



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 TOSCANA

Ufficio V - AT FIRENZE

Data produzione stampa: 31/01/2018

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 una corretta e tempestiva gestione degli adempimenti connessi alla formazione e assistenza delle commissioni e allo svolgimento delle prove d'esame	Assegnazione degli alunni privatisti alle scuole	garantire l'istruttoria delle istanze e l'assegnazione degli alunni alle scuole nei termini previsti	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	espletamento delle procedure necessarie al regolare avvio degli esami	1	Booleano (0/1)	1

Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione del personale della scuola (organico, graduatorie, mobilità, formazione, ecc.)	Garantire l'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, concludendo in tempo utile tutte le operazioni nomina e assegnazione del personale della scuola	Definizione degli organici di diritto delle Istituzioni Scolastiche della Provincia, sulla base del contingente assegnato	rispetto dei termini e delle normative previsti	1	Booleano (0/1)	1
			Definizione dei fabbisogni dei posti di sostegno (organico di diritto, di fatto, richieste posti in deroga)	rispetto delle tempistiche nella definizione dei fabbisogni	1	Booleano (0/1)	1
			Gestione delle domande di mobilità territoriale (trasferimenti) e professionale (passaggi di ruolo e di cattedra) del personale docente ed ATA	rispetto delle tempistiche per la gestione di tutte le istanze	1	Booleano (0/1)	1
			Gestione delle domande di utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente, educativo ed ATA nel rispetto dei contratti integrativi nazionali e regionali	gestione di tutte le istanze pervenute nei termini previsti	1	Booleano (0/1)	1
			Liquidazioni e riliquidazioni Pensioni e Buonuscita	gestione tempestiva delle pratiche di liquidazione destinate all'INPS	100	>= %	100
			Reclutamento del personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario con rapporto di lavoro a tempo indeterminato	conclusione delle procedure di reclutamento necessarie all'avvio regolare dell'anno scolastico	1	Booleano (0/1)	1

Dimensione Gestionale	Assistenza consulenza e supporto al funzionamento amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche	Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici per le procedure amministrative per l'Ambito Territoriale di competenza	Attività di consulenza legale alle istituzioni scolastiche	garantire un costante supporto nei procedimenti di competenza delle istituzioni scolastiche per una uniforme applicazione delle norme sul territorio	80	>= %	100
			Monitoraggio e consulenze in materia di integrazione degli alunni immigrati	esecuzione di un costante monitoraggio delle azioni e dei progetti predisposti per favorire l'integrazione degli alunni immigrati nelle scuole del territorio	90	>= %	100
			Supporto e consulenza agli istituti scolastici per l'attivazione di progetti nelle Scuole (compresi progetti per l'educazione fisica e sportiva)	garantire un costante supporto alle istituzioni scolastiche per promuovere l'uniformità nell'attivazione dei progetti nel territorio	80	>= %	100

Dimensione Gestionale	Gestire le procedure relative al contenzioso e ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola	Gestione del contenzioso dinanzi al giudice del lavoro e dei procedimenti disciplinari di competenza degli Uffici di conciliazione e UPD costituiti presso gli Uffici di ambito territoriale	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	garantire l'adempimento tempestivo dei provvedimenti	100	>= %	100
			Gestione dei procedimenti cautelari e disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale	garantire il rispetto dei termini previsti dalle norme per la gestione dei procedimenti	100	>= %	100
			Gestione del contenzioso giuslavorista per l'ambito territoriale provinciale	garantire la tempestiva costituzione in giudizio nei procedimenti di competenza	100	>= %	100