

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA											
CHI SIAMO E COSA FACCIAMO	<p>L'ufficio scolastico regionale (USR) è un ufficio periferico del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, presente in 18 capoluoghi di regione (non c'è in Valle d'Aosta e Trentino-Alto Adige, dove vige una disciplina separata). Istituito nell'anno 2000 (D.P.R. 6 novembre, n. 347), la sua disciplina è attualmente contenuta nell'art. 8 del D.P.C.M. 11 febbraio 2014, n. 98: "Regolamento di organizzazione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca".</p> <p>L'istituzione dell'ufficio scolastico regionale è finalizzata a rispondere alle esigenze di decentralizzazione dei servizi e in attuazione del principio di sussidiarietà, per cui un organismo territoriale più vicino ai cittadini è in grado di rappresentare meglio le necessità della collettività. Ha ereditato le competenze, comunque ridimensionate a seguito dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, in precedenza attribuite ai provveditorato agli studi e alle sovrintendenze scolastiche regionali. L'ufficio scolastico regionale ha compiti di supporto agli istituti scolastici autonomi, amministrativi e di monitoraggio, in coordinamento con le direzioni generali competenti del Ministero dell'istruzione, dell'università e della Ricerca. L'ufficio scolastico regionale:</p> <p>STRUTTURA</p> <p>L'ufficio scolastico regionale dipende funzionalmente dai capi dei dipartimenti del Ministero, in relazione alle specifiche materie da trattare. Si articola sia per funzioni sia per territorio.</p> <p>L'ufficio scolastico regionale per la Toscana, di cui è titolare un dirigente di livello generale, è articolato sia per funzioni sia per territorio in 12 uffici dirigenziali non generali e in 13 posizioni dirigenziali non generali per l'espletamento delle funzioni tecnico-ispettive.</p> <p>Gli uffici territoriali, ai quali sono preposti dirigenti di seconda fascia, hanno compiti di supporto alle scuole, amministrativi e di monitoraggio, in coordinamento con le direzioni generali competenti. Tali articolazioni erano denominate fino al 2006 centri servizi amministrativi (CSA), poi rinominati uffici scolastici provinciali (USP) dal 2006 e uffici con competenza per ambiti territoriali (AT) dal 2010. Dipendono funzionalmente, a livello periferico, dal dirigente dell'ufficio scolastico regionale, anche i dirigenti investiti dell'esercizio della funzione ispettiva tecnica, componenti il corpo ispettivo del Ministero.</p> <p>FUNZIONI</p> <p>L'ufficio scolastico regionale ha compiti di supporto agli istituti scolastici autonomi, amministrativi e di monitoraggio, in coordinamento con le direzioni generali competenti del Ministero dell'istruzione, dell'università e della Ricerca.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• vigila sul rispetto delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni,• vigila sull'attuazione degli ordinamenti scolastici,• vigila sui livelli di efficacia dell'azione formativa e sull'osservanza degli standard programmati;• cura l'attuazione, nell'ambito territoriale di propria competenza, delle politiche nazionali per gli studenti;• provvede alla costituzione della segreteria del consiglio regionale dell'istruzione a norma dell'articolo 4 del decreto legislativo 30 giugno 1999, n. 233 <p>L'ufficio scolastico regionale, inoltre, al fine di assicurare la continuità istituzionale del servizio scolastico a salvaguardia dei diritti fondamentali dei cittadini:</p> <ul style="list-style-type: none">• attiva la politica scolastica nazionale sul territorio supportando la flessibilità organizzativa, didattica e di ricerca delle istituzioni scolastiche;• integra la sua azione con quella dei comuni, delle province e della regione, nell'esercizio delle competenze loro attribuite dal decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112;• promuove la ricognizione delle esigenze formative e lo sviluppo della relativa offerta sul territorio in collaborazione con la regione e gli enti locali;• cura i rapporti con l'amministrazione regionale e con gli enti locali, per quanto di competenza statale, per l'offerta formativa integrata, l'educazione degli adulti, nonché l'istruzione e formazione tecnica superiore e i rapporti scuola-lavoro;• esercita la vigilanza sulle scuole non statali paritarie e non paritarie, nonché sulle scuole straniere in Italia;• svolge attività di verifica e di vigilanza al fine di rilevare l'efficienza dell'attività delle istituzioni scolastiche;• valuta il grado di realizzazione del piano per l'offerta formativa;• assegna alle istituzioni scolastiche ed educative le risorse di personale ed esercita tutte le competenze, ivi comprese le relazioni sindacali, non attribuite alle istituzioni scolastiche o non riservate all'Amministrazione centrale;• assicura la diffusione delle informazioni;• esercita le attribuzioni, assumendo legittimazione passiva nei relativi giudizi, in materia di contenzioso del personale della scuola, nonché del personale amministrativo in servizio;• fornisce supporto alle istituzioni scolastiche ed educative statali, in raccordo con la direzione generale delle risorse umane e finanziarie, in merito alla assegnazione dei fondi alle medesime istituzioni.										
	AMMINISTRAZIONE IN CIFRE										
	RISORSE UMANE										
	STRUTTURE E PERSONALE	DIREZIONE GENERALE	Ufficio V - Ambito Territoriale di Firenze	Ufficio VI - Ambito territoriale di Arezzo	Ufficio VII - Ambito territoriale di Grosseto	Ufficio VIII - Ambito territoriale di Livorno	Ufficio IX - Ambito territoriale di Lucca e Massa Carrara	Ufficio X - Ambito territoriale di Pisa	Ufficio XI - Ambito territoriale di Prato e Pistoia	Ufficio XII - Ambito Territoriale di Siena	Totale Dirigenti
	PERSONALE DIRIGENZIALE	13 (Di cui 8 ispettori tecnici)	1 (dott. Claudio Bacaloni)	1 (dott. Roberto Curtolo dal 16.05.2016)	Giacomo D'Agostino dal 21/06/2016	fino al 6/03/2016 - Anna Pezzati dal 1/06/2016	Donatella Buonriposi	Luigi Sebastiani	Laura Scoppetta	Mirko Fleres fino al 31/03/2016 - Fabio Pagliazzi dal 1/04/2016	15
	PERSONALE NON DIRIGENZIALE										Totale AREE e personale comandato
	Area I	0	0		1	0			1		2
	Area II	11	8	4	10	12	22	11	8	4	90
	Area III	15	12	8	4	6	8	7	8	6	74
	Peronale comandato	10	5	3	5	5	7	1	8	4	48
	TOTALE personale Ufficio	36	25	15	20	23	37	19	25	14	214

ORGANIGRAMMA

Direttore generale
Domenico Petruzzo

VICE DIRETTORE GENERALE:
Claudio Bacaloni

Dirigenti Tecnici con funzioni ispettive
Roberto Martini (con funzioni di coordinamento)
Luca Salvini
Enrico Nistri (fino al 31/08/2016)
Luigi Sebastiani (dal 7/03/2016)
Paola Fasano (dal 7/03/2016)
Anna Pezzati (dal 7/03/2016)
Giacomo D'Agostino (dal 19/04/2016)
Marina Baretta (da 13/07/2016)

Ufficio I - Funzioni vicarie, affari generali, ufficio legale e disciplinare, esami, personale e servizi della Direzione Generale
Dirigente: Claudio Bacaloni

Ufficio II - Risorse finanziarie e vigilanza sulle scuole non statali, paritarie e non paritarie
Dirigente: Fabio Pagliazzi

Ufficio III - Politiche di supporto all’autonomia scolastica coordinate con gli enti locali, nazionali ed internazionali, studenti, diritto allo studio, disabilità
Dirigente: Laura Scoppetta

Ufficio IV - Gestione del personale della scuola, servizi informatici e comunicazione
Dirigente: Mirko Fleres

	OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE	DESCRIZIONE	Peso	indicatore/i	target	Obiettivi operativi	Peso dell'obiettivo operativo	Valore ottenuto	grado di raggiungimento del target (%)	Eventuali cause mancato raggiungimento del target
1	Vigilare sul rispetto delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni	Supporto alle istituzioni scolastiche per garantire la corretta attuazione della politica scolastica nazionale e l'attuazione delle norme. Azioni di accompagnamento per la risoluzione delle questioni ordinamentali. Monitoraggio e verifica	2%	n. incontri, n. circolari, n. istituti monitorati	Conoscenza puntuale della situazione in atto. Tempestività conclusione procedure	Garantire l'attivazione della politica scolastica nazionale sul territorio	35%	Assicurata tempestiva conclusione delle procedure	100%	
				n. incontri, n. circolari, n. interventi effettuati	Corretta applicazione della normativa di settore	Attuazione degli indirizzi e delle strategie nazionali ed interventi in materia di ordinamenti scolastici	35%	Assicurata corretta applicazione della normativa	100%	
				n. istituti monitorati, n. interventi effettuati	Prevenzione e contrasto della dispersione scolastica	Attività di vigilanza sul rispetto dell'obbligo di istruzione	30%	Assicurata vigilanza	100%	
2	Assistenza consulenza e supporto al funzionamento amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche	Assistere e fornire consulenza alle IISS a fronte di specifiche richieste di intervento. Autonome iniziative di intervento per migliorare il funzionamento amministrativo contabile delle IISS	5%	(n. richieste e quesiti evasi)/ (n. richieste e quesiti ricevuti) (n. note o circolari emesse)/ (n. note o circolari necessarie)	100% Lavorazione di tutti i quesiti/richieste ricevuti	consulenza e supporto alle istituzioni scolastiche nelle materie amministrativo contabili (D.L. 01.02.2001 n. 44 e contratti collettivi di lavoro laddove regolano materie incidenti sulla gestione amministrativo contabile delle II.SS.)	15%	totalità delle richieste (spesso avanzate in via informale) evase; emesse note su materie quali: appalti pulizie; modelli viventi; note di segnalazione criticità IISS alla DGRUF	100%	
				n. controlli a campione sui verbali dei revisori	15/20 verbali da verificare per ogni provincia	monitoraggio, attraverso l'analisi a campione dei verbali dei revisori, delle linee caratterizzanti la gestione amministrativo-contabile delle scuole con particolare riferimento alla verifica della correttezza e della legittimità degli adempimenti.	5%	15/prov. (a campione)	100%	
				(n. accertamenti)/ (n. accertamenti necessari)	100%	intervento sulle situazioni di criticità gestionali, con eventuale proposta di ispezioni di carattere amministrativo – contabile (art. 8 comma 2 D.L. n. 44 /2001).	3%	interventi ove necessario	100%	
				(n. atti)/ n. atti necessari) (n. atti)/ (n. atti richiesti dalla DGRUF)	100%	consulenza alle scuole in merito ai servizi externalizzati (Informazione completa e esaustiva alle scuole).	30%	supporto costante (spesso con contatti via mail o per le vie brevi)	100%	
				(n. note o circolari emesse)/ (n. note o circolari necessarie)	100%				100%	
				(n. richieste intervento gestite)/ (n.richieste intervento da IISS)	Lavorazione del 100% delle richieste inviate da parte delle IISS	consulenza e supporto alle istituzioni scolastiche in materia di <u>Cedolino Unico</u> : - richieste intervento da filtrare all'assistenza tecnica - quesiti da parte delle II.SS. in materie amministrative legate alla gestione del cedolino unico	30%	gestita la totalità delle richieste di intervento sia di natura tecnica che amministrativa	100%	
				(n. quesiti gestiti)/ (n.quesiti delle IISS)	Gestione del 100% dei quesiti sottoposti dalle IISS				100%	
				(n. nomine effettuate)/(n. richieste di nomina)	Evasione del 100% delle richieste ricevute	procedimenti previsti dagli art 8 e 18 comma 7 del D.L. n. 44 / 2001 (<u>nomina commissario ad acta</u> per approvazione del programma annuale e conto consuntivo.	3%	evasione di tutte le richieste	100%	
				n. ambiti dei revisori coinvolti rispetto dei tempi previsti	Intervento su tutti gli ambiti necessari nel rispetto dei termini previsti	determinazione degli ambiti dei revisori dei conti a seguito dei dimensionamenti della rete scolastica	10%	ambiti modificati secondo le esigenze, sentiti gli AT, nel rispetto dei tempi	100%	
				(n. aggiornamenti)/ (n. aggiornamenti richiesti)	100%	costante aggiornamento dei fermi amministrativi disposti	4%	costantemente aggiornato elenco fermi disposti e revocati	100%	

3	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	Supporto alla programmazione regionale in materia di IFTS, coordinamento degli ITS e monitoraggio degli esiti della formazione post-secondaria. Attività di sensibilizzazione degli istituti scolastici e del mondo del lavoro e delle professioni. Approvazione progetti e azioni di accompagnamento nell'attuazione dei percorsi	3%	n. incontri interistituzionali, n. circolari	Offerta formativa adeguata ai bisogni del territorio; monitoraggio della proficuità dell'intervento formativo	garantire al sistema scolastico regionale un'offerta formativa post-secondaria	30%	Assicurato monitoraggio sull'adeguatezza e proficuità degli interventi	100%	
				n. incontri, n. conferenze di servizio, n. percorsi approvati/n. percorsi presentati	Verifica percorsi realizzati con esito proficuo al fine del miglioramento qualitativo dell'approccio didattico	Realizzazione di percorsi di alternanza scuola - lavoro presso gli istituti superiori	35%	Assicurata verifica percorsi realizzati	100%	
				n. incontri interistituzionali, conferenze servizio etc.	Tempestivo avvio dei percorsi	Favorire una maggiore partecipazione alle attività di istruzione degli adulti, in linea con gli obiettivi dell'Unione Europea	35%	Percorsi avviati tempestivamente	100%	
4	Vigilare sulle scuole non statali e sulle scuole straniere	Ricezione assegnazione e istruttoria delle domande di concessione e di conferma della parità scolastica. Eventuale controllo dei requisiti di parità a mezzo di ispezioni	4%	(domande istruite)/(domande presentate)	100%	Istruttoria domande concessione parità scolastica	40%	Istrutita la totalità delle domande	100%	
				(domande istruite)/(domande presentate)	100%	Istruttoria domande di conferma parità	40%		100%	
				(n. verifiche disposte)/(n. verifiche necessarie)	100%	Verifiche ispettive presso istituti paritari	20%	2 verifiche su casi specifici Istruttoria su tutte le relazioni del piano straordinario verifiche	100%	
5	Valutazione degli apprendimenti, della qualità complessiva dell'offerta formativa e del grado di realizzazione del POF	Attività di sensibilizzazione degli istituti scolastici; somministrazione prove Invalsi e monitoraggio dei risultati. Pianificazione delle attività per l'ampliamento dell'offerta formativa e monitoraggio, valutazione e verifica degli esiti dei progetti attivati	2%	n. circolari, conferenze di servizio, seminari etc	Capillare diffusione e adeguata informazione sulle finalità della rilevazione	Supporto all'attività di rilevazione degli apprendimenti effettuata dall'Invalsi	55%	Assicurata adeguata informazione sul territorio	100%	
				n. circolari, conferenze di servizio, seminari etc	Offerta formativa adeguata ai bisogni del territorio; monitoraggio della proficuità degli interventi	Attività per l'ampliamento dell'offerta formativa	45%	Assicurato monitoraggio sull'adeguatezza e proficuità degli interventi	100%	
6	Assicurare la corretta gestione del personale della scuola (docente, non docente, dirigenti scolastici) (organico, graduatorie, mobilità, formazione, ecc.)	Garantire l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico, concludendo in tempo utile tutte le operazioni di sistemazione, utilizzazione e nomina del personale della scuola	15	n. circolari n. incontri n. contratti n. bandi n. ricorsi	Rispetto dei termini del crono programma funzionale all'avvio dell'attività didattica	Gestione del personale scolastico	50%	Termini Rispettati	100%	
				n. atti adottati	Rispetto della tempistica	Gestione del ruolo dei dirigenti scolastici	50%	Tempistica rispettata	100%	

7	Garantire un'utilizzazione efficiente ed efficace delle risorse finanziarie	Pianificazione e ripartizione delle risorse finanziarie. Pagamenti. Adempimenti collegati, anche sotto il profilo fiscale. Contabilità economica e controllo di gestione. Gestione patrimoniale	10%	<div>Tempo di assegnazione</div>	<div>Tempestività</div>	<div>regolare e tempestiva erogazione dei finanziamenti alle <u>istituzioni scolastiche</u> e alle <u>scuole paritarie</u>: - predisposizione piano di riparto - predisposizione O/P - controlli propedeutici all'erogazione (es. inadempimenti) - rendicontazione</div>	<div>20%</div>	<div>svolti tutti controlli necessari per CF; O/P nei minimi tempi tecnici</div>	<div>100%</div>	
				<div>(n.controlli)/ (n.controlli necessari)</div>	<div>100% Regolarità</div>				<div>100%</div>	
				<div>% risorse impegnate</div>	<div>impegno del 100% risorse assegnate</div>	efficace pianificazione del <u>fabbisogno dell'USR</u> : - pianificazione mensile del fabbisogno finanziario - aggiornamento cronoprogramma - variazioni compensative - ripartizione mensile risorse tra gli uffici - monitoraggio spese per missioni	10%	quantificazione mensile dei fabbisogni con risorse interamente impegnate al netto delle economie conseguite	<div>100%</div>	
				<div>(n. report quantificazione fabbisogno)/ (n. report necessari)</div>	<div>Rispetto tempistica e Regolarità</div>				<div>100%</div>	
				<div>(n. decreti variaz compensativa)/ (n. decreti necessari)</div>	<div>100%</div>				<div>100%</div>	
				<div>(n. report stato avanzamento spesa per missioni)/ (n. report necessari)</div>	<div>100%</div>				<div>100%</div>	
									<div>monitorata costantemente la spesa per rientrare nell'assegnazione</div>	
				<div>(n. procedimenti di acquisto regolarmente effettuati)/ (n. procedimenti necessari)</div>	<div>100%</div>	regolari e tempestivi procedimenti di acquisto per il funzionamento dell'USR tramite convenzioni CONSIP e mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) con connessi adempimenti (ad es. verifica inadempimenti ex DPR 602/73, richiesta DURC, CIG)	5%	procedure di acquisto svolte tramite consip salvo le eccezioni consentite; adempimenti preliminari regolarmente svolti	<div>100%</div>	
				<div>(n.adempimenti preliminari)/ (n.adempimenti necessari)</div>	<div>100%</div>				<div>100%</div>	
				<div>indicatore tempestività dei pagamenti</div>	<div>media indicatore nazionale</div>	regolare e tempestiva predisposizione degli ordinativi di pagamento con i connessi adempimenti amministrativi	10%	<div>indicatore nella media</div>	<div>100%</div>	
				<div>(n. O/P regolari)/ (n. totale O/P)</div>	<div>100%</div>			<div>O/P regolari</div>	<div>100%</div>	
				<div>(n. adempimenti nei termini)/ (n. adempimenti totali)</div>	<div>100%</div>	adempimenti fiscali obbligatori (dichiarazioni 770, IRAP)	5%	<div>Totalità degli adempimenti svolti nei termini</div>	<div>100%</div>	
				<div>(n. adempimenti regolari)/ (n. adempimenti totali)</div>	<div>100%</div>			<div>adempimenti senza irregolarità contestate</div>	<div>100%</div>	
				<div>(n. atti regolari)/ (n. atti totali)</div>	<div>100%</div>	predisposizione degli atti di impegno per i controlli di competenza della RTS e della Corte dei Conti	5%	decreti di impegno nei termini senza osservazioni degli organi di controllo	<div>100%</div>	
				<div>(n. atti nei termini)/ (n. atti totali)</div>	<div>100%</div>				<div>100%</div>	
				<div>(n. report nei termini previsti)/(n. totale report)</div>	<div>100%</div>	<div>predisposizione delle diverse fasi di rilevazione della contabilità economica</div>	<div>5%</div>	<div>operazioni sicog svolte secondo la tempistica disposta</div>	<div>100%</div>	
				<div>(n. report quantificazione fabbisogno)/ (n. report previsti)</div>	<div>100%</div>	regolare e tempestiva gestione <u>capitoli per memoria</u> (spese legali e interessi): - monitoraggio; - quantificazione periodica fondi necessari; - assegnazione fondi a uffici; - emissione SOP;	5%	<div>report predisposti e trasmessi secondo la tempistica prevista</div>	<div>100%</div>	
				<div>(n. note assegnazione)/ (n. note necessarie)</div>	<div>100%</div>			<div>assegnazioni fondi tempestive rispetto alle assegnazioni da DGRUF; SOP sempre tempestivi e senza rilievi</div>	<div>100%</div>	
				<div>(n. adempimenti)/ (n. adempimenti richiesti)</div>	<div>100%</div>	regolare gestione degli adempimenti connessi alla <u>Piattaforma di Certificazione del Credito (PCC)</u>	5%	<div>gestione costante e continua della PCC</div>	<div>100%</div>	
				<div>(n. certificazione emesse/ (n. certificazioni richieste)</div>	<div>100%</div>			<div>nessuna certificazione richiesta</div>	<div>100%</div>	
				<div>tempo riparto risorse tra uffici</div>	<div>Tempestività</div>	Regolare e tempestiva gestione delle risorse FUA assegnate al personale amministrativo regionale e connessi adempimenti del POS (Punto ordinante di spesa) sul sistema di Cedolino Unico - Predisposizione Relazione tecnico finanziaria per la contrattazione integrativa personale amministrativo	5%	tempestivi piani di riparto delle scarse risorse adempimenti POS regolari	<div>100%</div>	
				<div>(n. elenchi FUA validati)/ (n. elenchi FUA vistati UCB)</div>	<div>100%</div>				<div>100%</div>	

				tempo riparto risorse tra uffici	Tempestività	Regolare e tempestiva gestione delle risorse per <u>straordinari</u> assegnate al personale amministrativo regionale e connessi adempimenti del POS (Punto ordinante di spesa) sul sistema di Cedolino Unico	8%	tempestivi piani di riparto delle scarse risorse adempimenti POS regolari	100%	
				(n. elenchi straordinari validati)/ (n. elenchi straordinari comunicati da uffici)	100%				100%	
				(n scritture effettuate)/(n. scritture necessarie)	Rispetto tempestica e regolarità delle scritture (100% delle scritture regolarmente effettuate)	Attività di tenuta delle scritture contabili del consegnatario dell’USR	3%	scritture nel rispetto della tempestica e della normativa	100%	
				n. rilievi	0 (regolarità)					
				tempo redazione	Tempestività	regolare e tempestiva redazione del rendiconto annuale del materiale di facile consumo	2%	relazione tempestiva e senza rilievi	100%	
				(n richieste di intervento)/(n. richieste necessarie)	Gestione di tutte le criticità manifestatesi				100%	
				(n convenzioni sottoscritte)/(n. richieste di convenzione per le quali sussistevano i presupposti)	100%	regolare e tempestiva stipula delle convenzioni per prestiti con delega	4%	nessuna convenzione (competenza passata al MEF)	100%	
8	Corretta gestione delle informazioni, della comunicazione e del sito web	Comunicazione efficace delle attività dell'USR e gestione dei servizi informativi al fine di eendere trasparente l'attività scolta dall'amministrazione nei confronti dell'utenza	5%	n. contatti, n. avvisi, n. richieste di assistenza evase	Adeguate informazione all’utenza e costante supporto sull'uso degli strumenti informativi	Assistenza e supporto tecnologico e informatico per le funzioni di tutti gli uffici dell’USR e corretta gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni	100%	Supporto Adeguato	100%	
9	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 interessati, le Regioni, gli enti locali, il mondo della produzione e del lavoro, ecc.;	Incontri interistituzionali con Regione ed Enti locali e condivisione degli obiettivi formativi. Attività di sensibilizzazione degli istituti superiori, del mondo del lavoro e delle professioni e monitoraggio degli esiti	3%	n. istituti monitorati n. incontri ed intese, n. pareri, n. interventi effettuati	Conoscenza puntuale della situazione in atto Preventiva condivisione degli obiettivi formativi Completezza della procedura consultiva Tempestività conclusione procedure	garantire un'adeguata programmazione dell'offerta formativa sul territorio regionale	50	Completate correttamente le le procedure	100%	
				n. intese sottoscritte, n. incontri n. CTS costituiti	Verifica livello di condivisione interistituzionale, nonché miglioramento dell'offerta formativa degli Istituti	Favorire la costituzione di Comitati tecnico - scientifici (CTS) all'interno degli istituti superiori	50	Realizzata verifica all'interno degli istituti superiori	100%	
10	Monitorare gli interventi in materia di edizizia scolastica e la sicurezza degli edifici		2%	(n. report)/ (n. report necessari) (n. incontri)/ (n.incontri necessari)	100%	Monitoraggio continuo del progetto #Scuolebelle	100%	SAL del progetto aggiornati sia via SIDI sia con dati fornitore	100%	
11	Favorire i processi di integrazione/inclusione a favore di disabili, immigrati, ecc.	Supporto alle istituzioni scolastiche per garantire il diritto allo studio e l'inclusione. Esame progetti, loro graduazione e riparto fondi per grado di istruzione ed ambito territoriale. Monitoraggio, valutazione e verifica degli esiti dei progetti attivati	2%	n. interventi effettuati	Monitoraggio della proficuità degli interventi	Interventi relativi ad alunni H, DSA e BES	30%	Assicurato coordinamento e monitoraggio sulla proficuità degli interventi	100%	
				n. progetti approvati/n. progetti presentati	Verifica della proficuità dei progetti realizzati	interventi scuola in ospedale e istruzione domiciliare	25%	Assicurata verifica progetti realizzati	100%	
				n. interventi effettuati	Coordinamento iniziative in ambito regionale	Interventi di accoglienza stranieri	25%	Assicurato coordinamento e monitoraggio sulla proficuità degli interventi	100%	
				n. progetti presentati e approvati	Coordinamento iniziative in ambito regionale	Interventi relativi alle aree a rischio e a forte processo migratorio	20%	Realizzato coordinamento delle iniziative	100%	
12	Assicurare la corretta gestione degli interventi finanziati con Fondi strutturali	Garantire l'efficacia delle attività programmate dalle Istituzioni scolastiche che accedono ai Fondi strutturali europei e del sistema di controllo delle relative operazioni di corretta gestione finanziaria, compresa quella delle eventuali irregolarità e recuperi	2%	n. progetti presentati/ n. progetti monitorati	Verifica corretta attuazione delle attività connesse al PON	supporto all'attuazione e monitoraggio del PON	50%	Assicurato supporto e verifica corretta attuazione delle attività	100%	
				n. progetti presentati/ n. progetti monitorati	Controllo corretta gestione amministrativo -contabile dei fondi	controllo di gestione amministrativo - contabile delle operazioni	50%		100%	

13	Gestire correttamente le procedure relative al contenzioso	fornire un adeguata consulenza legale alle istituzioni scolastiche e supporto agli uffici dell'Amministrazione	5%	n.memorie e relazioni inviate all'Avvocatura distrettuale	gestione tempestiva dei ricorsi, tempestiva costituzione in giudizio e presa in carico delle richieste di pareri pervenute	gestione corretta delle procedure relative al contenzioso e assistenza legale	100%	Assicurata la tempestiva gestione delle procedure relative al contenzioso	100%	
14	Garantire l'attuazione 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	Pianificazione delle attività; sensibilizzazione di famiglie, studenti, scuole; formazione dei docenti referenti; monitoraggio, valutazione e verifica degli esiti dei progetti attivati	2%	n. interventi, conferenze di servizio etc.	Coordinamento iniziative in ambito regionale	Interventi in relazione all'attività motoria, fisica e sportiva	30%	Realizzato coordinamento delle iniziative	100%	
				n. circolari, atti di indirizzo, linee guida etc.	Coordinamento iniziative in ambito regionale	Educazione convivenza civile (cittadinanza, stradale, salute, ambientale, affettività, ecc.)	35%	Realizzato coordinamento delle iniziative	100%	
				n. interventi, circolari, seminari etc.	Coordinamento iniziative in ambito regionale	Orientamento scolastico ed universitario	35	Realizzato coordinamento delle iniziative	100%	
15	Assicurare la corretta gestione degli esami di stato	assicurare un corretto svolgimento degli esami di stato conclusivi del secondo ciclo mediante un costante supporto alle commissioni e alle istituzioni scolastiche	6%	n.comunicazioni-n.interventi ispettivi - n.relazioni finali	ordinato svolgimento degli esami	Assicurare un corretto svolgimento degli esami di stato conclusivi del 2° ciclo	100%	Assicurato il regolare svolgimento degli esami	100%	
16	Concentrare progressivamente la gestione economico-finanziaria presso l'USR	accentrare presso l'USR un numero sempre maggiore di adempimenti amministrativi, anche per liberare risorse presso gli uffici di ambito territoriale	3	(n. pagamenti svolti presso USR)/ (n. pagamenti totali)	progressivo avvicinamento al 100%	progressiva unificazione presso l'USR dei pagamenti	30%	O/P disposti in larga parte dall'USR con esclusione di spese legali e interessi	100%	
				(n. adempimenti PCC svolti direttamente presso USR)/ /(n. adempimenti totali)	progressivo avvicinamento al 100%	progressiva unificazione presso l'USR degli adempimenti inerenti la Piattaforma di Certificazione dei Crediti - PCC	40%	PCC gestita esclusivamente a livello regionale	100%	
				(n. adempimenti fiscali svolti direttamente presso USR)/ /(n. adempimenti totali)	progressivo avvicinamento al 100%	progressiva unificazione presso l'USR degli adempimenti fiscali (770)	30%	770 fatto a livello regionale per tutti i pagamenti con ritenute a livello regionale	100%	
17	Gestione del personale dell'Amministrazione	Garantire una corretta gestione del personale in servizio tramite il tempestivo espletamento degli adempimenti connessi	6%	n.rilevazioni delle assenze, n.visite fiscali, n.circolari	informazione puntuale al personale, accertamento quotidiano delle assenze(almeno una rilevazione al giorno),tempestività nella conclusione delle procedure di gestione del personale	Monitoraggio del fenomeno dell'assenteismo del personale e corretta gestione amministrativa-giuridica dei dipendenti in servizio	100%	Asicurata la rilevazione giornaliera delle assenze e tempestiva chiusura dei prospetti riepilogativi mensili.	100%	
18	Affari generali e riservati	Attività di gestione delle pratiche relative al disciplinare del personale del comparto scuola	6%	n.procedimenti avviati e conclusi nel corso dell'anno, gestione accurata degli esposti e delle segnalazioni pervenute	monitoraggio costante nel rispetto delle tempistiche normative in materia di procedimenti disciplinari	corretta gestione delle procedure disciplinari del personale scolastico e dei rapporti con le competenti autorità giudiziarie e amministrativo contabili		Effettuato il tempestivo monitoraggio circa la correttezza delle procedure relative ai procedimenti disciplinari	100%	
							100%			
19	Informatizzazione dei processi di protocollazione delle pratiche agli uffici della Direzione Generale	Corretta e tempestiva assegnazione delle attività all'interno del sistema Protocollo Asp al fine della digitalizzazione totale delle pratiche ricevute	2%	n. pratiche protocollate e assegnate	tempestiva assegnazione per competenza e per conoscenza delle pratiche ricevute (comprehensive degli allegati digitali) su indicazione della segreteria del Direttore	Gestione dei processi di scansione, assegnazione e ricerca delle attività lavorative tramite il protocollo informatico e corretta tenuta degli archivi e dei registri di protocollo	100	Rispettata tempistica gestione documentale	100%	
20	Supporto ispettivo alla Direzione Generale ed alle istituzioni scolastiche	Consulenza e assistenza tecnica - Attività a sostegno del processo di valutazione e supporto alle istituzioni scolastiche autonome - Assistenza e vigilanza sugli esami di stato - Verifica dei requisiti per le scuole paritarie - Consulenza per le azioni di formazione - Accreditalmento delle agenzie formative	15%	Visite disposte e pareri effettuati	6 visite disposte e 12 pareri per ispettore all'anno, nei limiti delle richieste effettuate dalla direzione	Consulenza e assistenza tecnica	35%		100%	
				Partecipazione ai nuclei di valutazione e attività di supporto	stabilito dal MIUR	Attività a sostegno del processo di valutazione e supporto alle istituzioni scolastiche autonome	35%		100%	
				Numero di consulenze effettuate, e conferenze di servizi	Reperibilità totale durante lo svolgimento degli esami di stato	Assistenza e vigilanza sugli esami di stato	10%		100%	
				Interventi di verifica sui requisiti delle scuole paritarie	3 interventi annui per ispettore	Verifica dei requisiti per le scuole paritarie	5%		100%	
				Partecipazione agli staff di formazione	1 staff per ispettore	Consulenza per le azioni di formazione	10%		100%	
				Verifica dei requisiti	100% delle richieste della direzione	Accreditamento delle agenzie formative	5%		100%	