



Report analitico DG_USR

Anno: 2018 (Triennio 2018 - 2020)

USR MOLISE

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	Fornire alle istituzioni scolastiche consulenza normativa e assistenza giuridica sugli adempimenti amministrativo-contabili	Ufficio II	100	risposte a quesiti delle istituzioni scolastiche	100	>= %	100
					acquisizione beni in relazione al fabbisogno attraverso procedure di evidenza pubblica	100	%	100
Dimensione Gestionale	Garantire un'utilizzazione efficiente ed efficace delle risorse finanziarie	Garantire l'utilizzazione efficace ed efficiente delle risorse finanziarie assegnate all'USR dal Bilancio dello stato	Ufficio II	100	adozione decreti e provvedimenti	100	%	100

					inserimento dati budget contabilità economica e dichiarazioni fiscali come sostituti di imposta	100	%	100
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione delle informazioni, della comunicazione e del sito web	Assicurare la trasparenza delle attività svolte attraverso la comunicazione e la pubblicazione delle informazioni sul sito web	Ufficio I	50	Costante e tempestivo aggiornamento del sito web con gli atti rilevanti	1	Booleano (0/1)	1
			Ufficio III - AT CAMPOBASSO	25	Diffusione attraverso il sito internet di atti e documenti	1	Booleano (0/1)	1
			Ufficio IV - AT ISERNIA	25	pubblicazione atti sul sito web	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione degli interventi finanziati con Fondi strutturali	Gestione efficace e trasparente dei fondi strutturali	Ufficio II	100	riscontro richieste pareri	100	%	100
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 tutti gli adempimenti di collegamento tra le indicazioni generali centrali e gli adempimenti sul territorio	Ufficio I	100	Pubblicazione sul sito web e invio alle scuole	100	%	100
					adozione atti conferimento di incarico	100	%	100
					selezione personale della scuola ex 440	1	Booleano (0/1)	1

Dimensione Gestionale	Vigilare sul rispetto delle norme generali sull'istruzione e sugli assetti ordinamentali dei percorsi di studio	Assicurare tutti gli adempimenti di collegamento tra le indicazioni generali centrali e gli adempimenti sul territorio	Ufficio III - AT CAMPOBASSO	50	Contratti a tempo determinato	1	Booleano (0/1)	1
					distribuzione tra le scuole degli alunni privatisti	1	Booleano (0/1)	1
			Ufficio IV - AT ISERNIA	50	adozione degli atti relativi alla copertura dei posti vacanti e disponibili	100	%	100
				riscontro alle richieste sulle assegnazione degli studenti privatisti alla scuole	1	Booleano (0/1)	1	
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	Programmare e verificare l'offerta formativa sia sul territorio regionale	Ufficio I	100	corsi di formazione, incontri di studio	1	Booleano (0/1)	1
					predisposizione corsi formazione	1	Booleano (0/1)	1
					predisposizione percorsi formativi	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Vigilare sulle scuole non statali e sulle scuole straniere	verificare sussistenza e permanenza dei requisiti delle scuole paritarie e straniere	Ufficio I	50	accertamenti per verifica sussistenza requisiti	5	>=	10
			Ufficio II	50	decreto di riparto fondi	1	Booleano (0/1)	1
				ripartizione contributi alle scuole paritarie	100	%	100	

Dimensione Gestionale	Valutazione degli apprendimenti, della qualità complessiva dell'offerta formativa e del grado di realizzazione del POF	Verificare la qualità dell'offerta normativa attraverso e della realizzazione del POF	Ufficio III - AT CAMPOBASSO	50	verifica adempimento obbligo scolastico	100	%	100
			Ufficio IV - AT ISERNIA	50	Verifiche sussistenza obbligo scolastico	100	%	100
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione del personale della scuola (organico, graduatorie, mobilità, formazione, ecc.)	Gestire il personale scolastico (organico, mobilità, graduatorie), nel rispetto delle disposizioni contrattuali e normative	Ufficio I	20	decreto definizione organico reginale	1	Booleano (0/1)	1
					elaborazione circolari	1	Booleano (0/1)	1
					esame delle richieste di autorizzazione in deroga	100	%	100
					predisposizioni ipotesi di contratto	1	Booleano (0/1)	1
			Ufficio III - AT CAMPOBASSO	40	attribuzione ore di sostegno sulla base dell'organico di diritto e di fatto	100	%	100
					autorizzazioni diritto allo studio personale scolastico	100	%	100
					determinare di diritto delle istituzioni scolastiche	1	Booleano (0/1)	1

					determinare organico di fatto del personale scolastico	1	Booleano (0/1)	1
					domande di mobilità annuale del personale scolastico	100	%	100
					gestione domande di utilizzazione e assegnazione annuale	100	%	100
					gestire e aggiornare le graduatorie per il reclutamento del personale ATA e docente	1	Booleano (0/1)	1
					rapporti, studi e incontri con rappresentati sindacali; contrattazione integrativa	1	Booleano (0/1)	1
			Ufficio IV - AT ISERNIA	40	Adozione dei provvedimenti di inserimento o cancellazione delle Graduatoire	1	Booleano (0/1)	1
					Adozione provvedimenti su domande di mobilità	100	%	100
					adozione del provvedimento di definizione degli organici di diritto	1	Booleano (0/1)	1

					adozione di provvedimenti a seguito delle domande di utilizzazione e assegnazione	100	%	100
					adozione provvedimento di definizione organico di fatto	1	Booleano (0/1)	1
					predisposizione di atti propedeutici ai contratti regionali	1	Booleano (0/1)	1
					provvedimenti di autorizzazione (diniego) rispetto alle richieste presentate	100	%	100
					richieste di posti in deroga rispetto al fabbisogno	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	Supportare l'autonomia scolastica in un quadro di relazioni con i diversi livelli istituzionali	Ufficio I	100	attività di consulenza alle scuole e implementazione per le procedure per individuare i progetti da finanziare	100	%	100
					predisposizione di circolari	100	%	100
					redazioni atti	100	%	100

					risposte a pareri richiesti alle istituzioni scolastiche e indicazioni generali	100	%	100
Dimensione Gestionale	Favorire i processi di integrazione e di inclusione a favore delle alunne e degli alunni disabili, immigrati, ecc.	Assicurare l'integrazione di tutti i soggetti svantaggiati nel processo educativo	Ufficio I	100	Completamento procedure selezione richieste di finanziamento	1	Booleano (0/1)	1
					avvio e conclusione procedure di selezione delle richieste di finanziamento	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Gestire le procedure relative al contenzioso e ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola	Compiere gli atti relativi alla gestione del contenzioso e ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola che non siano di competenza delle istituzioni scolastiche	Ufficio II	100	Gestione del contenzioso del personale amministrativo	100	%	100
					Predisposizioni di rapporti per avvocatura a supporto dei ricorsi avverso provvedimenti di competenza delle istituzioni scolastiche	100	%	100
					Predisposizioni di rapporti per l'avvocatura distrettuale o costituzioni in giudizio per l'amministrazione in relazione ai ricorsi pervenuti	100	%	100

					Rapporti informativi avvocatura distrettuale in relazione ai ricorsi notificati	100	%	100
					avvio e conclusione tempestiva dei procedimenti disciplinari a seguito di segnalazioni	100	%	100
					diramazioni di circolari e istruzioni applicative alle istituzioni scolastiche	4	>=	5
					esecuzione provvedimenti giudiziari anche per le spese legali	100	%	100
					rapporti per l'avvocatura su ricorsi ore di sostegno	100	%	100
Dimensione Gestionale	Garantire l'attuazione	Offrire agli studenti	Ufficio I	100	diffusione bandi	100	%	100

	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	e alle studentesse la partecipazione alle varie opportunità attivate in campo nazionale			realizzare progetti con federazioni sportive e CONI	100	%	100
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione degli esami di stato	Assicurare la corretta gestione degli esami di stato garantendo alle Commissioni vigilanza, consulenza e supporto.	Ufficio I	50	nomina commissioni	1	Booleano (0/1)	1
			Ufficio III - AT CAMPOBASSO	25	nominare componenti commissioni esami di stato secondo grado	1	Booleano (0/1)	1
					nominare presidenti esame di stato scuola secondaria di primo grado	1	Booleano (0/1)	1
			Ufficio IV - AT ISERNIA	25	Copertura di tutte le commissioni con Presidente e commissari	1	Booleano (0/1)	1
					adozione dei decreti di nomina	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Assicurare il costante rapporto con gli Enti locali con riferimento agli interventi di edilizia scolastica e	Realizzare un costante rapporto istituzionale con gli enti locali in materia di edilizia scolastica e	Ufficio I	100	formulazione di pareri di dimensionamento scolastico	1	Booleano (0/1)	1

	edilizia scolastica e alla gestione degli spazi scolastici	di edilizia scolastica			presentazione proposte agli enti locali in relazioni all'offerta formativa	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Garantire l'applicazione delle misure di anticorruzione e di trasparenza nelle istituzioni scolastiche	Consentire la corretta applicazione delle misure di anticorruzione e trasparenza delle istituzioni scolastiche	Ufficio I	100	implementazione delle misure generali	100	%	100
					monitorare l'attuazione delle misure previste dal Piano	100	%	100