme dei procedimenti disciplinari a carico del personale della scuola	1	Booleano (0/1)	1
			Gestione del contenzioso di alunni in situazione di disabilità	acquisizione ricorsi in materia e gestione delle relative cause	1	Booleano (0/1)	1
			Gestione del contenzioso relativo ai Dirigenti Scolastici	acquisizione atti introduttivi di giudizi concernenti dirigenti scolastici della regione Lombardia e gestione successive cause	1	Booleano (0/1)	1
			Supporto e consulenza agli ATP per la gestione dei procedimenti disciplinari di competenza delle articolazioni territoriali	consulenza costante ai dirigenti amministrativi e scolastici ed agli uffici competenti in materia disciplinare	1	Booleano (0/1)	1