

SCHEDA UFFICIO USR

RISORSE UMANE

USR DI APPARTENENZA	VENETO		
UFFICIO	TERZO		
RESPONSABILE	DOTT.SSA RITA MARCOMINI		
RISORSE UMANE ASSEGNATE	AREA	FASCE RETRIBUTIVE	TOTALE
	terza	F6	
		F5	1
		F4	
		F3	1
		F2	
		F1	1
	seconda	
		
		
		
		
	prima	
		
		
		
		
	personale altra tipologia di contratto		
			3

Ufficio Scolastico Regionale per il VENETO - RELAZIONE sulla PERFORMANCE 2016

SCHEDA UFFICIO III

OBIETTIVI OPERATIVI	DESCRIZIONE	Peso	indicatore/i	peso indicatore/i	target	Valore ottenuto	grado di raggiungimento del target (%)	Eventuali cause mancato raggiungimento del target
Obiettivo 1	L'UFF. III recepisce correttamente e nei termini il piano di dimensionamento regionale e nuova offerta formativa.	5	Predisposizione del decreto del DG di recepimento del Piano regionale di dimensionamento e nuova offerta formativa per l'a.s. 2016/17. Invio nota agli UST con puntuali indicazioni per l'aggiornamento a SIDI dell'anagrafe delle Istituzioni scolastiche in vista delle definizioni degli organici e delle operazioni di mobilità	100	recepimento di tutti i nuovi indirizzi e di tutti gli accorpamenti;	SI	100%	
Obiettivo 2	Al fine di assicurare un'uniforme gestione degli organici tra tutte le scuole della regione, l'UFF. III intende introdurre l'impiego di schede riportanti la motivazione di ogni singola richiesta di sdoppiamento da parte dei dirigenti scolastici con la valutazione analitica delle motivazioni da parte dei Dirigenti degli UAT. Al fine di razionalizzare e rendere comparabili le richieste di posti di sostegno in deroga l'UFF. III introdurrà un prospetto uniforme per i D.S.. L'UFF. III coordina tutte le operazioni di avvio dell'anno scolastico (utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, assunzioni a tempo indeterminato, assunzioni a tempo determinato). L'UFF. III coordina tutte le fasi della procedura concorsuale del personale docente, che sono espletate dai singoli UUAATT distintamente per classi di concorso.	50	a) n. 3 circolari monitoraggio; b) n. 3 monitoraggi; c) percentuali di avvicinamento dei rapporti alunni/classe; d) percentuali di avvicinamento dei rapporti posti sostegno/alunni disabili tra le province; e) emanazione di direttive ai Dirigenti UAT e DS per la definizione degli organici di diritto e di fatto del personale docente, educativo e ATA; f) emanazione di direttive ai Dirigenti UAT per la gestione dei posti di organico potenziato; g) Incontri di informativa sindacale; h) emanazione di direttive agli UAT per la gestione delle assunzioni a tempo indeterminato e determinato; i) emanazione istruzioni operative agli UAT e DS per l'organizzazione delle prove scritte; l) emanazione decreti di nomina di tutte le Commissioni valutatrici dei concorsi; m) emanazione istruzioni operative agli UAT di coordinamento di tutte le verifiche requisiti candidati e coordinamento commissioni giudicatrici da parte degli UUAATT, ecc; n) ha proceduto, prima dell'emanazione della graduatoria di merito, alla verifica dell'attività di valutazione titoli e servizi effettuata dalle Commissioni giudicatrici segnalando alla stessa disallineamenti nell'applicazione della tabella di valutazione titoli di cui al DM 94/2016; o) emanazione decreti per pubblicazione graduatorie di merito; gestione dei reclami;	100	Ottenere una distribuzione equilibrata degli organici docenti educativi, ATA e sostegno tra le 7 Province della Regione, evitando disparità di trattamento sia in sede di determinazione dell'organico di diritto, sia in sede di determinazione dell'organico di fatto. Rispettare i termini di chiusura delle aree per l'organico di diritto e per la mobilità. Espletare correttamente tutte le procedure concorsuali nel rispetto dei termini prestabiliti minimizzando il contenzioso.	SI	100%	
Obiettivo 3	L'USR, attraverso l'Ufficio III, governa nel modo più efficiente ed efficace la riforma di attuazione dell'autonomia scolastica introdotta dalla Legge n. 107/2015, attraverso la costituzione degli Ambiti territoriali, l'attuazione della mobilità territoriale e professionale dei docenti neoassunti tra gli ambiti territoriali, la proposta di incarico triennale da parte di ciascun Dirigente scolastico.	5	Accordo USR- REGIONE. Costituzione del gruppo di lavoro USR-Regione. Costituzione ambiti territoriali. Circolari di supporto alle scuole.	100	Realizzare entro aprile una suddivisione del territorio regionale in Ambiti territoriali che sia condivisa e funzionale alle previsioni della Legge n. 107/2015 per dare attuazione al nuovo sistema di assegnazione dei docenti alle scuole.			

Ufficio Scolastico Regionale per il VENETO - RELAZIONE sulla PERFORMANCE 2016

SCHEDA UFFICIO III

OBIETTIVI OPERATIVI	DESCRIZIONE	Peso	indicatore/i	peso indicatore/i	target	Valore ottenuto	grado di raggiungimento del target (%)	Eventuali cause mancato raggiungimento del target
Obiettivo 4	L'USRV, attraverso l'Ufficio III, deve concludere entro i termini annualmente prescritti le individuazioni dei neoassunti a tempo indeterminato. L'USRV, attraverso l'Ufficio III, coordina tutte le operazioni di avvio dell'anno scolastico (utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, assunzioni a tempo indeterminato, assunzioni a tempo determinato).	5	Presenza in servizio del Dirigente nelle fasi di maggior concentrazione di lavoro (a.s.16/17: dal 28 luglio al 14 agosto) Incontri di coordinamento con i referenti regionali e presso gli UAT Emanazione direttive per uniformare le operazioni di competenza degli UAT	100	conclusione entro i termini delle individuazioni dei neoassunti a tempo indeterminato; Riduzione del contenzioso.		100%	
Obiettivo 5	L'USRV, attraverso l'UFF. III, cura le relazioni con le OOSS comparto scuola: convoca e raccoglie i verbali, fornisce informazione obbligatoria preventiva, gestisce la contrattazione integrativa regionale concernente: i criteri per le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale della scuola; i criteri per l'utilizzo dei DSGA titolari di scuole sottodimensionate; i criteri per la fruizione dei permessi per il diritto allo studio; i criteri per la fruizione delle prerogative sindacali (permessi, assemblee sindacali), Coordina l'attuazione annuale delle contrattazioni regionali, compresi i permessi per diritto allo studio. L'UFF. III cura le attività di segreteria delle procedure di raffreddamento dei conflitti sorti nella contrattazione d'istituto, e predispone una relazione scritta ai componenti della parte pubblica da discutere preliminarmente ad ogni	5	n. 3 CC.II.RR.; n. 12 convocazioni; n. 8 circolari applicative contrattazioni; n. 1 procedure raffreddamento concluse tempestivamente.	100	Tutti i CC.NN.II.RR. devono essere conclusi tempestivamente; tutte le circolari applicative delle contrattazioni devono essere tempestive; tutte le procedure di raffreddamento devono essere concluse tempestivamente.	SI	100%	
Obiettivo 6	L'UFF. III gestisce in collaborazione con gli Atenei del Veneto le procedure abilitanti del 3 ciclo del TFA; L'UFF. III Coordina le procedure riguardanti l'aggiornamento delle graduatorie d'istituto di competenza delle istituzioni scolastiche L'UFF. III Coordina le procedure riguardanti l'aggiornamento delle graduatorie del personale ATA e le assunzioni in ruolo.	25	n. 6 circolari applicative;	100	Gestione di tutte le procedure abilitanti all'insegnamento TFA entro i termini. Coordinamento tempestivo di tutte le procedure di aggiornamento delle graduatorie d'istituto di competenza delle istituzioni scolastiche. Coordinamento di tutte le procedure di aggiornamento delle graduatorie provinciali del personale ATA. Coordinamento di tutte le procedure di accesso ai ruoli del personale ATA, in collaborazione con gli Uffici Ambiti Territoriali.	SI	100%	

Ufficio Scolastico Regionale per il VENETO - RELAZIONE sulla PERFORMANCE 2016

SCHEDA UFFICIO III

OBIETTIVI OPERATIVI	DESCRIZIONE	Peso	indicatore/i	peso indicatore/i	target	Valore ottenuto	grado di raggiungimento del target (%)	Eventuali cause mancato raggiungimento del target
Obiettivo 7	Rinnovo periodico dell'organizzazione del lavoro dell'Uff. III, finalizzato a rendere più flessibile l'impiego del personale su più settori e ad evitare disomogeneità nei carichi di lavoro e a sostituire il Dirigente in caso di assenza.	5	n./ incontri per l'informativa preventiva alle ooss; data di pubblicazione sul sito del provvedimento di riorganizzazione	100	Rinnovare almeno ogni anno l'organizzazione del lavoro al fine di rendere più efficiente il servizio.	SI	100	Anche se non è stato possibile rinnovare l'organizzazione del lavoro dell'Ufficio III nel corso dell'anno 2016 dovendo far fronte alle molteplici scadenze e tenuto conto del ridottissimo numero di personale assegnato, si sono fatti gruppi di lavoro trasversali per poter raggiungere tutti gli obiettivi assegnati.

TOTALE 100%

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.

L'anno 2016 ha impegnato molto il personale dell'Ufficio III (in termini di ore di lavoro, di risposte telefoniche ai numerosissimi utenti, di approntamento delle operazioni, di coordinamento delle procedure svolte dagli UAT), oltre che per le annuali procedure di definizione delle piante organiche del personale docente, educativo e ATA anche per la gestione, in collaborazione con le Università, della fase conclusiva delle procedure abilitanti (TFA, PAS). Il tutto sommato agli ordinari adempimenti dell'Ufficio. Il ridotto numero di personale assegnato all'Ufficio, destinato a ridursi ulteriormente, ha costituito un elemento di forte criticità. Non è stato possibile avviare la riorganizzazione dell'Ufficio che sarà realizzata presumibilmente entro il 2017, ma grazie a gruppi di lavoro trasversali sono stati raggiunti tutti gli obiettivi assegnati.

Relativamente alle procedure concorsuali L'Ufficio III:

ha emanato il decreto di riparto tra UAT delle classi di concorso da gestire, predisposto i modelli di decreto per la costituzione dei comitati di vigilanza individuati dai Dirigenti degli UAT, ha emanato i decreti di costituzione e le successive variazioni delle commissioni giudicatrici per le 54 commissioni operanti (138 provvedimenti), i decreti di approvazione delle graduatorie di merito (29 di approvazione + 10 di rettifica a seguito di reclami), ha diramato le direttive agli UAT e ai DS per la corretta gestione della prova scritta computerizzata, per il controllo dei requisiti di ammissione dei candidati, per l'accesso agli atti. Ha predisposto e pubblicato gli avvisi con i calendari delle prove scritte e le sedi d'esame. Ha predisposto le istruzioni per i referenti tecnici, per le commissioni giudicatrici, per i comitati di vigilanza, per i candidati.

Ha effettuato 8 incontri con i Dirigenti UAT i referenti tecnici e amministrativi presso gli UAT, per uniformare le operazioni.

Ha coordinato i lavori delle commissioni giudicatrici in collaborazione con i Dirigenti degli UAT

Ha effettuato i monitoraggi richiesti dal MIUR ed ha fornito, in più incontri, l'informativa alle OO.SS.

Utilizzazioni e assegnazioni provvisorie: ha coordinato con specifiche circolari, con cui sono stati inviati i due Contratti integrativi regionali relativi alle utilizzazioni e assegnazioni provvisorie e alla copertura dei posti di DSGA, sottoscritti con le OO.SS., le operazioni di utilizzazione e assegnazione provvisoria del personale docente, educativo e ATA di competenza UAT.

Per le assunzioni a tempo indeterminato l'Ufficio III ha effettuato direttamente le nomine in ruolo dei vincitori di concorso per l'infanzia (graduatoria nazionale) e per 6 classi di concorso, curando la convocazione e la predisposizione di tutti gli atti, ed ha emanato una direttiva agli UAT per coordinare le nomine di loro competenza. Ha effettuato 2 incontri con i referenti provinciali.

Ha svolto 2 incontri di informativa con le OO.SS.

Per le assunzioni a tempo determinato ha diramato una direttiva agli UAT e svolto un incontro con le OO.SS.

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