



## 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 PIEMONTE

Ufficio VI - AT CUNEO

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	Rapporti con gli Enti Locali e monitoraggio in materia di edilizia scolastica e di salute e gestione degli spazi per le scuole del territorio regionale. Supporto alle istituzioni scolastiche per la promozione della sicurezza.	Attività di monitoraggio sulla situazione edilizia delle scuole della Provincia	Numero interventi / numero segnalazioni provenienti dalle IISS e/o dagli EELL territoriali	100	%	100
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione degli esami di stato	Corretta organizzazione e svolgimento degli esami di Stato. Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche e alle commissioni d'esame in collaborazione col Servizio tecnico-ispettivo.	Organizzazione e svolgimento degli Esami di Stato	(Numero di commissioni funzionanti) / (numero di commissioni da implementare)	100	%	100



Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione degli interventi finanziati con Fondi strutturali	Supporto amministrativo-contabile alle scuole in fase di rendicontazione degli interventi in materia di fondi strutturali.	Supporto e consulenze alle scuole in materia di fondi europei	richieste di supporto evase / richieste di supporto ricevute	100	%	100
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione del personale della scuola (organico, graduatorie, mobilità, formazione, ecc.)	Gestione delle procedure di livello territoriale afferenti a mobilità, reclutamento, rilevazione del fabbisogno organico del personale della scuola; assegnazione del contingente organico alle singole istituzioni scolastiche. Supporto per l'organizzazione ed erogazione di corsi di formazione per il personale della scuola.	Definizione degli organici di diritto delle Istituzioni Scolastiche della Provincia, sulla base del contingente assegnato	Organico di diritto assegnato secondo l'attuale assetto normativo (considerando anche le deroghe) / budget di organico assegnato all'Ufficio	100	%	100
				Tempestiva assegnazione del budget di risorse di organico di diritto alle istituzioni scolastiche, nel rispetto dei tempi stabiliti dall'ordinanza ministeriale sulla mobilità. In sintesi è il rapporto: (organico di diritto attribuito entro la chiusura delle funzioni SIDI) / (budget di organico assegnato all'Ufficio)	100	%	100



Definizione degli organici di fatto delle Istituzioni Scolastiche della Provincia, sulla base del contingente assegnato	(Organico di fatto attribuito alle istituzioni scolastiche nel rispetto delle effettive esigenze e di adeguate motivazioni di ordine giuridico) / (Budget di organico di fatto assegnato all'Ufficio)	100	%	100
	Tempestiva assegnazione dell'organico di fatto alle istituzioni scolastiche, prima delle operazioni di utilizzo e assegnazione provvisoria. In sintesi: (organico di fatto attribuito alle istituzioni scolastiche prima delle operazioni di utilizzo e assegnazione provvisoria) / (budget di organico di fatto assegnato all'Ufficio)	95	%	100



Definizione dei fabbisogni dei posti di sostegno (organico di diritto, di fatto, richieste posti in deroga)	(Posti di sostegno in deroga attribuiti che rispettano le legittime esigenze manifestate dalle istituzioni scolastiche) / (contingente autorizzato dalla Direzione Generale)	98	%	100
	(posti in organico di diritto attribuiti alle istituzioni scolastiche prima della chiusura delle funzionni Sidi) / (contingente in organico di diritto assegnato all'Ufficio)	100	%	100
Gestione delle domande di mobilità territoriale (trasferimenti) e professionale (passaggi di ruolo e di cattedra) del personale docente ed ATA	(numero di istanze lavorate entro i termini dell'ordinanza ministeriale) / (numero di istanze presentate)	100	%	100
	(numero di rettifiche in autotutela + numero di rettifiche da contenzioso) / (numero di istanze lavorate)	0,5%	%	0



Gestione delle domande di utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente, educativo ed ATA nel rispetto dei contratti integrativi nazionali e regionali	(numero di istanze lavorate entro il 31 agosto) / (numero di istanze presentate)	100	%	100
	(numero di rettifiche in autotutela + il numero di rettifiche da contenzioso) / (numero di istanze lavorate)	0,1%	%	0
Informative sindacali	numero informative effettuate / numero informative obbligatorie	100	%	100
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	(numero di aggiornamenti effettuati su Sidi) / (numero di aggiornamenti da effettuare in base alla delibera sul dimensionamento)	100	%	100



			Reclutamento del personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario con rapporto di lavoro a tempo indeterminato	(numero interventi in autotutela + numero immissioni in ruolo oggetto di contenzioso) / (numero immissioni in ruolo personale Ata effettuate)	0	%	0
				(numero interventi in autotutela + numero immissioni in ruolo oggetto di contenzioso) / (numero immissioni in ruolo personale docente effettuate)	0	%	0
				(numero personale docente immesso in ruolo nel rispetto delle tempistiche ministeriali) / (contingente personale docente autorizzato)	100	%	100



		numero personale Ata immesso in ruolo nel rispetto delle tempistiche ministeriali) / (contingente personale Ata autorizzato)	100	%	100
	Supporto all'organizzazione dei corsi di formazione per i docenti neo-immessi in ruolo	numero di docenti formati / numero di docenti nell'anno di prova	100	%	100
Gestione rapporti sindacali.	Informative sindacali	Informative fornite/informative obbligatorie	1	Booleano (0/1)	1
Trattamento cessazioni e stato giuridico del personale della scuola.	Gestione dei docenti inidonei e dei docenti collocati fuori ruolo	(Contratti stipulati per i docenti dichiarati inidonei) / contratti da stipulare	100	%	100
		Docenti collocati fuori ruolo / docenti da collocare fuori ruolo	100	%	100



			Gestione delle domande di pensione e dei collocamenti a riposo d'ufficio per limiti di età	(numero di istanze lavorate + numero di collocamenti a riposo effettuati) / (numero di istanze presentate + numero di collocamento a riposo obbligatori in base all'attuale assetto normativo)	100	%	100
				(numero di rettifiche in autotutela + numero di rettifiche da contenzioso) / (numero di istanze lavorate + numero collocamenti d'ufficio)	0	%	0
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione delle informazioni, della comunicazione e del sito web	Aggiornamento dei contenuti informativi per sito web Istituzionale. Gestione delle segnalazioni.	Tempestivo aggiornamento e tempestiva gestione del sito	Tempestività aggiornamento del sito, entro 1 giorno dalla definizione provvedimento/atto da pubblicare	1	<=	1
Dimensione Gestionale	Assicurare la gestione del personale degli uffici ivi comprese le procedure relative al contenzioso e ai procedimenti disciplinari del personale	Gestione delle risorse umane degli uffici amministrativi, relazioni sindacali.	Aggiornamento documentazione prescritta dal D. Lvo n. 81/2008 e ss.mm in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro	numero di aggiornamenti effettuati / numero di aggiornamenti obbligatori	100	%	100



	comparto ministeri dell'USR		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)	(numero interventi effettuati relativi alla Gestione amministrativa del personale ministeriale e comando) / (numero interventi da effettuare)	100	%	100
			Informative sindacali	Numero informative effettuate / numero informative obbligatorie	100	%	100
			Rinnovo periodico dell'organizzazione del lavoro dell'UAT , finalizzato a rendere più flessibile l'impiego del personale su più settori	numero di personale coinvolto in rotazione delle mansioni / numero di personale dell'Ufficio	10	%	10
Dimensione Gestionale	Assistenza consulenza e supporto al funzionamento amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche	Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche rispetto alle procedure amministrativo-contabili in coordinamento con la DG risorse umane e finanziarie.	Supporto e consulenza agli istituti scolastici in tema di procedure amministrative e contabili	richieste di supporto evase / richieste di supporto ricevute	100	%	100
Dimensione Gestionale	Favorire i processi di integrazione e di inclusione a favore delle alunne e degli alunni disabili, immigrati, ecc.	Azioni di coordinamento, supporto e monitoraggio a favore dell'inclusione di studenti disabili e immigrati.	Consulenza alle istituzioni scolastiche	richieste di consulenza sulla disabilità evase / richieste di consulenza sulla disabilità ricevute	100	%	100



			Monitoraggio e consulenze in materia di integrazione degli alunni immigrati	richieste di consulenza evase / richieste di consulenza ricevute	100	%	100
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 PTPC USR per le istituzioni	Redazione Report monitoraggio per Relazione annuale del RPC	report annuale a RPC	1	Booleano (0/1)	1
			formazione in tema di anticorruzione	iniziative di formazione a livello territoriale	2	>=	2
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	Cura dei rapporti con le istituzioni scolastiche, con CONI, CIP, Federazioni Sportive, Enti di promozione sportiva e altri stakeholder per progetti su attività fisica, motoria e sportiva, educazione alla salute e sani stili di vita.	Supporto e consulenza agli istituti scolastici per l'attivazione di progetti nelle Scuole (compresi progetti per l'educazione fisica e sportiva)	numero di richieste evase / numero di richieste ricevute	100	%	100
		Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche per l'attivazione di progetti.	Consulenza alle istituzioni scolastiche	richieste di consulenza evase per l'attivazione di progetti / richieste di consulenza ricevute	100	%	100
Dimensione Gestionale	Garantire un'utilizzazione efficiente ed efficace delle risorse finanziarie	Gestione amministrativo contabile risorse finanziarie; gestione acquisti.	Gestione delle procedure di acquisto	(valore acquisti effettuati + valore degli impegni effettuati) / totale assegnazioni	100	%	100



Predisposizione dei mandati di pagamento per la liquidazione dei contributi (Sezioni primavera, valorizzazione eccellenze, etc.)	numero di mandati effettuati nei termini previsti / numero di mandati da effettuare	100	%	100
	numero di mandati oggetto di rilievo dal MEF / numero di mandati effettuati	0	%	0
Predisposizione e rilascio delle certificazioni contabili, fiscali e contributive per le scuole paritarie	Numero certificazioni emesse / certificazioni richieste	100	%	100
Scuole paritarie ; Liquidazione contributi	Numero di pagamenti effettuati entro i termini previsti/numero di pagamenti da effettuare	100	%	100
	numero rilievi MEF / numero pagamenti effettuati	0,1%	%	0
Supporto e consulenza agli istituti scolastici in tema di procedure amministrative e contabili	(numero rilievi MEF + numero contenzioso come conseguenza della consulenza) / (numero di richieste evase	0,1%	%	0



				numero di richieste evase / numero di richieste presentate	100	%	100
			Supporto e consulenze alle scuole in materia di fondi europei	Numero di richieste evase / numero di richieste presentate	98	%	100
				numero di progetti finanziati e oggetto di consulenza / numero di progetti oggetto di consulenza	0,10	%	0.2
Dimensione Gestionale	Gestire le procedure relative al contenzioso e ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola	Gestione del contenzioso relativo al personale scolastico e ai dirigenti scolastici. Contenzioso giuslavoristico, compreso il contenzioso seriale.	Gestione del contenzioso	numero costituzioni in giudizio / numero contenzioso assegnato dalla Direzione all'Ufficio	100	%	100
		Supporto giuridico alle istituzioni scolastiche.	Consulenza alle istituzioni scolastiche	Numero di appuntamenti fissati / numero di appuntamenti richiesti	95	%	100
				Numero richieste di consulenza evase / numero di richieste presentate	100	%	100



				numero contenzioso come conseguenza della consulenza / numero di richieste evase	0	%	0
			Gestione delle segnalazioni e dei reclami pervenuti da parte delle famiglie, comprese richieste in tema di contributi scolastici volontari	numero di reclami esaminati / numero di reclami pervenuti	100	%	100
				numero di reclami esaminati oggetto di contenzioso sfavorevole all'amministrazione e / numero di reclami esaminati	1%	%	0
Dimensione Gestionale	Vigilare sul rispetto delle norme generali sull'istruzione e sugli assetti ordinamentali dei percorsi di studio	Analisi delle richieste di supporto e delle segnalazioni pervenute da parte delle istituzioni scolastiche sulla conformità ordinamentale dei percorsi di istruzione e segnalazione tempestiva delle criticità riscontrate.	Consulenza alle istituzioni scolastiche	numero di richieste di consulenza evase / numero di richieste di consulenza ricevute	100	%	100
Dimensione Gestionale	Vigilare sulle scuole non statali e sulle scuole straniere	Predisposizione e rilascio delle certificazioni contabili, fiscali e contributive per le scuole paritarie; liquidazione contributi.	Predisposizione e rilascio delle certificazioni contabili, fiscali e contributive per le scuole paritarie	certificazioni rilasciate / certificazioni che dovevano essere rilasciate	100	%	100