



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 XII - AT Pavia e servizio regionale scuole non statali paritarie e non paritarie, nonché scuole straniere in Italia

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	Attività volte ad assicurare un rapporto efficace con gli Enti locali al fine della definizione degli interventi di edilizia scolastica e della gestione degli spazi scolastici	Attività di monitoraggio sulla situazione edilizia delle scuole della Provincia	Monitoraggio sulla situazione edilizia delle scuole della provincia mantenendo costanti rapporti con gli Enti Locali per verificare gli interventi programmati in materia di edilizia scolastica	100	%	100

Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione degli esami di stato	Coordinamento azione uffici AT/formazione referenti/gestione deroghe. Azioni territoriali di gestione delle commissioni e della vigilanza.	Assicurare la corretta gestione degli esami di stato	Attività di supporto e consulenza normativa e gestionale ai Presidenti di Commissione sia in loco che per via telematica	1	Booleano (0/1)	1
				Azioni atte a garantire il regolare, ordinato e tempestivo svolgimento degli esami di stato conclusivi del 1° e del 2° ciclo d'istruzione. Assegnazione dei candidati privatisti agli istituti statali e paritari del territorio; rapida sostituzione dei Presidenti e commissari assenti.	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione del personale della scuola (organico, graduatorie, mobilità, formazione, ecc.)	Determinazione organico diritto, procedure mobilità, reclutamento, distacchi, comandi, formazione iniziale, continua e permanente relativi al personale scolastico docente ed ATA a livello regionale e territoriale.	Definizione degli organici di diritto delle Istituzioni Scolastiche della Provincia, sulla base del contingente assegnato	Attività per assicurare il rispetto dei criteri di priorità nella assegnazione del contingente; interventi correttivi in caso di variazioni.	100	%	100

			Definizione degli organici di fatto delle Istituzioni Scolastiche della Provincia, sulla base del contingente assegnato	Attività per assicurare il rispetto dei criteri di priorità nella assegnazione del contingente; interventi correttivi in caso di variazioni.	100	%	100
			Gestione delle domande di mobilità territoriale (trasferimenti) e professionale (passaggi di ruolo e di cattedra) del personale docente ed ATA	Attività relative alla gestione delle domande	100	%	100
			Gestione delle domande di utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente, educativo ed ATA nel rispetto dei contratti integrativi nazionali e regionali	attività per la corretta gestione di tale fase di mobilità	100	%	100
			Gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale della scuola	gestione delle attività finalizzate alla gestione delle graduatorie e al reclutamento.	100	%	100
			Reclutamento del personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario con rapporto di lavoro a tempo indeterminato	Attività atte ad assicurare il corretto reclutamento del personale della scuola sulla base del contingente assegnato	100	%	100

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 e implementazione del sito web	individuazione di personale dedicato all'aggiornamento e all'implementazione del sito. tempestività nelle pubblicazioni degli atti. interventi correttivi in caso di malfunzionamento	1	Booleano (0/1)	1
			gestione accurata delle comunicazioni con le scuole, con le famiglie, con le istituzioni e con gli altri utenti	individuazione di personale dedicato alla comunicazione; tempestività e cura nella gestione delle comunicazioni	1	Booleano (0/1)	1
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	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	Emanazione provvedimenti da emettere, per la parte di competenza, in esecuzione delle sentenze .	100	%	100

		disciplinari.	Gestione amministrativa del personale ministeriale e comandato (rilevazione presenze / assenze, ore di straordinario, FUA, predisposizione incarichi di missione, attività relative alla formazione del personale, aggiornamento banca dati)	Espletamento procedure relative alla gestione del personale dell'ufficio	100	%	100
			Gestione dei procedimenti cautelari e disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale	Valutazione e definizione dei procedimenti	100	%	100
			Pagamenti in conto sospeso delle spese di lite, risarcimenti, interessi legali	emissione di tutti i mandati relativi ai pagamenti delle spese di lite,	100	%	100
Dimensione Gestionale	Assistenza consulenza e supporto al funzionamento amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche	Fornire ogni utile supporto e/o indicazione alle istituzioni scolastiche della Regione su tematiche cruciali concernenti gli aspetti amministrativo gestionali e contabili MEPA.	Supporto e consulenza agli istituti scolastici in tema di procedure amministrative e contabili	Assistenza, consulenza e supporto alle scuole per procedure amministrativo contabili	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Consolidare e valorizzare l'autonomia scolastica in un quadro di relazioni reticolari che vedano al centro del sistema dell'istruzione le istituzioni scolastiche e coinvolgano i livelli istituzionali e i soggetti esterni interessati	Diffondere progetti nazionali sostenendo il protagonismo delle scuole/realizzazione accordi quadro per interazione soggetti	Supporto e consulenze alle scuole in materia di fondi europei	Attività di supporto e consulenza	1	Booleano (0/1)	1
			supporto alle reti per il coordinamento dei progetti nazionali, redazione di linee guida e di intervento, specialmente nel campo della scuola digitale e delle lingue straniere	consulenza continua sui contenuti progettuali e verifica della compatibilità con le linee guida ministeriali	1	Booleano (0/1)	1

Dimensione Gestionale	Favorire i processi di integrazione e di inclusione a favore delle alunne e degli alunni disabili, immigrati, ecc.	Coordinare le azioni dei vari soggetti interessati, potenziamento della formazione	Supporto all'organizzazione dei corsi di formazione per i docenti neo-immessi in ruolo	effettuazione di due incontri introduttivi in presenza (uno per tutor e uno per neoimmessi). Supporto continuo alla formazione	100	%	100
Dimensione Gestionale	Garantire l'applicazione delle misure di anticorruzione e di trasparenza nelle istituzioni scolastiche	Azioni volte a supportare le istituzioni scolastiche per garantire l'attuazione delle misure di anticorruzione e di trasparenza previste dal RPCT attraverso il relativo Piano.	Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche per l'applicazione delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza	Realizzazione di azioni volte a garantire una maggiore conoscenza della normativa; organizzazione di attività di informazione-formazione, monitoraggio delle sezioni Amministrazione Trasparente sui siti delle scuole. Collaborazione con il RPCT nell'azione di monitoraggio e controllo verso le istituzioni scolastiche.	1	Booleano (0/1)	1
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	Attività volte ad assicurare 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.	Monitoraggio e consulenze in materia di integrazione degli alunni immigrati	continuità e attenzione nelle azioni di supporto e consulenza in tema di integrazione - partecipazione a tavoli di lavoro	1	Booleano (0/1)	1

			Supporto e consulenza agli istituti scolastici per l'attivazione di progetti nelle Scuole (compresi progetti per l'educazione fisica e sportiva)	Attività di consulenza e supporto	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	Formazione e supporto alle scuole per la realizzazione dei percorsi alternanza scuola-lavoro e impresa simulata; formazione e supporto rete CPIA; coordinamento referenti IDA; programmazione offerta ITS-IFTS in relazione a mercato del lavoro	Supporto e consulenza alle scuole del territorio per la promozione di iniziative relative all'istruzione degli adulti, agli IFTS- ITS, alle esperienze di alternanza Scuola Lavoro e di impresa formativa simulata.	Supporto e consulenza alle scuole per rafforzare l'apprendimento basato su esperienza concrete di lavoro, anche in funzione orientativa; implementazione dei percorsi post-diploma IFTS-ITS; sottoscrizione di protocolli d'intesa tra UST ed Enti, Associazioni, ordini professionali, terzo settore per facilitare il raccordo tra scuola e mercato del lavoro nell'ottica della metodologia dell'Alternanza Scuola -Lavoro.	1	%	1

			monitoraggio di ITS e IFTS esistenti e consulenza per le nuove costituzioni	rilevamento della completezza dei corsi attivati e monitoraggio dell'impatto sul territorio	1	Booleano (0/1)	1
			supporto alle scuole per la formazione dei referenti, dei tutor e delle figure di sistema	continuità e cura nel supporto alle scuole; interventi correttivi e/o integrativi in caso di situazioni critiche	1	Booleano (0/1)	1

Dimensione Gestionale	Garantire un'utilizzazione efficiente ed efficace delle risorse finanziarie	Procedimenti di verifica degli inadempimenti fiscali (DPR 602/73; DL 262/2006). Procedimenti di verifica del DURC, connesso con le procedure di pagamento dell'amministrazione. Adempimenti in materia di procedure negoziali ("amministrazione trasparente" d.lgs 33/2013)	Descrizione pagamenti in conto sospeso delle spese di lite, risarcimenti, interessi legali	Attività di accertamento e riscossione dei tributi erariali; attività di verifica di regolarità contributiva dei soggetti fornitori per i pagamenti a carico dell'amministrazione; pagamenti mediante missione di speciale di ordine di pagamento rivolto all'istituto tesoriere in esecuzione di provvedimenti giurisdizionali; applicazioni in UST dei principi di trasparenza e libertà di accesso ai documenti e attività di consulenza e supporto alle istituzioni scolastiche in merito alle disposizioni ex DLgs. 33/2013	1	Booleano (0/1)	1
-----------------------	-----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	----------------	---

			Garantire un'utilizzazione efficiente ed efficace delle risorse finanziarie	Supporto con interventi di consulenza alle scuole per analisi e soluzione delle situazioni di criticità amministrativo contabile.	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	Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche relativamente alle tematiche di gestione del contenzioso	numero richieste di supporto pervenute/numero di interventi di supporto effettuati	100	%	100
			istruttoria ricorsi e appelli, predisposizione memorie difensive, attività procuratoria in udienza	completezza e precisione nella procedura, nella redazione delle memorie e negli interventi in udienza	100	%	100

Dimensione Gestionale	Vigilare sul rispetto delle norme generali sull'istruzione e sugli assetti ordinamentali dei percorsi di studio	Attività volte a monitorare il rispetto delle norme generali sull'istruzione e sugli assetti ordinamentali dei percorsi di studio	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.	Attività di raccolta e analisi delle istanze delle istituzioni scolastiche, in sinergia con gli Enti territoriali per la più efficace attuazione degli ordinamenti scolastici; partecipazione al tavolo provinciale per la definizione dell'offerta formativa territoriale; promozione di una completa e diffusa offerta formativa sul territorio	1	Booleano (0/1)	1
-----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	----------------	---

Dimensione Gestionale	Vigilare sulle scuole non statali e sulle scuole straniere	Attività di monitoraggio, verifica e controllo sulle procedure tutte e sul regolare funzionamento delle scuole non statali e della relativa didattica, anche attraverso proficui rapporti con le Associazioni dei Gestori. Azioni finalizzate alla verifica della sussistenza dei requisiti per le nuove concessioni di parità e della regolarità delle operazioni successive da parte delle scuole. Consulenza e supporto a livello territoriale per la gestione delle scuole e attività a garanzia della corretta distribuzione dei finanziamenti agli istituti paritari di ogni ordine e grado a livello territoriale. Vigilanza sulle scuole sulle scuole straniere a livello regionale e territoriale.	Gestione delle procedure relative all'avvio dell'anno scolastico delle scuole paritarie	emissione circolare contenente indicazioni operative per inserimento dati e procedure di trasferimento di sede e cambi di gestione. monitoraggio e controllo dati su piattaforma sharepoint. interventi correttivi in caso di anomalie	1	Booleano (0/1)	1
			Gestione delle richieste pervenute per il riconoscimento della parità scolastica	Attività di valutazione delle istanze	100	%	100
			Ripartizione dei contributi alle scuole paritarie del territorio	Finanziamenti erogati	1	Booleano (0/1)	1
			Scuole paritarie e Stipula Convenzioni	predisposizione atti , con inserimento dati di competenza dell'Ufficio 12 (esclusi quelli di natura finanziaria), per la stipula delle convenzioni alla firma del Direttore Generale	1	Booleano (0/1)	1
			concessione parità, iscrizioni scuole non paritarie nel registro regionale	Esame delle istanze ed emanazione dei provvedimenti	100	%	100

			fornire pareri all'agenzia delle Entrate sui requisiti per l'esenzione IVA delle prestazioni didattiche/educativa	valutazione delle richieste	100	%	100
			verifica sussistenza requisiti parità, a seguito di visite ispettive	Attività di verifica e di monitoraggio a seguito delle visite ispettive necessarie	100	%	100