

**MIUR - Ufficio Scolastico regionale per il Veneto - Relazione sulla Performance 2016**

**SCHEDA UFFICIO VIII VICENZA**

OBIETTIVI OPERATIVI	DESCRIZIONE	Peso	indicatore/i	peso indicator e/i	target	Valore ottenuto	grado di raggiungimento del target (%)	Eventuali cause mancato raggiungimento del target
Obiettivo 1	L'Ufficio recepisce correttamente e tempestivamente il piano di istituzione dei nuovi indirizzi e di dimensionamento della rete scolastica approvato dalla Regione.	5	inserimento del piano di dimensionamento e del piano dei nuovi indirizzi in anagrafe per le scuole della Provincia.	100	Corretto e tempestivo inserimento in anagrafe di tutti gli indirizzi e di tutti gli accorpamenti.	SI	100%	
Obiettivo 2	Il Dirigente dell'Ufficio assicura il riparto alle scuole dei posti di organico nei limiti dei contingenti provinciali assegnati. Adotta le schede dell'Uff. III per acquisire la motivazione di ogni richiesta di sdoppiamento delle classi da parte dei dirigenti scolastici e le valuta. Assicura entro il 31 agosto tutte le operazioni di avvio dell'anno scolastico (utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, assunzioni a tempo indeterminato, assunzioni a tempo determinato). Al fine di razionalizzare e rendere comparabili le richieste di posti di sostegno in deroga il Dirigente dell'Ufficio adotta il prospetto uniforme predisposto dall'USR per le richieste dei D.S., riunisce il Gruppo di Lavoro Provinciale che valuta le richieste dei dirigenti scolastici	20	n. 2 proposte di organico analizzate e corrette per ciascun istituto comprensivo e n. 3 proposte per la scuola secondaria; tutti i provv. nti soo stati emanati nei termini; rispetto dei termini fissati; rispetto dei contingenti assegnati;  espletamento delle procedure concorsuali nel rispetto dei termini prestabiliti.	100	rispetto di tutti i termini fissati; rispetto di tutti i contingenti assegnati.	SI	100%	

<b>Obiettivo 3</b>	<b>L'Ufficio generalizza il ricorso al MEPA per gli acquisti, dopo la necessaria formazione del personale addetto. Intende inoltre conseguire riduzioni delle spese di funzionamento tramite il controllo dei consumi, la disdetta dei contratti di manutenzione, il tempestivo pagamento di tutte le spese legali in conto sospeso.</b>	<b>15</b>	n.1 acquisto in MEPA (servizio di pulizie dell'Uff. VIII; non si è proceduto all'acquisto di ulteriori acquisti se non per le minute spese; pubblicazione dati sul sito dell'Ufficio sotto sezione "trasparenza"; importi del risparmio di spesa ottenuto € 10.000 circa (derivante soprattutto dal rinnovo del contratto dei servizi di telefonia);  tempi medi dei pagamenti.	<b>100</b>	realizzare un risparmio di spesa di almeno 5.000,00 €;  tutti gli acquisti devono essere fatti in MEPA;  devono essere pubblicati tutti i dati sul sito UAT trasparenza;  devono essere rispettati 30 gg per i pagamenti.	<b>SI</b>	<b>100%</b>	
<b>Obiettivo 4</b>	<b>L'Ufficio Ambito Territoriale, coordinandosi con l'Ufficio III, governa nel modo efficace la riforma introdotta dalla Legge n. 107/2015, attraverso la costituzione delle reti di scuole, l'attuazione della mobilità territoriale e professionale dei docenti neoassunti tra gli ambiti territoriali, compreso il conferimento degli incarichi da parte dei D.S..</b>	<b>5</b>	partecipazione al gruppo di lavoro USR- Regione;  n. 2 circolari di supporto alle scuole; vari incontri con i D.S.;  relazione.	<b>100</b>	realizzare entro aprile la costituzione degli Ambiti territoriali per dare attuazione al nuovo sistema di assegnazione dei docenti alle scuole.	<b>SI</b>	<b>100%</b>	
<b>Obiettivo 5</b>	<b>L'Ufficio Ambito Territoriale, coordinandosi con l'Ufficio III, deve concludere entro i termini annualmente prescritti le individuazioni dei neoassunti a tempo indeterminato.</b>	<b>28</b>	presenza in servizio del dirigente nelle fasi di maggior concentrazione di lavoro (dal 20 luglio al 14 agosto).	<b>100</b>	conclusione entro i termini delle individuazioni dei neoassunti a tempo indeterminato; assenza di contenzioso.	<b>SI</b>	<b>100%</b>	

<b>Obiettivo 6</b>	<p>L'Ufficio deve rispettare i termini per i provvedimenti di riconoscimento, computo, riscatto, ricongiunzione di servizi e di periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale, nonché per pensioni correnti e definitive e buonuscite.</p> <p>L'Ufficio deve fornire supporto alle scuole su cessazioni e problemi pensionistici; rapporti con Enti previdenziali.</p>	<b>10</b>	<p>n. 196 provvedimenti adottati riconoscimento, computo, riscatto e ricongiunzione di servizi e periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale;</p> <p>n. 1.231 ricostruzioni, progressioni carriera visionati per consulenza e assistenza istituzioni scolastiche;</p> <p>n. 325 pensioni;</p> <p>n. 300 trattamenti fine rapporto.</p>	<b>100</b>	assicurare la regolarità delle procedure senza creazione di nuovo arretrato; aumento del numero di pratiche arretrate evase.	<b>SI</b>	<b>100%</b>	
<b>Obiettivo 7</b>	<p>Rinnovo periodico dell'organizzazione del lavoro dell'Ufficio, finalizzato a rendere più flessibile l'impiego del personale su più settori e ad evitare disomogeneità nei carichi di lavoro.</p> <p>Liquidazione tempestiva del lavoro straordinario e dei compensi accessori annuali al personale dell'Ufficio.</p> <p>Sottoscrizione entro i termini del contratto per il FUA del personale dell'Ufficio.</p>	<b>8</b>	<p>n. 2 informative preventive alle ooss;</p> <p>n. 3 atti/bozze che sono stati elaborati personalmente dal Dirigente dell'Ufficio; data di pubblicazione sul sito del provvedimento di riorganizzazione.</p>	<b>100</b>	rendere l'organizzazione del personale ministeriale più efficiente, con l'obiettivo di sostituire il personale ATA utilizzato, nel caso di rientro in servizio nelle rispettive scuole.	<b>SI</b>	<b>100%</b>	
<b>Obiettivo 8</b>	<p>Aggiornamento, in qualità di datore di lavoro, della documentazione e degli adempimenti prescritti dal D.L.gs n. 81/2008 e s.m., coordinato con il D.L.gs n. 106/2009 e s.m., sulla salute e sicurezza dei lavoratori.</p> <p>Rinnovo incarichi di RSPP, Medico competente, RLS, Addetti al primo soccorso, Addetti all'emergenza.</p> <p>Prove periodiche di evacuazione.</p> <p>Formazione di tutto il personale utilizzato.</p>	<b>5</b>	<p>n. 2 riunioni con i RSPP, RLS, Addetti al primo soccorso, Addetti all'emergenza;</p> <p>n. 6 incarichi rinnovati;</p> <p>n. 2 prove di evacuazione;</p> <p>tutto il personale formato.</p>	<b>100</b>	almeno una riunione periodica con il RSPP, Medico competente, RLS; almeno una riunione con gli Addetti al primo soccorso, Addetti all'emergenza; rinnovo di tutti gli incarichi scaduti; almeno una prova evacuazione; tutto il personale in servizio formato.	<b>SI</b>	<b>100%</b>	

<b>Obiettivo 9</b>	<b>Rinnovo, in qualità di Dirigente responsabile, degli incarichi di trattamento dati a tutto il personale in servizio, con espresso divieto di trattamento dei dati personali degli alunni.</b>	<b>2</b>	n. 1 incarico conferito a ciascun dipendente.	<b>100</b>	Tutto il personale in servizio deve ricevere un incarico di trattamento dati con espresso divieto di trattamento dei dati personali degli alunni.	<b>SI</b>	<b>100%</b>	
<b>Obiettivo 10</b>	<b>Difesa e costituzione in giudizio dell'Amministrazione mediante relazioni istruttorie in conformità alle linee di coordinamento regionali.</b>  <b>Regolare funzionamento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari presso l'UFFICIO V – Sede di ROVIGO.</b>	<b>2</b>	n. 110 atti di costituzione in giudizio; n. 9 atti di contestazione di addebito; n. 7 sanzioni irrogate.	<b>100</b>	Tutte le costituzioni devono essere tempestive. Devono essere proposte tutte le eccezioni a difesa dell'Amministrazione, e a pena di decadenza, come nel caso dell'eccezione di prescrizione. Devono essere assicurati i termini e le notifiche delle contestazioni di addebito.	<b>SI</b>	<b>100%</b>	
							<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>

#### Eventuali annotazioni sulle attività svolte dall'ufficio

**Breve sintesi del contesto organizzativo (criticità e interventi organizzativi apportati), dei principali risultati raggiunti, della ricaduta sul sistema scolastico.** Si ritiene di dover segnalare che l'ufficio VIII presenta una distribuzione disarmonica del personale tra le Aree, con insufficiente presenza di funzionari dotati di competenze giuridico amministrative coerenti con le sempre più raffinate richieste del lavoro proprio di questa tipologia di Uffici. Ciò è dovuto (oltre ai numerosi pensionamenti che nell'ultimo periodo hanno interessato e stanno interessando il personale della terza area) anche al fatto che, se pure il numero degli addetti risulta non eccessivamente sottodimensionato, circa un terzo degli stessi proviene da altro comparto ed è in possesso di competenze di altra natura (di tipo tecnico artigianale provenendo da incarichi quali giardinieri, carpentieri, manutentori, assistenti tecnici - svolti presso l'aeroporto Dal Molin di Vicenza) che poco si attagliano con le esigenze dell'Ufficio e che limitano fortemente la loro fungibilità. Per la stessa ragione la formazione nei loro confronti non raggiunge mai livelli di approfondita solidità e costringe il loro impiego prevalentemente in funzioni di supporto. In definitiva, nell'azione di governo dell'Ufficio è abbastanza ridotto il personale su cui si possa fare un affidamento non condizionato. Ciò rende senz'altro più problematica l'organizzazione del lavoro e produce un aggravamento dei carichi del personale più competente, che alimenta lo stress da lavoro correlato soprattutto nei periodi di più intenso impegno e con le scadenze più stringenti.

**NB: LE COLLONNE A, B, C, D, E, F, G DEVONO ESSERE RIPRESE DALL'OMINIMA SCHEDA COMPILATA PER IL PIANO PERFORMANCE 2016-2018**

Il grado di raggiungimento del target deve essere calcolato facendo il rapporto valore ottenuto/target. In caso di target espresso in termini "qualitativi" (es. "SI", "ALTO LIVELLO DI SODDISFAZIONE", ecc.) il grado di raggiungimento dovrà essere indicato come 100% se il valore ottenuto corrisponde al target o come 0% ove non vi sia tale corrispondenza. Il foglio di lavoro è già pre-impostato per calcolare automaticamente il grado di raggiungimento complessivo

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Relazione sulla Performance 2016			
SCHEDA UFFICIO VIII VICENZA - USR VENETO			
RISORSE UMANE			
CENTRO DI RESPONSABILITA'	Dipartimento Istruzione		
USR DI APPARTENENZA	VENETO		
UFFICIO	VIII - AMBITO TERRITORIALE DI VICENZA		
RESPONSABILE	DOTT. GIORGIO CORA'		
RISORSE UMANE ASSEGNATE	AREA	FASCE RETRIBUTIVE	TOTALE
	<b>terza</b>	F6	3
		F5	0
		F4	3
		F3	0
		F2	0
		F1	3
	<b>seconda</b>	F5	6
		F4	3
		F3	5
		F2	19
		F1	2
	<b>prima</b>	F3	2
		F1	0
		.....	0
		.....	0
		.....	0
	<b>TOTALE</b>		<b>46</b>