



## 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 SARDEGNA

Ufficio VII - AT NUORO

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 degli esami di stato	Assicurare la corretta gestione degli adempimenti propedeutici, in particolare le assegnazioni dei candidati privatisti, il controllo sulla corretta composizione delle commissioni di esame e le eventuali sostituzioni dei membri delle commissioni.	Assegnazione degli alunni privatisti alle scuole	Definizione di tutte le pratiche pervenute	100	%	100
			Consegna dei diplomi alle istituzioni scolastiche	Consegna di tutti i diplomi necessari nel periodo in esame	100	%	100
			Nomina delle commissioni per gli esami di II grado (gestione proposte per la configurazione delle Commissioni; completamento abbinamento classi rimaste isolate; verifica e convalida mod. ES-1) e gestione delle sostituzioni di Presidenti e Commissari di esame	Definizione di tutte le pratiche pervenute	100	%	100

			Predisposizione e rilascio dei certificati di duplicazione dei diplomi	Definizione di tutte le pratiche pervenute	100	%	100
			Rilascio di certificati di equipollenza per titoli di studio e diplomi conseguiti all'estero (D.M. 1/2/1975)	Definizione di tutte le pratiche pervenute	100	%	100
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione del personale della scuola (organico, graduatorie, mobilità, formazione, ecc.)	Garantire il regolare avvio dell'anno scolastico.	Assunzioni a tempo determinato, con contratti di durata annuale o fino al termine delle attività didattiche	Individuazione dei contraenti in ordine ai posti per cui si deve stipulare un contratto a tempo determinato da parte dell'Ufficio.	100	%	100
			Definizione degli organici di diritto delle Istituzioni Scolastiche della Provincia, sulla base del contingente assegnato	Definizione di tutte le pratiche di competenza	100	%	100
			Definizione degli organici di fatto delle Istituzioni Scolastiche della Provincia, sulla base del contingente assegnato	Definizione di tutte le pratiche di competenza	100	%	100
			Definizione dei fabbisogni dei posti di sostegno (organico di diritto, di fatto, richieste posti in deroga)	Assegnazione di tutti i posti di sostegno dovuti in base alle certificazioni pervenute.	100	%	100
			Gestione delle domande di mobilità territoriale (trasferimenti) e professionale (passaggi di ruolo e di cattedra) del personale docente ed ATA	Evadere tutte le domande pervenute	100	%	100

			Gestione delle domande di utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente, educativo ed ATA nel rispetto dei contratti integrativi nazionali e regionali	Evadere tutte le domande pervenute	100	%	100
			Gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale della scuola	Definizione di tutte le domande di aggiornamento pervenute	100	%	100
			Reclutamento del personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario con rapporto di lavoro a tempo indeterminato	Individuazione dei contraenti in ordine ai posti per cui si deve stipulare un contratto a tempo indeterminato da parte dell'Ufficio.	100	%	100
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione delle informazioni, della comunicazione e del sito web	Garantire il rispetto degli obblighi previsti dalle leggi in materia di privacy, trasparenza e anticorruzione e implementare un moderno ed efficiente sistema comunicativo attraverso l'uso delle moderne tecnologie.	Protocollo dei documenti in entrata	Evadere tutte le pratiche pervenute	100	%	100
			Protocollo dei documenti in uscita	Evadere tutte le pratiche pervenute	100	%	100
Dimensione Gestionale	Assicurare la gestione del personale degli uffici ivi comprese le procedure	Garantire la regolarità e la tempestività di tutti gli adempimenti connessi	Contratti utilizzazione in altri compiti personale docente e ausiliario	Definizione delle pratiche pervenute.	100	%	100

	relative al contenzioso e ai procedimenti disciplinari del personale comparto ministeri dell'USR	alla gestione del personale, l'efficiente utilizzazione dello stesso ed il puntuale svolgimento delle procedure contenziose e disciplinari.	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)	Evadere tutte le pratiche di competenza dell'ufficio	100	%	100
			Liquidazioni e riliquidazioni Pensioni e Buonuscita	Definizione delle pratiche pervenute.	100	%	100
			Predisposizione di provvedimenti di riconoscimento, computo, riscatto e ricongiunzione di servizi e periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale (ai sensi dell'art. 14 DPR 275/1999)	Definizione delle pratiche utili al riconoscimento del diritto a pensione del personale che ha fatto domanda di pensione o deve essere collocato a riposo d'ufficio.	100	%	100
			Rilascio delle autorizzazione al Part-time al personale docente e ATA	Definizione delle pratiche pervenute.	100	%	100
			Rilascio delle autorizzazioni per il diritto allo studio al personale docente e ATA	Definizione delle pratiche pervenute.	100	%	100
Dimensione Gestionale	Assistenza consulenza e supporto al funzionamento amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche	Sostenere la scuola dell'autonomia garantendo supporto e consulenza a dirigenti scolastici e DSGA nell'espletamento della gestione amministrativo-contabile degli istituti scolastici.	Supporto e consulenza agli istituti scolastici in tema di procedure amministrative e contabili	Evadere tutte le richieste pervenute	100	%	100

Dimensione Gestionale	Favorire i processi di integrazione e di inclusione a favore delle alunne e degli alunni disabili, immigrati, ecc.	Garantire un'adeguata offerta formativa a tutte le fasce, anche le più deboli, della popolazione scolastica, per assicurare integrazione ed inclusione e prevenire fenomeni di dispersione .	Coordinamento del CTS per l'utilizzo ottimale delle risorse destinate agli alunni con handicap tra tutte le scuole della Provincia	Svolgimento di tutte le attività di coordinamento necessarie durante il periodo di riferimento.	100	%	100
Dimensione Gestionale	Garantire l'applicazione delle misure di anticorruzione e di trasparenza nelle istituzioni scolastiche	Controllare l'adempimento degli obblighi a carico delle istituzioni scolastiche e provvedere alla fondamentale attività di coordinamento e formazione in materia di anticorruzione e trasparenza.	Svolgere i compiti in materia di anticorruzione e trasparenza attribuiti dall'USR.	Svolgimento di tutte le attività previste.	100	%	100
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	Declinare in base alle esigenze e situazioni locali le attività concernenti l'educazione fisica, l'orientamento, il diritto allo studio e l'implementazione delle varie politiche nazionali per gli studenti.	Partecipazione alle Consulte Provinciali Studentesche	Partecipare a tutte le riunioni indette	100	%	100
			Supporto e consulenza agli istituti scolastici per l'attivazione di progetti nelle Scuole (compresi progetti per l'educazione fisica e sportiva)	Evadere tutte le pratiche pervenute	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	Realizzare sinergie e collaborazioni con gli attori istituzionali del territorio di riferimento nell'implementazione di attività propedeutiche al miglioramento dell'offerta formativa, nonché in materia di dimensionamento scolastico.	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	Evadere tutte le pratiche pervenute	100	%	100
			Partecipazione alle riunioni della conferenza provinciale e predisposizione di pareri sul Piano provinciale di dimensionamento	Partecipare a tutte le riunioni indette	100	%	100

Dimensione Gestionale	Garantire un'utilizzazione efficiente ed efficace delle risorse finanziarie	Gestire le procedure e le attività inerenti il bilancio e la gestione finanziaria in maniera ottimale in considerazione dei flussi finanziari e dei tempi di svolgimento delle attività finanziate.	Esecuzione sentenze, decreti ingiuntivi, conciliazioni e decreti di liquidazione per incrementi retributivi, liquidazione e recupero sorte, risarcimenti del danno, spese legali, interessi, esecuzione successivi atti di precetto, verifica ed eventuale recupero successivi atti di pignoramento	Evadere tutte le pratiche pervenute	100	%	100
			Gestione delle procedure di acquisto	Effettuare tutte le procedure di acquisto necessarie al funzionamento dell'ufficio.	100	%	100
			Pagamenti in conto sospeso delle spese di lite, risarcimenti, interessi legali	Evadere tutte le pratiche pervenute	100	%	100
Dimensione Gestionale	Gestire le procedure relative al contenzioso e ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola	Gestire tempestivamente l'attività contenziosa e disciplinare relativa al personale del comparto scuola in accordo con le disposizioni di coordinamento impartite dal MIUR.	Gestione dei procedimenti cautelari e disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale	Evadere tutte le pratiche pervenute	100	%	100
			Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche relativamente alle tematiche di gestione del contenzioso	Evadere tutte le pratiche pervenute	100	%	100