



Report analitico DG_USR

Anno: 2018 (Triennio 2018 - 2020)

USR CAMPANIA

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	Assistenza consulenza e supporto al funzionamento amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche	Ufficio II	100	Predisposizione di atti propedeutici alle attività di interesse	economico	Booleano (0/1)	1
					come da linea di attività	economico	Booleano (0/1)	1
					come da linea di attività	economico	Booleano (0/1)	1
					controllo verbali dei revisori dei conti ed interventi nei casi di mancata approvazione dei p.a. e cc. delle scuole	economico	Booleano (0/1)	1
					gare- stipula contratti per acquisto beni e servizi	economico	Booleano (0/1)	1

					riparto risorse - gestione impegni di spesa - liquidazione tabelle missioni	economico	Booleano (0/1)	1
					supporto e consulenza alle scuole in materia amministrativo contabile	economico	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Garantire un'utilizzazione efficiente ed efficace delle risorse finanziarie	Garantire un'utilizzazione efficiente ed efficace delle risorse finanziarie	Ufficio II	50	garanza di celerità nella liquidazione delle spese, al fine di evitare l'instaurazione di procedure esecutive	economico	Booleano (0/1)	1
			Ufficio IX - AT CASERTA	10	Numero di pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
					Numero di pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
					Numero di pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
					Numero di pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
					Percentuale fondi erogati su fondi assegnati	100	%	100

		Percentuale pratiche evase su totale richieste	100	%	100
		Percentuale spese pagate in conto sospeso sul totale	100	%	100
Ufficio VI - AT NAPOLI	10	economato - procedure di acquisto	10	%	10
		equo indennizzo - cause di servizio - pensioni del personale della scuola	10	%	10
		liquidazione contributi scuole paritarie	10	%	20
		liquidazioni pensioni e buonuscita del personale della scuola	10	%	20
		mandati di pagamento sez. primavera e infanzia	10	%	10
		pagamenti di tutte le spese del contenzioso legale	10	%	10
		rilascio certificazioni contabili scuole paritarie	10	%	10
		supporto e consulenza amm.vo-contabile scuole	10	%	10

Ufficio VII - AT AVELLINO	10	INDICATORE ASSENTE			
Ufficio VIII - AT BENEVENTO	10	Numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
		Numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
		Numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
		Numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
		Numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
		Numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
		Numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
Ufficio X - AT SALERNO	10	numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
		numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100

					numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
					numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
					numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
					numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
					numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione delle informazioni, della comunicazione e del sito web	Assicurare la corretta gestione delle informazioni, della comunicazione e del sito web	Ufficio I	50	Aggiornamento del sito web.	date su indicazione del MIUR	Booleano (0/1)	1
					Numero di richieste inoltrate e problematiche risolte.	completamente nei termini dettati dal MIUR	Booleano (0/1)	1
			Ufficio IX - AT CASERTA	10	Numero di pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
			Ufficio VI - AT NAPOLI	10	plico informatico esami di stato scuole paritarie	10	%	10

--	--	--	--	--

predisposizione e pubblicazione degli elenchi degli alunni partecipanti come privatisti agli esami di stato	10	%	10
pubblicazione albo e sito informative sindacali	10	%	10
pubblicazione delle graduatorie, reclutamento, contratti del personale della scuola - Istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado	10	%	20
pubblicazione di tutti gli avvisi, circolari e decreti concernenti il personale della scuola - Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado	10	%	20

					pubblicazione mobilità di diritto e di fatto del personale della scuola - Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado	10	%	30
			Ufficio VII - AT AVELLINO	10	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio VIII - AT BENEVENTO	10	Numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
			Ufficio X - AT SALERNO	10	numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione degli interventi finanziati con Fondi strutturali	Assicurare la corretta gestione degli interventi finanziati con Fondi strutturali	Ufficio II	50	INDICATORE ASSENTE			
			Ufficio III	50	Coordinamento e monitoraggio di progetti per l'innovazione dell'offerta formativa e di progetti attivati nell'ambito del PNSD	1	Booleano (0/1)	1
					Diffusione di bandi e concorsi per le scuole di ogni ordine e grado, anche di respiro europeo, organizzazione e gestione della fase regionale	1	Booleano (0/1)	1

				Diffusione e promozione di progetti europei ed internazionali presso le Scuole	1	Booleano (0/1)	1
				Predisposizione bandi e valutazione delle proposte per il finanziamento di progetti finalizzati alla realizzazione di laboratori scientifici e tecnologici	1	Booleano (0/1)	1
				Supporto e consulenza all'utenza in tema di progetti europei ed internazionali	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 la gestione del personale degli uffici ivi comprese le procedure relative al contenzioso e ai procedimenti disciplinari del personale comparto ministeri dell'USR	Ufficio I	50	Gestione applicativo RILP ed altri applicativi PERLAPA - Gestione rapporti con il MEF per il trattamento economico delle assenze per malattia e recuperi ore a credito - GEDAP inserimento permessi sindacali e monitoraggi monte ore permessi sindacali - Conteggio Buoni pasto in rapporto con l'orario di servizio - Definizione Criteri di distribuzione FUA - Provvedimenti di collocamento a riposo personale amministrativo - Attività di	rispetto delle norme previste dal CCNL e dal 165	Booleano (0/1)	1
					Numero Procedimenti Disciplinari (Comparto Ministero).	rispetto delle norme previste dal CCNL e dal 165		

					Numero di accertamenti ispettivi svolti dai Dirigenti Tecnici	rispetto delle norme previste dal CCNL e dal 165	Booleano (0/1)	1
					Organizzazione turni di lavoro	rispetto delle norme previste dal CCNL e dal 165	Booleano (0/1)	1
					Rapporti con gli Uffici Scolastici Provinciali della Regione.	date su indicazione del MIUR	Booleano (0/1)	1
					Rapporti con gli Uffici Scolastici Provinciali della Regione.	date su indicazione del MIUR	Booleano (0/1)	1
					Rilevazione bisogni risorse umane.	rispetto delle norme previste dal CCNL e dal 165	Booleano (0/1)	1
					Rilevazione segnalazione di anomalie.	rispetto delle norme previste dal CCNL e dal 165	Booleano (0/1)	1
			Ufficio IX - AT CASERTA	10	Numero di pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
					Numero di pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
					Numero di pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100

		Numero di pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
Ufficio VI - AT NAPOLI	10	numero di ricorsi - rappresentanza e difesa in giudizio	10	%	20
		predisposizione decreti per esecuzioni ordinanze e sentenze emesse dal TAR - Tribunali Ordinari del personale della scuola	10	%	40
		predisposizione procedimenti disciplinari di competenza dei dirigenti scolastici	10	%	20
		protocollo documenti in entrata	10	%	10
		protocollo documenti in uscita	10	%	10
Ufficio VII - AT AVELLINO	10	Abilitazione	Linee	%	2.1
		Aggiorn. ex D. Lvo 81/2008	In ossequio a norm.	%	7.12
		Autorizzazione alla costituzione dei posti	Fabbisogno	%	10
		Cronologica	Smistamento e prot.	%	3.12
		Da elenco Min.	Da indicazione	%	2.14

						Def. programm. organici	linee programm.	%	4.18
						Di interesse gen.	Comunicative	=	3.18
						Esecuzioni come da sentenze	Linee guida	%	8.12
						Gestione come da norme	Linee guida	=	2.18
						N. decreti relativi	Ordinanza	%	2.18
						Numeo tot.	Linee guida	%	10.2
						Numero istanze da definire	linee programm.	%	8.2
						Quantitativo	Linee essenziali	%	10.2
						Quantitativo	Linee essenziali	%	2.1
						Razz. numero	Linee	%	2.14
						Razzionalizzazione org.	linee programm.	%	6.14
						Secondo informativa min.	Linee guida	%	5.12
				Ufficio VIII - AT BENEVENTO	10	Numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
						Numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
						Numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
						ufficio del personale	100	%	100
				Ufficio X - AT SALERNO	10	numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100

					numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
					numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
					numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
		Riordinamento Uff. - Gestione Personale -	NON ASSEGATO		INDICATORE ASSENTE			
		Erogazione delle risorse umane e finanziarie	Ufficio VII - AT AVELLINO	100	INDICATORE ASSENTE			
		Gestione personale docente, educativo, docente	NON ASSEGATO		INDICATORE ASSENTE			
		Riordinamento Uff. - Gestione Personale	NON ASSEGATO		INDICATORE ASSENTE			
Dimensione Gestionale	Vigilare sul rispetto delle norme generali sull'istruzione e sugli assetti ordinamentali dei percorsi di studio	Vigilare sul rispetto delle norme generali sull'istruzione e sugli assetti ordinamentali dei percorsi di studio	Ufficio IV	100	Numero di atti di indirizzo inviati e di consulenze prestate alle scuole	1	%	100
Dimensione Gestionale	Garantire l'ottimale programmazione dell'integrazione dell'offerta formativa sul territorio regionale, inclusa l'educazione	Garantire l'ottimale programmazione dell'integrazione dell'offerta formativa sul territorio regionale,	Ufficio III	100	Gestione progetti di finanziamento ex L. 440, D.M. 821/2013 e D.M. n. 351/2014	1	Booleano (0/1)	1

	per adulti, gli IFTS-ITS, i programmi di alternanza scuola lavoro	inclusa l'educazione per adulti, gli IFTS-ITS, i programmi di alternanza scuola lavoro			Predisposizione di atti per la realizzazione di progetti di alternanza scuola-lavoro e della formazione dei docenti in alternanza	1	Booleano (0/1)	1
					Predisposizione di circolari ed atti di indirizzo per la promozione e lo sviluppo di rapporti scuola-lavoro	1	Booleano (0/1)	1
					Supporto e consulenza in materia di alternanza scuola-lavoro e formazione docenti in alternanza	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Vigilare sulle scuole non statali e sulle scuole straniere	Vigilare sulle scuole non statali e sulle scuole straniere	Ufficio IV	100	% di richieste lavorate	100%	%	100
					% richieste gestite	100%	%	1
					% richieste lavorate	100%	%	100
					% richieste lavorate	100%	%	100

					emanazione note per la disciplina dell'avvio dell'anno scolastico e il funzionamento delle scuole	1	Booleano (0/1)	1
					erogazione fondi nei tempi stabiliti	1	Booleano (0/1)	1
					predisposizione bando	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Valutazione degli apprendimenti, della qualità complessiva dell'offerta formativa e del grado di realizzazione del POF	Valutazione degli apprendimenti, della qualità complessiva dell'offerta formativa e del grado di realizzazione del POF	Ufficio IV	100	Numero di circolari e atti di indirizzo trasmessi	100%	=	10
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione del personale della scuola (organico, graduatorie, mobilità, formazione, ecc.)	Assicurare la corretta gestione del personale della scuola (organico, graduatorie, mobilità, formazione, ecc.)	Ufficio I	20	Acquisizione e valutazione numero domande.	completamento nei termini dettati dal MIUR	Booleano (0/1)	1
					Formazione graduatoria provvisoria con numero degli iscritti- Numero esami di Ricorsi - Formazione graduatoria definitiva con numero degli iscritti	completamento nei termini dettati dal MIUR	Booleano (0/1)	1

						Numero dei provvedimenti di utilizzazione IRC	date su indicazione del MIUR	Booleano (0/1)	1
						Numero delle Istituzioni Scolastiche per definizione organico docenti religione Cattolica.	completamente nei termini dettati dal MIUR	Booleano (0/1)	1
						Numero di Istruttorie delle domande e redazione graduatorie.	completamente nei termini dettati dal MIUR	Booleano (0/1)	1
						Numero di domande acquisite e valutate.	completamente nei termini dettati dal MIUR	Booleano (0/1)	1
						Numero di partecipazione ad eventi e Campionati Studenteschi.	date su indicazione del MIUR	Booleano (0/1)	1
						Numero di segnalazioni da parte degli Enti proprietari degli immobili.	48 ore	Booleano (0/1)	1
						Rapporti con gli Enti territoriali proprietari degli immobili.	completamente nei termini dettati dal MIUR	Booleano (0/1)	1
					Ufficio IX - AT CASERTA	Numero di pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Ufficio V	20	attivazione e conclusione dei relativi procedimenti	100	Booleano (0/1)	1
		attivazione percorsi formativi in itinere	100	>=	200
		attivazione procedimenti per le parti di competenza regionale	100	Booleano (0/1)	1
		corretta e tempestiva gestione del personale dirigenziale	100	>=	200
		predisposizione certificati relativi	100	>=	200
		predisposizione degli atti principali e di quelli connessi	100	Booleano (0/1)	1
		predisposizione percorsi formativi iniziali	100	>=	200
		predisposizione provvedimenti autorizzativi	100	>=	200
		regolare avvio anno scolastico	100	Booleano (0/1)	1
		tempestiva predisposizione atti difensivi	100	Booleano (0/1)	1
Ufficio VI - AT NAPOLI	20	CTS alunni H	1	%	3

Controllo domande mobilità in particol modo gestione precedenza L.104, Monitoraggio attività scuole	1	%	3
D. L.vo 81/2008 sicurezza	1	%	4
Inserimento a SIDI delle variazioni apportate dal DDG di recepimento del piano regionale di dimensionamento	Inserimento a SIDI entro la chiusura funzionalità	Booleano (0/1)	1
Verifiche e gestione attività su Ex.Art. 113 Gestione Part-Time Infanzia e primaria	1	=	4
certificati equipollenza titoli di studio	1	%	3
commissioni esami di stato	1	%	3
consegna dei titoli di diploma agli istituti di ogni ordine e grado compreso i paritari	1	%	3

consulte provinciali studenti	1	%	3
controllo, sviluppo e pubblicazione degli organici di fatto delle Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado della Provincia di Napoli	1	%	5
controllo, sviluppo e pubblicazione organici di diritto istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado della provincia di Napoli	1	%	5
diritto allo studio	1	%	3
flessibilità d'impiego risorse umane	1	%	4
gestione delle domande concorsi del personale della scuola	1	%	3
gestione domande di utilizzazioni e assegnazioni provvisorie del personale della scuola	1	%	3

graduatorie per il reclutamento del personale della scuola	1	%	3
istanze partecipazione ai concorsi, concorso docenti, domanda e aggiornamento GAE e organici mobilità.	1	%	3
monitoraggio integrazione studenti immigrati	1	%	4
nomine a tempo determinato personale docente e personale ATA delle scuole di ogni ordine e grado	1	%	3
obbligo scolastico	1	%	4
part-time ATA	1	%	3
posizioni economiche persone ATA	1	%	3
posti di Sostegno organico di diritto, organici di fatto e posti in deroga	1	%	3
prove INVALSI I grado	1	%	4
reclutamento personale ATA	1	%	6

			riconoscimento, computo, riscatto e ricongiungimento trattamenti previdenziali	1	%	3
			ricostruzioni di carriera	1	%	3
			rilascio cert. duplicazioni diplomi	1	%	3
			rilascio e rinnovo tessere di riconoscimento personale della scuola	1	%	3
			trasferimenti d'ufficio per incompatibilità ambientale del personale della scuola	1	%	3
		Ufficio VII - AT AVELLINO	10	INDICATORE ASSENTE		
		Ufficio VIII - AT BENEVENTO	10	NUMERO PRATICHE EROGATE SUL TOTALE DA EVADERE	100	% 100
				Numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	% 100
				Numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	% 100
				Numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	% 100

[illegible]

[illegible]

						Numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
						Numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
						Numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
						Numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
						Numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
						Ufficio Protocollo	100	%	100
				Ufficio X - AT SALERNO	10	numero pratiche erogate su totale	100	%	100
						numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
						numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
						numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
						numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100

[illegible]

[illegible]

					numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
					numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
					numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
					numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
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	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	Ufficio III	100	Formazione docenti neoassunti	1	Booleano (0/1)	1
					Formazione personale ATA	1	Booleano (0/1)	1
					Gestione delle richieste di accreditamento Scuole come sedi di tirocini formativi	1	Booleano (0/1)	1
					Gestione delle richieste pervenute dagli Enti per il riconoscimento dei corsi di formazione	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.	Favorire i processi di integrazione e di inclusione a favore delle alunne e degli alunni disabili, immigrati, ecc.	Ufficio III	100	Predisposizione ed invio di circolari ed atti di indirizzo per l'attuazione delle politiche nazionali in tema di inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali	1	Booleano (0/1)	1
					Predisposizione ed invio di circolari ed atti di indirizzo per l'attuazione delle politiche nazionali in tema di integrazione degli studenti immigrati	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Gestire le procedure relative al contenzioso e ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola	Gestire le procedure relative al contenzioso e ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola	Ufficio II	30	Esecuzione Sentenze	economico	Booleano (0/1)	1
					Esecuzione sentenze - Conciliazioni - Decreti autorizzativi - liquidazione spese - Precetti e Pignoramenti	economico	Booleano (0/1)	1
					Istruttorie e Decreti	economico	Booleano (0/1)	1
					Supporto e consulenza agli ATP	economico	Booleano (0/1)	1
					come da descrizione linea di attività	economico	Booleano (0/1)	1

		come da linea di attività	economico	Booleano (0/1)	1
		come da linea di attività	economico	Booleano (0/1)	1
		come da linea di attività	economico	Booleano (0/1)	1
		memorie per costituzione in giudizio	economico	Booleano (0/1)	1
		supporto e consulenza	economico	Booleano (0/1)	1
		verifica della sussistenza dei presupposti o meno per l'attivazione delle procedure di competenza	economico	Booleano (0/1)	1
Ufficio IX - AT CASERTA	10	Numero di pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
		Numero di pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
		Numero di pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
		Numero di pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
Ufficio V	30	INDICATORE ASSENTE			
Ufficio VII - AT AVELLINO	10	INDICATORE ASSENTE			

			Ufficio VIII - AT BENEVENTO	10	Numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
					Numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
			Ufficio X - AT SALERNO	10	numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
					numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
					numero pratiche erogate sul totale da evadere	100	%	100
					numero pratiche erogate sul totale da evadere	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	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	Ufficio III	100	Monitoraggio, studio e analisi delle attività scolastiche domiciliari o svolte presso strutture ospedaliere e predisposizione di specifica reportistica	1	Booleano (0/1)	1

					Predisposizione bandi e valutazione delle proposte per il finanziamento di progetti finalizzati a realizzare misure incentivanti per le Scuole collocate in aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro la dispersione scolastica	1	Booleano (0/1)	1
					Predisposizione di circolari e atti di indirizzo in materia di educazione ambientale, stradale e alla salute	1	Booleano (0/1)	1
					Predisposizione di circolari ed atti di indirizzo per la promozione e lo sviluppo dell'educazione degli adulti	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione degli esami di stato	Assicurare la corretta gestione degli esami di stato	Ufficio IV	100	% domande candidati esterni esaminate	100%	%	100

Dimensione Gestionale	Assicurare il costante rapporto con gli Enti locali con riferimento agli interventi di edilizia scolastica e alla gestione degli spazi scolastici	Assicurare il costante rapporto con gli Enti locali con riferimento agli interventi di edilizia scolastica e alla gestione degli spazi scolastici	Ufficio I	100	Partecipazione a Conferenze di Servizio	completamente nei termini dettati dal MIUR	Booleano (0/1)	1
					Partecipazione a riunioni con responsabili del settore	date su indicazione del MIUR	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Garantire l'applicazione delle misure di anticorruzione e di trasparenza nelle istituzioni scolastiche	Garantire l'applicazione delle misure di anticorruzione e di trasparenza nelle istituzioni scolastiche	Ufficio V	100	INDICATORE ASSENTE			