

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Relazione sulla Performance 2016			
SCHEDA UFFICIO V PADOVA E ROVIGO - USR VENETO			
RISORSE UMANE			
CENTRO DI RESPONSABILITA'	Dipartimento Istruzione		
USR DI APPARTENENZA	VENETO		
UFFICIO	V - AMBITO TERRITORIALE DI PADOVA E ROVIGO		
RESPONSABILE	DOTT. ANDREA BERGAMO		
RISORSE UMANE ASSEGNATE	AREA	FASCE RETRIBUTIVE	TOTALE
	terza	F6	0
		F5	2
		F4	8
		F3	2
		F2	0
		F1	11
	seconda	F5	14
		F4	0
		F3	5
		F2	16
		F1	0
	prima	F3	1
		F1	0
		0
		0
		0
	TOTALE		59

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

SCHEDA UFFICIO V PADOVA E ROVIGO

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. 272 proposte di organico analizzate e corrette; n. 344 provv. nti emanati; 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%	

Obiettivo 3	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.	15	n.12 acquisti in MEPA; pubblicazione dati sul sito dell'Ufficio sotto sezione "trasparenza"; importi del risparmio di spesa ottenuto; tempi medi dei pagamenti.	100	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.	SI	100%	
Obiettivo 4	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..	5	partecipazione al gruppo di lavoro USR-Regione; circolari di supporto alle scuole; incontri con i D.S.; relazione.	100	realizzare entro aprile la costituzione degli Ambiti territoriali per dare attuazione al nuovo sistema di assegnazione dei docenti alle scuole.	SI	100%	
Obiettivo 5	L'Ufficio Ambito Territoriale, coordinandosi con l'Ufficio III, deve concludere entro i termini annualmente prescritti le individuazioni dei neoassunti a tempo indeterminato.	28	presenza in servizio del dirigente nelle fasi di maggior concentrazione di lavoro (dal 20 luglio al 14 agosto).	100	conclusione entro i termini delle individuazioni dei neoassunti a tempo indeterminato; assenza di contenzioso.	SI	100%	

Obiettivo 6	<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>	10	<p>n. 93 provvedimenti adottati riconoscimento, computo, riscatto e ricongiunzione di servizi e periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale;</p> <p>n.38 ricostruzioni, progressioni carriera visionati per consulenza e assistenza istituzioni scolastiche;</p> <p>n. 473 pensioni;</p> <p>n. 427 trattamenti fine rapporto.</p>	100	assicurare la regolarità delle procedure senza creazione di nuovo arretrato; aumento del numero di pratiche arretrate evase.	SI	100%	
Obiettivo 7	<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>	8	<p>l'informativa preventiva alle ooss;</p> <p>n. 4 atti/bozze che sono stati elaborati personalmente dal Dirigente dell'Ufficio;</p> <p>data di pubblicazione sul sito del provvedimento di riorganizzazione 30.11.2016 (vedi nota)</p>	100	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.	SI	100%	
Obiettivo 8	<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>	5	<p>n.2 riunioni con i RSPP, RLS, Addetti al primo soccorso, Addetti all'emergenza;</p> <p>n. 2 incarichi rinnovati;</p> <p>n. 1 prova di evacuazione;</p> <p>n. 36 personale formato.</p>	100	<p>almeno una riunione periodica con il RSPP, Medico competente, RLS;</p> <p>almeno una riunione con gli Addetti al primo soccorso, Addetti all'emergenza;</p> <p>rinnovo di tutti gli incarichi scaduti;</p> <p>almeno una prova evacuazione;</p> <p>tutto il personale in servizio formato</p>	SI	100%	

Obiettivo 9	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.	2	n. 84 incarichi conferiti	100	Tutto il personale in servizio deve ricevere un incarico di trattamento dati con espresso divieto di trattamento dei dati personali degli alunni.	SI	100%	
Obiettivo 10	Difesa e costituzione in giudizio dell'Amministrazione mediante relazioni istruttorie in conformità alle linee di coordinamento regionali. Regolare funzionamento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari presso l'UFFICIO V – Sede di ROVIGO.	2	n. 113 atti di costituzione in giudizio; n. 06 atti di contestazione di addebito; n. 04 sanzioni irrogate.	100	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.	SI	100%	
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'Ufficio V, ambito territoriale di Padova e Rovigo, è un nuovo soggetto, istituito con D.M. n. 925/2014 relativo all'organizzazione e compiti dell'USR Veneto a decorrere dal 21.04.2015. L'Ufficio V ha unificato i due precedenti Uffici Scolastici Territoriale di Padova e di Rovigo, cercando, per quanto possibile, di uniformare gli interventi, a livello dirigenziale, affinché tra le due sedi non si verificassero delle evidenti disparità di trattamento, né rispetto all'utenza esterna, le scuole dei rispettivi territori, né nei confronti del personale interno alle due diverse realtà. Se l'Ufficio è unico, due sono gli organici provinciali, due sono le province di riferimento, due sono i contesti territoriali di riferimento con storia e cultura diverse. Questo elemento costituisce da un lato elemento di criticità, perché impegna il dirigente su un fronte doppio., dall'altro, però, può diventare elemento di ricchezza, se lo si considera come un "laboratorio aperto", un "cantier di lavoro". In altre parole, alcune materie di lavoro che richiedono decisioni importanti di stretta pertinenza dirigenziale, possono essere "studiate" in un territorio e modificate/migliorate nell'altro. Quasi sempre, la provincia più piccola, Rovigo, meglio si presta come prima applicazione delle disposizioni, ad esempio, in ordine agli organici, ed ecco che l'applicazione di tali disposizioni diventa laboratorio anche per la provincia più grande, Padova, consentendo una riduzione dei margini di errore, offrendo comunque uno spazio di approfondimento e di confronto e di discussione, per nulla scontati e alquanto preziosi. Per il territorio di Rovigo lo scrivente ha cercato di ridare maggior spazio alla dimensione educativo-culturale dell'Ufficio, a fronte delle numerose richieste, che pervengono dalle diverse realtà sociali, in passato, alquanto trascurate, a causa dell'affidamento in reggenza dell'Ufficio. Per il territorio di Padova, dove la dimensione educativo-culturale godeva di maggior fama, si è cercato di consolidare le buone prassi, già in uso, come ad esempio, una serie di incontri formativi per dirigenti e docenti, denominata : "La scuola che ascolta", offrendo uno spazio di riflessione, condotto in sinergia, con le forze sociali del territorio: Aziende ULS, Università, Comune di Padova, su varie tematiche di sicuro interesse per tutti i gradi e ordini di scuola, quali benessere, sicurezza, lotta alla dispersione scolastica, prevenzione del disagio socio-scolastico, inclusione e altro ancora. In entrambe le province sono stati ripresi: gli incontri con dirigenti scolastici, un servizio di consulenza con gli stessi, per situazioni generali e particolari, un impulso alle associazioni di

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