



Report analitico DG_USR

Anno: 2018 (Triennio 2018 - 2020)

USR VENETO

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	L'Ufficio emette gli ordini di pagamento dei contributi alle scuole paritarie inserendo tutti i dati nel programma "sicoge" con il maggior anticipo possibile ed evitando i rilievi della Ragioneria dello Stato. In attuazione della circolare annuale dell'Ufficio I, ogni UAT riceve e valuta i rilievi dei Revisori dei Conti nei casi di mancata approvazione dei conti consuntivi delle scuole statali e segnala all'Ufficio	Ufficio I	20	Adozione provvedimento di nomina del Commissario ad acta	100	%	100
					Adozione provvedimento di nomina del Commissario straordinario	100	%	100
					Adozione tempestiva dei provvedimenti di assegnazione dei contributi economici e inserimento in "sicoge" nei termini previsti	1	Booleano (0/1)	1
					Assenza di rilievi della RTS	1	Booleano (0/1)	1

<p>I i casi gravi, che comportano responsabilità penale o amministrativo-contabile.</p> <p>Nel caso in cui il Consiglio di istituto non deliberi sul conto consuntivo entro 45 giorni dalla sua presentazione, il Dirigente scolastico ne dà comunicazione al Dirigente dell'Ufficio I per la nomina di un Commissario ad acta per il relativo adempimento.</p> <p>Nei casi di scioglimento dei Consigli d'istituto e nel caso di nuove istituzioni, fino a quando detti consigli non siano insediati, l'Ufficio I nomina un commissario per l'amministrazione straordinaria.</p>			Esame Relazioni dei Revisori dei Conti nei casi di mancata approvazione dei Rendiconti	100%	%	100
			Numero di segnalazioni errate	30%	<= %	30
	Ufficio IV - AT BELLUNO	16	Adozione tempestiva dei provvedimenti di assegnazione dei contributi economici e inserimento in "sicoge" nei termini previsti	1	Booleano (0/1)	1
			Assenza di rilievi della RTS	1	Booleano (0/1)	1
			Esame Relazioni dei Revisori dei Conti nei casi di mancata approvazione dei Rendiconti	100	%	100
			Numero di segnalazioni errate	30	<= %	30
	Ufficio V - AT PADOVA E ROVIGO	16	Adozione tempestiva dei provvedimenti di assegnazione dei contributi economici e inserimento in "sicoge" nei termini previsti	1	Booleano (0/1)	1

		Assenza di rilievi della RTS	1	Booleano (0/1)	1
		Esame Relazioni dei Revisori dei Conti nei casi di mancata approvazione dei Rendiconti	100	%	100
		Numero di segnalazioni errate	30	<= %	30
Ufficio VI - AT TREVISO	16	Adozione del provvedimento di nomina del Commissario Straordinario	1	Booleano (0/1)	1
		Adozione provvedimento di nomina del Commissario ad ata	1	Booleano (0/1)	1
		Adozione provvedimento di nomina del Commissario ad ata	1	Booleano (0/1)	1
		Esame Relazioni dei Revisori dei Conti nei casi di mancata approvazione dei Rendiconti	1	%	1

Ufficio VII - AT VERONA	16	Adozione tempestiva dei provvedimenti di assegnazione dei contributi e inserimento in "sicoge" nei termini previsti	1	Booleano (0/1)	1
		Assenza di rilievi della RTS	1	Booleano (0/1)	1
		Esame dei rilievi dei Revisori dei Conti nei casi di mancata approvazione dei Rendiconti	100	%	100
		Numero di segnalazioni errate	30	<= %	30
Ufficio VIII - AT VICENZA	16	Adozione tempestiva dei provvedimenti di assegnazione dei contributi economici e inserimento in "sicoge" nei termini previsti	1	Booleano (0/1)	1
		Assenza di rilievi della RTS	1	Booleano (0/1)	1

					Esame Relazioni dei Revisori dei Conti nei casi di mancata approvazione dei Rendiconti	100	%	100
					Numero di segnalazioni errate	30	<= %	30
Dimensione Gestionale	Garantire un'utilizzazione efficiente ed efficace delle risorse finanziarie	Recesso da eventuali contratti di manutenzione di fotocopiatrici e stampanti ancora mantenuti in essere, con preavviso di almeno 15 gg. e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, in quanto tutte le fotocopiatrici sono quelle fornite dal Gestore. Affidamento di nuovi contratti per spese di funzionamento, conseguendo risparmi di spesa di almeno il 10% rispetto al precedente. Liquidazione delle fatture entro il termine di 30 giorni,	Ufficio I	20	Assenza di casi di superamento dei termini indicati nella L.d.A.	1	Booleano (0/1)	1
					Assenza di casi di superamento dei termini indicati nella L.d.A.	1	Booleano (0/1)	1
					Assenza di casi in cui si sarebbe dovuto esercitare il recesso secondo le indicazioni descritte nella L.d.A.	1	Booleano (0/1)	1
					Contrattazione tempestiva e nel rispetto delle risorse disponibili	1	Booleano (0/1)	1
					Mancato conseguimento del risparmio per almeno il 10% rispetto al precedente	1	Booleano (0/1)	1

evitando ricorsi per decreti ingiuntivi. Liquidazione delle spese legali entro 120 giorni dalla notifica della sentenza con formula esecutiva. L'Ufficio I fa il riparto dei fondi previa acquisizione dagli UUAATT del fabbisogno effettivo di beni, servizi, consumi, buoni pasto e altre necessità di funzionamento, nei limiti degli stanziamenti assegnati. Contrattazione annuale integrativa sulla retribuzione di posizione e di risultato dei Dirigenti scolastici. L'Ufficio controlla il rispetto dei principi di cui agli articoli 30, comma 1, e 42 del D.Lvo n. 50/2016 - del principio di rotazione degli inviti			Rapporto tra il numero di operatori economici uscenti confermati e il numero totale di affidamenti nel medesimo periodo considerato	1	Booleano (0/1)	1
			Richiesta del fabbisogno e riparto tempestivo dei fondi	1	Booleano (0/1)	1
	Ufficio IV - AT BELLUNO	15	Assenza di casi di superamento dei termini indicati nella L.d.A.	1	Booleano (0/1)	1
			Assenza di casi di superamento dei termini indicati nella L.d.A.	1	Booleano (0/1)	1
			Assenza di casi in cui si sarebbe dovuto esercitare il recesso secondo le indicazioni descritte nella L.d.A.	1	Booleano (0/1)	1

e degli affidamenti e l'avvenuta verifica del possesso dei requisiti economici e finanziari sull'aggiudicatario, - delle linee guida dell'ANAC.

Ufficio V - AT PADOVA
E ROVIGO

20

Attestazione, nella determinazione di affidamento, di dichiarazione circa il rispetto dei principi e delle regole richiamate nella descrizione della L.d.A.	1	Booleano (0/1)	1
Invio a USR, nei termini, del fabbisogno	1	Booleano (0/1)	1
Mancato conseguimento del risparmio per almeno il 10% rispetto al precedente	1	Booleano (0/1)	1
Assenza di casi di superamento dei termini indicati nella L.d.A.	1	Booleano (0/1)	1
Assenza di casi di superamento dei termini indicati nella L.d.A.	1	Booleano (0/1)	1

				Assenza di casi in cui si sarebbe dovuto esercitare il recesso secondo le indicazioni descritte nella L.d.A.	1	Booleano (0/1)	1
				Invio a USR, nei termini, del fabbisogno	1	Booleano (0/1)	1
				Mancato conseguimento del risparmio per almeno il 10% rispetto al precedente	1	Booleano (0/1)	1
				Rapporto tra il numero di operatori economici uscenti confermati e il numero totale di affidamenti nel medesimo periodo considerato	0,6	<=	0.6

Ufficio VI - AT TREVISO	15	Assenza di casi in cui si sarebbe dovuto esercitare il recesso secondo le indicazioni descritte nella L.d.A.	1	Booleano (0/1)	1
		Attestazione, nella determinazione di affidamento, di dichiarazione circa il rispetto dei principi e delle regole richiamate nella descrizione della L.d.A.	0.6	<=	0.6
		Invio a USR, nei termini, del fabbisogno	1	Booleano (0/1)	1
		Mancato conseguimento del risparmio per almeno il 10% rispetto al precedente	1	Booleano (0/1)	1
		Riduzione di casi di superamento dei termini indicati nella L.d.A.	60	%	60
		Riduzione di casi di superamento dei termini indicati nella L.d.A.	60	%	60

Ufficio VII - AT VERONA	15	Assenza di casi di superamento dei termini indicati nella L.d.A.	1	Booleano (0/1)	1
		Assenza di casi di superamento dei termini indicati nella L.d.A.	1	Booleano (0/1)	1
		Assenza di casi in cui si sarebbe dovuto esercitare il recesso secondo le indicazioni descritte nella L.d.A.	1	Booleano (0/1)	1
		Attestazione, nella determinazione di affidamento, di dichiarazione circa il rispetto dei principi e delle regole richiamate nella descrizione della L.d.A.	1	Booleano (0/1)	1
		Invio a USR, nei termini, del fabbisogno	1	Booleano (0/1)	1

		Mancato conseguimento del risparmio per almeno il 10% rispetto al precedente	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VIII - AT VICENZA	15	Assenza di casi di superamento dei termini indicati nella L.d.A.	1	Booleano (0/1)	1
		Assenza di casi di superamento dei termini indicati nella L.d.A.	1	Booleano (0/1)	1
		Assenza di casi in cui si sarebbe dovuto esercitare il recesso secondo le indicazioni descritte nella L.d.A.	1	Booleano (0/1)	1
		Attestazione, nella determinazione di affidamento, di dichiarazione circa il rispetto dei principi e delle regole richiamate nella descrizione della L.d.A.	1	Booleano (0/1)	1
		Invio a USR, nei termini, del fabbisogno	1	Booleano (0/1)	1

					Mancato conseguimento del risparmio per almeno il 10% rispetto al precedente	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione delle informazioni, della comunicazione e del sito web	Il Dirigente individua con ordini di servizio il personale responsabile della pubblicazione dei dati sul sito – sezione amm. trasparente - e ne controlla gli aggiornamenti. Il Dirigente, nominato dal DG “Responsabile del trattamento dati” rinnova periodicamente gli incarichi di trattamento dei dati a tutto il personale in servizio, compreso quello utilizzato.	Ufficio I	12	Adozione del provvedimento di individuazione	1	=	1
					Compilazione Scheda di Monitoraggio periodico dell'aggiornamento dei dati sul sito - sezione Amministrazione Trasparente	1	>=	1
					Rinnovazione al personale in servizio, compreso quello utilizzato, dell'incarico formale di trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003.	100	%	100
			Ufficio II	12	Adozione del provvedimento di individuazione	1	Booleano (0/1)	1

		Rinnovazione al personale in servizio, compreso quello utilizzato, dell'incarico formale di trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003.	100	%	100
Ufficio III	12	Adozione del provvedimento di individuazione	1	Booleano (0/1)	1
		Compilazione Scheda di Monitoraggio periodico dell'aggiornamento dei dati sul sito - sezione Amministrazione Trasparente	1	Booleano (0/1)	1
		Rinnovazione al personale in servizio, compreso quello utilizzato, dell'incarico formale di trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003.	100	%	100
Ufficio IV - AT BELLUNO	12	Adozione del provvedimento di individuazione	1	=	1

Ufficio V - AT PADOVA E ROVIGO	16	Compilazione Scheda di Monitoraggio periodico dell'aggiornamento dei dati sul sito - sezione Amministrazione Trasparente	1	>=	1
		Rinnovazione al personale in servizio, compreso quello utilizzato, dell'incarico formale di trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003.	100	%	100
		Adozione del provvedimento di individuazione	1	>=	1
		Compilazione Scheda di Monitoraggio periodico dell'aggiornamento dei dati sul sito - sezione Amministrazione Trasparente	1	>=	1

		Rinnovazione al personale in servizio, compreso quello utilizzato, dell'incarico formale di trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003.	100	%	100
Ufficio VI - AT TREVISO	12	Adozione del provvedimento di individuazione	1	>=	1
		Compilazione Scheda di Monitoraggio periodico dell'aggiornamento dei dati sul sito - sezione Amministrazione Trasparente	1	=	1
		Rinnovazione al personale in servizio, compreso quello utilizzato, dell'incarico formale di trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003.	100	%	100
Ufficio VII - AT VERONA	12	Adozione del provvedimento di individuazione	1	=	1

					Adozione dell'incarico del trattamento dei dati a ciascun dipendente	100	%	100
					Compilazione Scheda di Monitoraggio periodico dell'aggiornament o dei dati sul sito - sezione Amministrazione Trasparente	1	>=	1
			Ufficio VIII - AT VICENZA	12	Adozione del provvedimento di individuazione	1	=	1
					Compilazione Scheda di Monitoraggio periodico dell'aggiornament o dei dati sul sito - sezione Amministrazione Trasparente	1	>=	1
					Rinnovazione al personale in servizio, compreso quello utilizzato, dell'incarico formale di trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003.	100	%	100

Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione degli interventi finanziati con Fondi strutturali	L'Ufficio II organizza la formazione di docenti esperti per il supporto specifico alle scuole nell'utilizzo dei fondi PON 2015/2018.	Ufficio II	100	Numero incontri formativi per utilizzo fondi PON	2	=	2
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	Il Dirigente conclude entro il termine la Contrattazione di sede per il FUA, valuta il personale evitando contenzioso e liquida i compensi accessori annuali al personale dell'Ufficio entro un mese. Il Dirigente rinnova almeno una volta all'anno l'organizzazione del lavoro per rendere più flessibile l'impiego del personale su più settori ed evitare disomogeneità nei carichi di lavoro. Il Dirigente liquida tempestivamente i compensi per lavoro straordinario. Il Dirigente quale Datore di lavoro aggiorna	Ufficio I	30	Adozione ordine servizio	1	Booleano (0/1)	1
					Adozione provvedimento di liquidazione dei compensi accessori annuali	1	Booleano (0/1)	1
					Adozione provvedimento di liquidazione dei compensi accessori annuali	1	Booleano (0/1)	1
					Esistenza di incarichi in corso di validità di RSPP, Medico Competente, Addetti al primo soccorso e Addetti all'emergenza (4 tipologie di incarichi)	4	=	4
					Numero di prove di evacuazione, con connessa riunione formativa	1	>=	1

<p>aggiornare annualmente la documentazione e gli adempimenti prescritti dal D.L.gs n. 81/2008 e s.m. e dal D.L.gs n. 106/2009 e s.m., sulla salute e sicurezza dei lavoratori. A tal fine rinnova gli incarichi di RSPP, Medico competente, RLS, Addetti al primo soccorso, Addetti all'emergenza, organizza le prove periodiche di evacuazione e la formazione di tutto il personale in servizio, compreso quello utilizzato. Assicura lo svolgimento delle riunioni periodiche presso ciascuna sede di lavoro. L'Ufficio I rinnoverà, qualora venisse indetta, la procedura per la progressione economica e di carriera del personale ministeriale.</p>			Numero riunioni periodiche	1	>=	1
			Percentuali di contestazioni rispetto al totale delle valutazioni	10%	<= %	10
			Sottoscrizione Accordo nei tempi assegnati	1	Booleano (0/1)	1
			Adozione provvedimento di liquidazione dei compensi accessori annuali	1	Booleano (0/1)	1
	Ufficio IV - AT BELLUNO	14	Adozione provvedimento di liquidazione dei compensi accessori annuali	1	Booleano (0/1)	1
			Adozione provvedimento di liquidazione dei compensi accessori annuali	1	Booleano (0/1)	1
			Adozione provvedimento di liquidazione dei compensi accessori annuali	1	Booleano (0/1)	1
			Esistenza di incarichi in corso di validità di RSPP, Medico Competente, Addetti al primo soccorso e Addetti all'emergenza (4 tipologie di incarichi)	4	=	4

					Numero di prove di evacuazione, con connessa riunione formativa	1	>=	1
					Numero riunioni periodiche	1	>=	1
					Percentuali di contestazioni rispetto al totale delle valutazioni	10	<= %	10
					Sottoscrizione Accordo nei tempi assegnati	1	Booleano (0/1)	1
			Ufficio V - AT PADOVA E ROVIGO	14	Adozione provvedimento di liquidazione dei compensi accessori annuali	1	Booleano (0/1)	1
					Adozione provvedimento di liquidazione dei compensi accessori annuali	1	Booleano (0/1)	1
					Adozione provvedimento di liquidazione dei compensi accessori annuali	1	Booleano (0/1)	1

			Esistenza di incarichi in corso di validità di RSPP, Medico Competente, Addetti al primo soccorso e Addetti all'emergenza (4 tipologie di incarichi)	4	=	4
			Numero di prove di evacuazione, con connessa riunione formativa	1	>=	1
			Numero riunioni periodiche	1	>=	1
			Percentuali di contestazioni rispetto al totale delle valutazioni	10	<= %	10
			Sottoscrizione Accordo nei tempi assegnati	1	Booleano (0/1)	1
	Ufficio VI - AT TREVISO	14	Adozione provvedimento di liquidazione dei compensi accessori annuali	1	Booleano (0/1)	1

Esistenza di incarichi in corso di validità di RSPP, Medico Competente, Addetti al primo soccorso e Addetti all'emergenza (4 tipologie di incarichi)	4	=	4
IL dirigente adotta il piano di riorganizzazione e attribuisce i carichi di lavoro tenendo conto della quantità e della qualità del lavoro svolto da ciascuno; favorisce la flessibilità del personale per un migliore utilizzo delle risorse	1	Booleano (0/1)	1
Numero di prove di evacuazione, con connessa riunione formativa	1	>=	1
Numero riunioni periodiche	1	>=	1
Percentuali di contestazioni rispetto al totale delle valutazioni	1	<= %	1
Sottoscrizione Accordo nei tempi assegnati	1	Booleano (0/1)	1

		dozione provvedimento di liquidazione dei compensi accessori annuali	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VII - AT VERONA	14	Adozione provvedimento di liquidazione dei compensi accessori annuali	1	Booleano (0/1)	1
		Adozione provvedimento di liquidazione dei compensi accessori annuali	1	Booleano (0/1)	1
		Adozione provvedimento di liquidazione dei compensi accessori annuali	1	Booleano (0/1)	1
		Esistenza di incarichi in corso di validità di RSPP, Medico Competente, Addetti al primo soccorso e Addetti all'emergenza (4 tipologie di incarichi)	4	=	4

					Numero di prove di evacuazione, con connessa riunione formativa	1	>=	1
					Numero riunioni periodiche	1	>=	1
					Percentuali di contestazioni rispetto al totale delle valutazioni	10	<= %	10
					Sottoscrizione Accordo nei tempi assegnati	1	Booleano (0/1)	1
			Ufficio VIII - AT VICENZA	14	Adozione provvedimento di liquidazione dei compensi accessori annuali	1	Booleano (0/1)	1
					Adozione provvedimento di micro-organizzazione generale (ricognitivo o rimodulativo)	1	Booleano (0/1)	1
					Adozione provvedimento tempestivo di liquidazione dei compensi per lavoro straordinario	1	Booleano (0/1)	1

				Esistenza di incarichi in corso di validità di RSPP, Medico Competente, Addetti al primo soccorso e Addetti all'emergenza (4 tipologie di incarichi)	4	=	4
				Numero di prove di evacuazione, con connessa riunione formativa	1	>=	1
				Numero riunioni periodiche	1	>=	1
				Percentuali di contestazioni rispetto al totale delle valutazioni	10	<= %	10
				Sottoscrizione Accordo nei tempi assegnati	1	Booleano (0/1)	1

Dimensione Gestionale	Vigilare sul rispetto delle norme generali sull'istruzione e sugli assetti ordinamentali dei percorsi di studio	L'Ufficio attiva un monitoraggio dell'utilizzazione da parte di tutti gli Istituti statali e paritari del 2 grado della quota di autonomia e di flessibilità nel rispetto dei limiti consentiti dai DPR n. 87, 88 e 89 e nel rispetto del monte ore annuale dei piani orario, calcolato su ore di 60 minuti. Il monitoraggio riguarderà: l'articolazione modulare del monte orario annuale di ciascuna disciplina, ivi compresi attività e insegnamenti interdisciplinari; il potenziamento del tempo scolastico anche oltre i modelli e i quadri orari, nei limiti della dotazione organica	Ufficio II	100	Predisposizione di un sistema di monitoraggio informatizzato	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Garantire l'ottimale programmazione dell'integrazione dell'offerta formativa sul territorio regionale,	Il Dirigente dell'Ufficio III partecipa al tavolo regionale che valuta le proposte	Ufficio II	90	Numero incontri con Regione Veneto ITS e Poli tecnico professionali	2	>=	3

	inclusa l'educazione per adulti, gli IFTS-ITS, i programmi di alternanza scuola lavoro	di nuova istituzione di corsi, indirizzi e nuove sezioni, esprimendo pareri in coerenza con le limitazioni derivanti dall'organico.			Tavoli di coordinamento con i referenti provinciali e con i Partner dei Protocolli d'Intesa	10	>=	15
		Il Dirigente dell'Ufficio II coordina e monitora i corsi ITS e i Poli Tecnico Professionali in collaborazione con la Regione Veneto. L'Ufficio II coordina i Referenti regionali e provinciale ASL, organizza la formazione dei referenti ASL delle scuole e documenta le migliori pratiche.	Ufficio III	10	Partecipazione alla riunioni secondo il calendario concordato con la regione tenendo fermo il limite delle risorse di organico	100	%	100
Dimensione Gestionale	Vigilare sulle scuole non statali e sulle scuole straniere	L'Ufficio acquisisce ed esamina le domande di riconoscimento della parità scolastica/iscrizione all'albo non paritarie, acquisisce ed esamina le dichiarazioni di mantenimento della parità e le domande di conferma dell'iscrizione	Ufficio III	100	Adozione provvedimento di assegnazione dei contributi economici	100	%	100
					Aggiornamento dei vari dati e delle pubblicazioni sul sito	100	%	100
					Esame delle dichiarazioni	100	%	100
					Esame delle domande	100	%	100

		all'albo delle scuole non statali non paritarie, effettua l'istruttoria funzionale agli incarichi di verifica disposti dal DG. Inoltre l'Ufficio III			Preparazione degli atti istruttori necessari	100	%	100
Dimensione Gestionale	Valutazione degli apprendimenti, della qualità complessiva dell'offerta formativa e del grado di realizzazione del POF	L'Ufficio organizza e gestisce la formazione degli Osservatori per la somministrazione delle rilevazioni nazionali INVALSI sugli apprendimenti. L'Ufficio coordina e gestisce le iniziative di formazione dei Nuclei di valutazione e le iniziative di formazione dei DS sul Piano di Miglioramento.	Ufficio II	100	Individuazione Osservatori prove INVALSI. Rispetto dei termini	1	Booleano (0/1)	1
					Numero di interventi formativi per i Nuclei di Valutazione	1	>=	2
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione del personale della scuola (organico, graduatorie, mobilità, formazione, ecc.)	Al fine di assicurare un'uniforme gestione degli organici tra tutte le scuole della regione, l'Ufficio III predispone le Direttive per gli UU.AA.TT. e per l'Ufficio I (che comprende l'ex USP di VE): a) sugli	Ufficio I	10	Assenza rilievi CdC	1	Booleano (0/1)	1
					Incremento rapporto medio alunni/classi	1	Booleano (0/1)	1
					Percentuale di proposte controllate	100%	%	100
					Rispetto dei termini	1	Booleano (0/1)	1
					Rispetto dei termini	1	Booleano (0/1)	1

<p>obiettivi provinciali da rispettare in organico di diritto e di fatto; b) sui criteri per migliorare la distribuzione dei posti di potenziamento; c) sui criteri per razionalizzare il riparto dei posti di personale docente e ATA al fine di ridurre le criticità in organico di fatto. L'Ufficio III elabora, ai fini dell'adozione da parte degli UU.AA.TT. e dell'Ufficio I : 1) le nuove schede per le motivazioni delle richieste di sdoppiamento delle classi da parte dei D.S.; 2) il modello uniforme di richiesta di posti di sostegno in deroga; 3) i modelli omogenei di individuazione degli aventi diritto. L'Ufficio III vigila sul rispetto degli obiettivi provinciali e sulla corrispondenza tra le riduzioni di alunni e la riduzione delle</p>	Ufficio III	40	Utilizzo schede e modelli conformi	1	Booleano (0/1)	1
			numero di riunioni	1	=	1
			Coordinamento di tutte le fasi delle procedure di reclutamento	1	Booleano (0/1)	1
			Effettuazione dell'informativa sindacale	1	Booleano (0/1)	1
			Elaborazione modelli per l'individuazione degli aventi diritto alla nomina a T.D. o T.I.	1	Booleano (0/1)	1
			Elaborazione modello regionale per richiesta posti di sostegno in deroga	1	Booleano (0/1)	1
			Elaborazione schede sdoppiamento classi	1	Booleano (0/1)	1
			Predisposizione circolari di coordinamento avvio anno scolastico	1	Booleano (0/1)	1
			Predisposizione direttive organico di diritto e fatto personale scuola	1	Booleano (0/1)	1

<p>classi. L'Ufficio III predispone le circolari di coordinamento per le operazioni di avvio dell'anno scolastico (utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, assunzioni a tempo indeterminato, assunzioni a tempo determinato). Nel caso di indizione di nuove procedure concorsuali l'Ufficio III coordina tutte le fasi, che vengono espletate dagli UU.AA.TT. e dall'Ufficio I distintamente per classi di concorso. L'Ufficio I assicura la mobilità dei D.S. e l'attribuzione degli incarichi ai D.S., assicurando inoltre l'assegnazione delle Reggenze sulle scuole prive di D.S. titolare. L'informativa preventiva alle OO.SS. del comparto scuola è assicurata dall'Ufficio III a</p>			Predisposizione direttive per miglioramento assegnazione posti di potenziamento	1	Booleano (0/1)	1
			Predisposizione direttive per ridurre criticità in organico di fatto	1	Booleano (0/1)	1
			Schede di monitoraggio	1	Booleano (0/1)	1
	Ufficio IV - AT BELLUNO	10	Incremento rapporto medio alunni/classi	1	Booleano (0/1)	1
			Percentuale di proposte controllate	100	%	100
			Rispetto dei termini	1	Booleano (0/1)	1
			Rispetto dei termini	1	Booleano (0/1)	1
			Utilizzo schede e modelli conformi a quelle diramate dall'Uff.3	1	Booleano (0/1)	1
			numero di riunioni	1	=	1
	Ufficio V - AT PADOVA E ROVIGO	10	Incremento rapporto medio alunni/classi	1	Booleano (0/1)	1
			Percentuale di proposte controllate	100	%	100
			Rispetto dei termini	1	Booleano (0/1)	1
			Rispetto dei termini	1	Booleano (0/1)	1

<p>livello regionale e dagli UU.AA.TT. e dall'Ufficio I a livello provinciale. Gli UU.AA.TT. e l'Ufficio I controllano rigorosamente le proposte dei DS di costituzione delle classi sia in organico di diritto che in organico di fatto al fine di aumentare il rapporto medio alunni/classi rispetto all'a.s. precedente. Utilizzano tutte le schede e i modelli uniformi dell'Ufficio III. Presiedono e riuniscono il Gruppo di Lavoro Provinciale per il Sostegno. Controllano e confrontano le proposte dei DS di aumento dei posti ATA in deroga. Concludono entro il 31 agosto le operazioni di avvio dell'anno scolastico (utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, assunzioni a tempo indeterminato) ed</p>			Utilizzo schede e modelli conformi a quelle diramate dall'Uff.3	1	Booleano (0/1)	1
			numero di riunioni	1	=	1
	Ufficio VI - AT TREVISO	10	Incremento rapporto medio alunni/classi	1	Booleano (0/1)	1
			Numero di riunioni	1	=	1
			Percentuale di proposte controllate	1	%	1
			Rispetto dei termini	1	Booleano (0/1)	1
			Rispetto dei termini	1	Booleano (0/1)	1
			Utilizzo schede e modelli conformi	1	Booleano (0/1)	1
	Ufficio VII - AT VERONA	10	Incremento rapporto medio alunni/classi	1	Booleano (0/1)	1
			Percentuale di proposte controllate	100	%	100
			Rispetto dei termini	1	Booleano (0/1)	1
			Rispetto dei termini	1	Booleano (0/1)	1
			Utilizzo schede e modelli conformi	1	Booleano (0/1)	1

		entro il 15 settembre le assunzioni a tempo determinato.			numero di riunioni	1	=	1
			Ufficio VIII - AT VICENZA	10	Incremento rapporto medio alunni/classi	1	Booleano (0/1)	1
					Percentuale di proposte controllate	100	%	100
					Rispetto dei termini	1	Booleano (0/1)	1
					Rispetto dei termini	1	Booleano (0/1)	1
					Utilizzo schede e modelli conformi	1	Booleano (0/1)	1
					numero di riunioni	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	L'Ufficio promuove la stipula di Protocolli d'intesa e realizza l'attuazione di quelli già sottoscritti. L'Ufficio coordina le attività formative delle Reti di scuole, con particolare	Ufficio II	100	Numeri Protocolli d'Intesa	2	>=	3
					Numero corsi di formazione	1	>=	1
					Numero di corsi di formazione attivati nell'ambito del progetto	1	>=	2

	istituzionali e i soggetti esterni interessati	riguardo alla formazione obbligatoria dei docenti in anno di prova. L'Ufficio organizza con le risorse professionali interne la formazione obbligatoria per la quale non sussistono finanziamenti ministeriali (es: la formazione dei D.S. e dei DSGA, dei Responsabili della pubblicazione dati sui siti o e dei Referenti per la trasparenza nelle scuole, la formazione per la sicurezza nelle scuole, la formazione per la pianificazione del curriculum e la gestione della didattica per competenze). L'Ufficio coordina il			Numero incontri per coordinamento Reti di scuole	1	>=	2
Dimensione Gestionale	Favorire i processi di integrazione e di inclusione a favore delle alunne e degli alunni disabili, immigrati, ecc.	L'Ufficio promuove la sottoscrizione di un protocollo d'intesa con la Prefettura di Venezia e con la Città Metropolitana per una più equa distribuzione degli	Ufficio II	100	Adozione del provvedimento di costituzione GLIR	1	Booleano (0/1)	1
					Numero di interventi formativi	5	>=	5
					Stipula CIR nei tempi assegnati	1	Booleano (0/1)	1

		<p>alunni di origine migratoria e con scarse competenze di italiano. L'Ufficio conclude il CCIR ex artt. 4 e 9 del CCNL del 27.10.2007 per assegnare i fondi alle scuole.</p> <p>L'Ufficio organizza con le risorse professionali interne la formazione dei supplenti di sostegno privi di titolo di specializzazione e privi di abilitazione, la formazione degli insegnanti per i DSA, per disturbi dello sviluppo e per altri BES, la formazione dei referenti per l'inclusione nelle scuole. L'Ufficio coordina i CTS e i CTI del Veneto.</p> <p>L'Ufficio promuove la costituzione e il</p>			Stipula del Protocollo e invio alle scuole	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Gestire le procedure relative al contenzioso e ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola	L'Ufficio I fornisce periodicamente istruzioni ai D.S. affinché evitino richieste generiche di visite ispettive o trasmettano agli UPD relazioni su fatti non	Ufficio I	65	Assenza di annullamenti giurisdizionali delle sanzioni disciplinari per insufficiente motivazione	1	Booleano (0/1)	1
					Assenza di casi di decadenza	1	Booleano (0/1)	1

circostanziati e non comprovati.
I Dirigenti preposti agli UPD rispettano i termini di decadenza, controllano il rispetto della privacy nelle notifiche degli atti ed evitano soccombenze in giudizio avverso le sanzioni irrogate. Tutti gli Uffici I, V, VI, VII, VIII gestiscono il contenzioso giurisdizionale attraverso tempestive costituzioni in giudizio e/o tempestive relazioni all'Avvocatura. Curano gli atti di esecuzione delle sentenze di condanna evitando ritardi o aggravii di spese. Tutti gli Uffici I, V, VI, VII, VIII depositano i modelli di costituzione in giudizio per i ricorsi seriali sul sito interno SharePoint per la consultazione condivisa.

Ufficio V - AT PADOVA
E ROVIGO

5

Assenza di casi di decadenza processuale o di rilievi ufficiali da parte dell'Avvocatura	1	Booleano (0/1)	1
Assenza di casi di di procedimenti disciplinari archiviati perché non fondati	1	Booleano (0/1)	1
Assenza di contestazioni di violazioni della privacy	1	Booleano (0/1)	1
Assenza di sentenze di condanna per l'ottemperanza	1	Booleano (0/1)	1
Percentuale di depositi rispetto al numero dei ricorsi seriali	100%	%	100
Assenza di annullamenti giurisdizionali delle sanzioni disciplinari per insufficiente motivazione	1	Booleano (0/1)	1
Assenza di casi di decadenza	1	Booleano (0/1)	1
Assenza di casi di decadenza processuale o di rilievi ufficiali da parte dell'Avvocatura	1	Booleano (0/1)	1

					Assenza di contestazione di violazioni della privacy	1	Booleano (0/1)	1
					Assenza di sentenze di condanna per l'ottemperanza	1	Booleano (0/1)	1
					Percentuale di depositi rispetto al numero dei ricorsi seriali	100	%	100
			Ufficio VI - AT TREVISO	10	Assenza di casi di decadenza	1	Booleano (0/1)	1
					Assenza di casi di decadenza processuale o di rilievi ufficiali da parte dell'Avvocatura	1	Booleano (0/1)	1
					Assenza di contestazioni di violazioni della privacy	1	Booleano (0/1)	1
					Assenza di sentenze di annullamento delle sanzioni disciplinari per insufficiente motivazione	1	Booleano (0/1)	1
					Percentuale di depositi rispetto al numero dei ricorsi seriali	100	%	100

		Riduzione del numero di sentenze di condanna per l'ottemperanza	80	>= %	80
Ufficio VII - AT VERONA	10	Assenza di annullamenti giurisdizionali delle sanzioni disciplinari per insufficiente motivazione	1	Booleano (0/1)	1
		Assenza di casi di decadenza	1	Booleano (0/1)	1
		Assenza di casi di decadenza processuale o di rilievi ufficiali da parte dell'Avvocatura	1	Booleano (0/1)	1
		Assenza di contestazioni di violazioni della privacy	1	Booleano (0/1)	1
		Assenza di sentenze di condanna per l'ottemperanza	1	Booleano (0/1)	1
		Percentuale di depositi rispetto al numero dei ricorsi seriali	100	%	100

			Ufficio VIII - AT VICENZA	10	Assenza di annullamenti giurisdizionali delle sanzioni disciplinari per insufficiente motivazione	1	Booleano (0/1)	1
					Assenza di casi di decadenza	1	Booleano (0/1)	1
					Assenza di casi di decadenza processuale o di rilievi ufficiali da parte dell'Avvocatura	1	Booleano (0/1)	1
					Assenza di contestazioni di violazioni della privacy	1	Booleano (0/1)	1
					Assenza di sentenze di condanna per l'ottemperanza	1	Booleano (0/1)	1
					Percentuale di depositi rispetto al numero dei ricorsi seriali	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	L'Ufficio coordina il progetto Erasmus Plus per la mobilità, che l'Agenzia nazionale Erasmus Plus Indire ha autorizzato l'USR	Ufficio II	100	Incremento nel numero di iniziative intraprese per cultura legalità, rispetto anno precedente	2	>=	4

fisica, motoria e sportiva, per l'orientamento

Veneto a realizzare per un importo pari a euro 14.730,00. L'Ufficio organizza e coordina le attività provinciali delle consulte degli studenti. L'Ufficio coordina a livello regionale i campionati sportivi studenteschi coinvolgendo 38.000 studenti. L'Ufficio collabora con la Regione alle iniziative di orientamento attraverso la formazione dei Referenti per l'orientamento, con

Incremento nel numero di studenti coinvolti nei campionati sportivi studenteschi e nelle altre attività sportive, rispetto anno precedente	38000	>=	40000
Numero incontri Consulte provinciali e del Coordinamento regionale	8	>=	9
Numero incontri con referenti per orientamento	1	>=	2
Numero incontri organizzativi con i referenti provinciali	2	>=	3

		<p>particolare riferimento all'orientamento verso gli ITS. L'Ufficio collabora con il MIUR per la realizzazione dell'evento nazionale Job&Orienta alla fiera di Verona cui partecipano 60.000 studenti. L'Ufficio collabora con la Regione per un progetto sperimentale di contrasto al cyberbullismo. L'Ufficio collabora con il TAR Veneto e altri Soggetti istituzionali per la cultura della legalità.</p>			Organizzazione partecipazione USR nel rispetto dei termini	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Assicurare la corretta gestione degli esami di stato	<p>L'Ufficio controlla tutte le motivazioni dei candidati privatisti che chiedono di effettuare gli esami di Stato in istituto di diversa provincia. L'Ufficio organizza e gestisce la</p>	Ufficio II	100	Adozione calendario conferenze tecniche per i Presidenti e Componenti delle Commissioni d'esame.	1	Booleano (0/1)	1

		formazione sugli esami conclusivi del I ciclo funzionale all'attuazione di quanto previsto dal			Numero interventi formativi	3	>=	4
					numero di richieste	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	Il Dirigente dell'UAT verifica le dichiarazioni dei DS relative alla capienza delle aule al fine di evitare sdoppiamenti di classi che determinerebbero uno spreco di organico docenti. Il Dirigente dell'UAT verifica inoltre, in tutti i casi in cui il numero delle classi prime supera il numero delle classi terminali, che il piano di destinazione degli edifici scolastici permetta l'avvio di nuovi corsi completi, in modo da evitare disagi all'utenza (es: doppi turni o turnazioni di classi). Il Dirigente dell'Ufficio III controlla che siano state fatte le suddette verifiche.	Ufficio I	14	Nessuno sdoppiamento deve essere motivato da una valutazione errata della capienza delle aule.	0	=	0
					percentuale di casi verificati sul totale del numero di classi prime che supera il numero delle classi terminali	100%	%	100
			Ufficio III	14	Elaborazione Scheda di Monitoraggio per il confronto tra classi prime e classi terminali nello stesso indirizzo	1	>=	1
					Elaborazione Scheda di Monitoraggio per la rilevazione degli sdoppiamenti di classe causati da insufficiente capienza delle aule	1	>=	1

Ufficio IV - AT BELLUNO	14	Nessuno sdoppiamento deve essere motivato da una valutazione errata della capienza delle aule.	0	=	0
		percentuale di casi verificati sul totale del numero di classi prime che supera il numero delle classi terminali	100	%	100
Ufficio V - AT PADOVA E ROVIGO	16	Nessuno sdoppiamento deve essere motivato da una valutazione errata della capienza delle aule.	0	=	0
		percentuale di casi verificati sul totale del numero di classi prime che supera il numero delle classi terminali	100%	%	100
Ufficio VI - AT TREVISO	14	Nessuno sdoppiamento deve essere motivato da una valutazione errata della capienza delle aule.	0	=	0

				percentuale di casi verificati sul totale del numero di classi prime che supera il numero delle classi terminali	100	%	100
		Ufficio VII - AT VERONA	14	Nessuno sdoppiamento deve essere motivato da una valutazione errata della capienza delle aule.	0	=	0
				percentuale di casi verificati sul totale del numero di classi prime che supera il numero delle classi terminali	100	%	100
		Ufficio VIII - AT VICENZA	14	Nessuno sdoppiamento deve essere motivato da una valutazione errata della capienza delle aule.	0	=	0
				percentuale di casi verificati sul totale numero di classi prime che supera il numero delle classi terminali	100	%	100

Dimensione Gestionale	Garantire l'applicazione delle misure di anticorruzione e di trasparenza nelle istituzioni scolastiche	Il RPCT delle scuole del Veneto deve monitorare l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione inserite nel PTPCT 18-20 da parte delle scuole e gli adempimenti di pubblicazione dei dati sui siti "sezione trasparenza" delle scuole. A tal fine ha nominato i Dirigenti degli UUAATT "Referenti della PCT" e ha assegnato loro l'obbligo di verificare e comunicare i casi di effettivo inadempimento ai fini dell'esercizio dell'azione disciplinare.	Ufficio I	16	Percentuale di Report analizzati e verificati sul totale dei Report pervenuti	15%	%	15
					Percentuale di richieste e solleciti rispetto ai report negativi o mancate risposte	100%	%	100
			Ufficio IV - AT BELLUNO	16	Adozione provvedimenti di assegnazione dei contributi	1	Booleano (0/1)	1
					Percentuale di Report analizzati e verificati sul totale dei Report pervenuti	15	%	15
			Ufficio V - AT PADOVA E ROVIGO	20	Percentuale di Report analizzati e verificati sul totale dei Report pervenuti	15	%	15
					Percentuale di richieste e solleciti rispetto ai report negativi o mancate risposte	100	Booleano (0/1)	1
			Ufficio VI - AT TREVISO	16	Adozione provvedimenti di assegnazione dei contributi economici	1	Booleano (0/1)	1

					Percentuale di Report analizzati e verificati sul totale dei Report pervenuti	15	%	15
			Ufficio VII - AT VERONA	16	Percentuale di Report analizzati e verificati sul totale dei Report pervenuti	15	%	15
					Percentuale di richieste e solleciti rispetto ai report negativi o mancate risposte	100	%	100
			Ufficio VIII - AT VICENZA	16	Percentuale di Report analizzati e verificati sul totale dei Report pervenuti	15	%	15
					Percentuale di richieste e solleciti rispetto ai report negativi o mancate risposte	100	%	100