



Report analitico DG_USR

Anno: 2018 (Triennio 2018 - 2020)

USR BASILICATA

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	Monitoraggio , pianificazione e rispondenza delle risorse in relazione agli obiettivi da raggiungere	Ufficio III - AT POTENZA	50	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio IV - AT MATERA	50	misure per garantire l'efficacia del servizio con le risorse umane a disposizione	95	%	100
					n. incontri con RSU e OO.SS.	90	%	100
Dimensione Gestionale	Garantire un'utilizzazione efficiente ed efficace delle risorse finanziarie	pianificazione, controllo e rispondenza delle risorse in relazione agli obiettivi da raggiungere	Ufficio I	30	N. Schede predisposte	100	=	60
			Ufficio III - AT POTENZA	70	INDICATORE ASSENTE			
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione delle informazioni, della comunicazione e del	Rendere trasparente l'attività svolta dall'Amministrazione	Ufficio I	34	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio III - AT POTENZA	33	INDICATORE ASSENTE			

	sito web	e	Ufficio IV - AT MATERA	33	Protocollo di tutti i documenti in entrata entro la giornata di arrivo	90	%	100
					Protocollo di tutti i documenti in uscita secondo il modello distribuito per UO	90	%	100
					Pubblicazione di vademecum, faq, modulistica sui procedimenti di maggior interesse per l'utenza	35	%	40
					Tempestivo aggiornamento delle notizie e dei contenuti del sito istituzionale UST Matera	55	%	60
					n. richieste accesso	40	%	50
					n. richieste informazioni	40	%	50
					n. richieste pervenute	90	%	100
					Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione degli interventi finanziati con Fondi strutturali	Utilizzazione dei fondi strutturali europei	Ufficio II

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	Verifica degli atti e pianificazione interventi mirati al fine di una corretta gestione delle procedure riguardanti il contenzioso	Ufficio I	25	N. Decreti scioglimento riserve, ammissioni in graduatoria	100	=	80
					N. contenziosi gestiti	100	=	80
					N. contenziosi gestiti	100	=	100
			Ufficio II	25	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio III - AT POTENZA	25	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio IV - AT MATERA	25	N. trasferimenti del personale della scuola disposti per incompatibilità ambientale	90	%	100
					n. contenziosi riguardanti il personale dipendente dell'UST Matera	90	%	100
					n. decreti di esecuzione sentenze, conciliazioni, etc.	90	%	100
					n. di richieste di consulenza pervenute dalle scuole	80	%	100
					n. esposti e segnalazione pervenuti	10	%	20
					n. memorie e relazioni inviate all'Avvocatura distrettuale dello Stato	90	%	100

					n. procedimenti avviati e conclusi nel corso dell'anno dall'UPD	70	%	80
					n. richieste di supporto pervenute dalle scuole	90	%	100
					n. ro pagamenti effettuati per spese di lite, risarcimenti, interessi legali	90	%	100
					n. ro ricorsi inerenti le richieste di sostegno didattico	90	%	100
Dimensione Gestionale	Vigilare sul rispetto delle norme generali sull'istruzione e sugli assetti ordinamentali dei percorsi di studio	Sensibilizzare monitorare costantemente le istituzioni scolastiche affinché vengano rispettate ed applicate le norme sull'istruzione-Programmazione dell'offerta formativa sul territorio	Ufficio II	100	INDICATORE ASSENTE			
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	Programmare l'offerta formativa sul territorio in collaborazione con l'Ente Regione, gli EE.LL. e il mondo del lavoro	Ufficio I	100	N. Documenti predisposti	100	<=	100
					N. Richieste evase	100	=	100
					N. Richieste evase	100	=	100
					N. atti predisposti	100	=	100

alternanza scuola
lavoro

N. atti/Circolari predisposte	100	=	100
N. atti/circolari predisposte	100	=	100
N. atti/circolari predisposti	100	=	100
N. atti/documenti predisposti	100	=	100
N. circolari/atti predisposti	100	=	100
N. circolari/atti predisposti	100	=	100
N. discenti	100	Booleano (0/1)	1
N. discenti	100	Booleano (0/1)	1
N. discenti	100	Booleano (0/1)	1
N. discenti	100	Booleano (0/1)	1
N. discenti	100	Booleano (0/1)	1
N. discenti	100	Booleano (0/1)	1
N. discenti	100	Booleano (0/1)	1
N. discenti	100	Booleano (0/1)	1
N. domande pervenute	100	=	100
N. progetti gestiti	100	=	100
N. progetti valutati	1	Booleano (0/1)	1
N. protocolli di intesa stipulati	100	=	100
N. richieste evase	100	Booleano (0/1)	1
N. richieste evase	100	=	100
N. richieste evase	100	=	100
N. richieste evase	100	=	100

					N. richieste inviate all'ente locale e alla regione	100	=	100
Dimensione Gestionale	Vigilare sulle scuole non statali e sulle scuole straniere	Monitoraggio periodico e verifica della permanenza dei requisiti delle scuole non statali	Ufficio II	100	INDICATORE ASSENTE			
Dimensione Gestionale	Valutazione degli apprendimenti, della qualità complessiva dell'offerta formativa e del grado di realizzazione del POF	Supporto all'attività di rilevazione degli apprendimenti effettuata dall'INVALSI	Ufficio I	40	N. atti/circolari predisposte	100	=	100
			Ufficio III - AT POTENZA	30	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio IV - AT MATERA	30	n. circolari e conferenze di servizi	40	%	50
					n. istituti e classi coinvolti	40	%	50
					n. scuole di primo grado destinatarie dei plichi INVALSI	90	%	100
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione del personale della scuola (organico, graduatorie, mobilità, formazione, ecc.)	Predisporre, in relazione alle disposizioni del Miur, tutti gli atti propedeutici alle operazioni di avvio dell'anno scolastico	Ufficio I	20	N. Direttive	100	=	100
					N. Domande evase	100	=	100
					N. Personale gestito	100	=	100
					N. Posti di sostegno in deroga	100	%	100
					N. atti predisposti	100	=	100
					N. contingente immissione in ruolo	100	=	100
					N. domande mobilità gestite	100	=	100

			N. insegnanti inseriti in graduatoria	100	=	100
			N. richieste evase	100	=	100
			N. richieste evase	100	=	100
			Nr. personale in Dotazione organica	100	=	100
	Ufficio III - AT POTENZA	40	INDICATORE ASSENTE			
	Ufficio IV - AT MATERA	40	Capacità di rispondere alle richieste di supporto	90	%	100
			Provvedimenti disposti e tempi di adozione	90	%	100
			Rispetto del contingente assegnato dall'USR e distribuzione alle Istituzioni Scolastiche secondo criteri di buon andamento e imparzialità	60	%	70

Rispetto del contingente assegnato dall'USR e distribuzione alle Istituzioni Scolastiche secondo criteri di buon andamento e imparzialità	60	%	70
Supporto alle istituzioni scolastiche per la valutazione delle domande graduatorie d'istituto	30	%	35
n. candidati esaminati	25	%	30
n. circolari predisposte	30	%	50
n. circolari predisposte	25	%	30
n. domande di mobilità valutate	40	%	50
n. domande valutate	40	%	50
n. indirizzi scuola secondaria II grado inseriti	90	%	100
n. istanze presentate	40	%	50
n. modifiche apportate agli istituti scolastici	90	%	100
n. provvedimenti di cessazione disposti	40	%	50

					n. provvedimenti di individuazione per contratti a tempo determinato	90	%	100
					n. provvedimenti di individuazione per contratti a tempo indeterminato	90	%	100
					n. provvedimenti di intitolazione	90	%	100
					n. provvedimenti di part-time disposti	40	%	50
					n. provvedimenti disposti	40	%	50
					n. provvedimenti disposti	90	%	100
					n. provvedimenti per l'emanazione delle graduatorie secondo la tempistica	30	%	35
					n. richieste di part-time	40	%	50
					n. trasferimenti e passaggi disposti	40	%	50
Dimensione Gestionale	Consolidare e valorizzare l'autonomia scolastica in un quadro di relazioni reticolari che vedano al centro del sistema dell'istruzione	Coinvolgimento delle istituzioni scolastiche, anche attraverso un sistema di rete, e valorizzazione del sistema istruzione	Ufficio I	100	N. atti/circolari predisposte	100	=	100
					N. atti/documenti predisposti	100	=	100
					N. interventi individuati	100	Booleano (0/1)	1

	le istituzioni scolastiche e coinvolgano i livelli istituzionali e i soggetti esterni interessati	coinvolgendo l'Ente Regione e gli EE. LL.			N. richieste evase	100	=	80
Dimensione Gestionale	Favorire i processi di integrazione e di inclusione a favore delle alunne e degli alunni disabili, immigrati, ecc.	Monitoraggio e verifica del fabbisogno delle istituzioni scolastiche per l'integrazione a favore degli alunni disabili	Ufficio III - AT POTENZA	50	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio IV - AT MATERA	50	n. fascicoli esaminati relativi agli alunni disabili	40	%	50
					n. incontri GLH per l'esame della documentazione	40	%	50
					n. richieste di posti in deroga per la provincia di Matera	10	%	15
					n. richieste di sostegno didattico per la definizione dell'organico di diritto	40	%	50
					n. richieste di sostegno didattico per la definizione dell'organico di fatto	25	%	35
Dimensione Gestionale	Gestire le procedure relative al contenzioso	Verifica degli atti e pianificazione	Ufficio III - AT POTENZA	50	INDICATORE ASSENTE			

	e ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola	interventi mirati al fine di una corretta gestione delle procedure riguardanti il contenzioso	Ufficio IV - AT MATERA	50	INDICATORE ASSENTE			
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	Valorizzare ed attuare, in collaborazione con gli EE.LL., con il mondo dello sport e con altri attori, le politiche nazionali per gli studenti	Ufficio II	60	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio III - AT POTENZA	20	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio IV - AT MATERA	20	n. incontri o circolari	80	%	100
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione degli esami di stato	Pianificazione, organizzazione e attuazione di tutti gli adempimenti necessari per assicurare il corretto svolgimento degli esami di stato.	Ufficio II	20	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio III - AT POTENZA	40	% dei mod. Es-1 validati	100	%	100
					% delle classi abbinare	100	%	100
					% delle sostituzioni dei Presidenti e commissari rinunciatari	100	%	100
					N. dei candidati esterni assegnati alle scuole	n. domande	=	20
					N. delle news pubblicate sul sito internet in merito agli Esami di Stato	3	>=	4

			Ufficio IV - AT MATERA	40	Corretta costituzione commissioni	70	%	70
					N. presidenti e commissari sostituiti	30	%	30
					n. alunni candidati privatisti	40	%	50
					n. assegnazioni candidati esterni agli istituti di II grado	40	%	50
					n. presidenti nominati	90	%	90
					n. presidenti sostituiti	10	%	10
Dimensione Gestionale	Assicurare il costante rapporto con gli Enti locali con riferimento agli interventi di edilizia scolastica e alla gestione degli spazi scolastici	Verifica degli interventi degli EE.LL. sugli edifici scolastici in materia di edilizia scolastica e sollecito adempimenti urgenti per la tutela della sicurezza	Ufficio III - AT POTENZA	50	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio IV - AT MATERA	50	n. incontri presso EE.LL. e Regione	40	%	50
					n. richieste di verifica a seguito di segnalazione	40	%	50
Dimensione Gestionale	Garantire l'applicazione delle misure di anticorruzione e di trasparenza nelle istituzioni scolastiche	controllo e monitoraggio delle misure di anticorruzione e trasparenza relative alle istituzioni scolastiche	Ufficio I	40	N. schede predisposte	100	=	60
			Ufficio III - AT POTENZA	30	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio IV - AT MATERA	30	Numero monitoraggi effettuati	40	%	50
					Numero scuole monitorate	40	%	50