

		OBIETTIVI OPERATIVI UFFICIO III - Ambito provinciale di Trieste	DESCRIZIONE	Peso	indicatore/i	target
		<b>Personale della scuola</b>	<p>Coordinamento dei responsabili regionali dei procedimenti al fine dell'espletamento delle attività ordinarie concernenti personale docente, educativo ed ATA; Predisposizione di tutti i C.C.I.R. con le OO.SS. del comparto scuola; Gestione dei docenti di religione cattolica; Gestione dei permessi sindacali e degli scioperi; Tutti i monitoraggi richiesti dal MIUR; Controllo sulle proposte per la formazione delle classi ai fini di una corretta gestione del contingente di organico di Trieste del personale docente ed ATA e delle altre tre province del Friuli Venezia Giulia; Corretta gestione del movimento, delle utilizzazioni del personale docente ed ATA di Trieste ; Corretto e tempestivo aggiornamento delle graduatorie permanenti definitive (GAE) per le nomine in ruolo del personale docente ed ATA a tempo determinato ed indeterminato; Predisposizione in commissione concorso decoenti 2016, circolare di coordinamento, individuazione delle scuole sede di esame. Esecuzione per l'Ambito di Trieste di tutte le ordinanze cautelari del Consiglio di Stato e del TAR. Corretta istruttoria e motivazione per l'assegnazione delle ore di sostegno per gli alunni diversamente abili dell'organico provinciale di sostegno di Trieste. Gestione delle varie fasi del piano di assunzione della Buona Scuola (legge 107/2005). Predisposizione per i quattro Ambiti dei bandi di concorso 24 mesi per il personale ATA. Per gli insegnanti di religione è stata predisposta su base regionale una scheda riassuntiva per la graduatoria regionale. Inoltre è stata elaborata una tabella riassuntiva sul numero dei posti dei servizi ausiliari accantonati relativa al personale non idoneo presente nelle scuole. Esperiti i tentativi di conciliazione relativi alla procedura di mobilità docenti. Predisposizione di memorie per l'Avvocatura dello Stato. Rilascio certificati di abilitazione relativi ai concorsi anni precedenti per personale della scuola. Calcolo pensioni e procedimenti relativi a ricongiunzioni e riscatti anche per i docenti delle scuole con lingua di insegnamento slovena.</p>	80	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.	100 Copertura delle cattedre prima della ripresa delle lezioni. Espletamento, nel rispetto degli obblighi di trasparenza, e dei termini idonei ad evitare disservizi di tutte le attività concernenti il personale docente, educativo ed ATA.
		<b>Gestione Dirigenti scolastici</b>	<p>Conferimento, nel rispetto degli obblighi della trasparenza, degli incarichi ai dirigenti scolastici. Autorizzazione degli incarichi aggiuntivi. Predisposizione di circolari per lo stato giuridico e memorie per l'Avvocatura dello Stato. Sono stati sottoposti a verifica e successiva autorizzazione gli incarichi aggiuntivi richiesti dai Dirigenti e contabilizzati nel fondo per la retribuzione di risultato per l'.a.s. di riferimento. La comunicazione con i Dirigenti è stata continua al fine di supportare gli stessi nella loro attività. Sono state correttamente inserite le cessazioni dal servizio al SIDI; corretta l'attività di ricognizione delle sedi vacanti e disponibili per la mobilità del personale dell'Area V</p>	20	Garantire l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico, concludendo in tempo utile tutte le operazioni di pertinenza	100 .Predisposizione di tre CIR per l'area V* (A.s. 2012/13, A.s. 2013/14, A.s. 2014/15)
		<b>Relazione del Dirigente</b>	<p>A seguito dell'emanazione della circolare sull'organico di diritto dell'a.s. 2016/2017 si è proceduto all'informativa e alla concertazione con le OO.SS. regionali del comparto scuola, per i seguenti ordini di scuola: infanzia, primaria, I° grado e II° grado, nonché all'informativa sul sostegno. Si segnala che il personale segnalato nel foglio denominato Risorse Umane, è del tutto insufficiente per far fronte a tutte le attività sia a livello regionale che soprattutto a livello provinciale. Alcune unità usufruiscono di permessi L 104 e di part time e pertanto, in alcuni periodi dell'anno (malattie/ferie/congedi) alcuni settori risultano del tutto scoperti e il personale presente e il sottoscritto devono, con sacrificio, coprire le assenze per garantire il servizio all'utenza.</p>			

Trieste, 30.05.2017

firmato il Dirigente dell'Ufficio III - Ambito provinciale di Trieste

**dott. Carmine Monaco**

(firma autografa sostituita a mezzo stampa)

Ex art.3,co2,D.Lgs.39/93

RISORSE UMANE					
CENTRO DI RESPONSABILITA'					
USR DI APPARTENENZA	FRIULI VENEZIA GIULIA				
UFFICIO	UFFICIO III - Coordinamento regionale della gestione del personale della scuola e dei dirigenti scolastici e Ambito territoriale di Trieste				
RESPONSABILE	dott. Carmine MONACO				
RISORSE UMANE ASSEGNATE	AREA	FASCE RETRIBUTIVE	DIR	AT TS	TOT
	<b>terza</b>	F6	0	0	0
		F5	0	0	0
		F4	1	0	1
		F3	1	0	1
		F2	0	0	0
		F1	1	2	3
	<b>seconda</b>	F5	0	2	2
		F4	0	0	0
		F3	0	0	0
		F2	0	0	0
		F1	0	0	0
	<b>prima</b>	F5	0	0	0
		F4	0	0	0
		F3	0	0	0
		F2	0	0	0
		F1	0	0	0
	<b>personale altra tipologia di contratto</b>		0	2	2
			3	6	9