

| RISORSE UMANE | | | |
|---------------------------|---|----------------------|--------|
| CENTRO DI RESPONSABILITA' | Dipartimento per la programmazione | | |
| USR DI APPARTENENZA | TOSCANA | | |
| UFFICIO | I | | |
| RESPONSABILE | CLAUDIO BACALONI | | |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE | AREA | FASCE RETRIBUTIVE | TOTALE |
| | terza | F6 | 1 |
| | | F3 | |
| | | F2 | |
| | | F1 | 3 |
| | seconda | F6 | |
| | | F5 | 1 |
| | | F4 | |
| | | F3 | 2 |
| | | F2 | 4 |
| | | F1 | |
| | prima | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | personale altra tipologia di contratto | | 2 |
| | | | 13 |

| OBIETTIVI OPERATIVI | obiettivo strategico/strutturale di riferimento | Peso | indicatore/i | target | descrizione attività | Valore ottenuto | grado di raggiungimento del target (%) | Eventuali cause mancato raggiungimento del target |
|--|--|------|---|--|--|---|--|---|
| gestione corretta delle procedure relative al contenzioso e assistenza legale | fornire un adeguata consulenza legale alle istituzioni scolastiche e supporto agli uffici dell'Amministrazione | 20 | n.memorie e relazioni inviate all'Avvocatura distrettuale n. pareri rilasciati | gestione tempestiva dei ricorsi, tempestiva costituzione in giudizio e presa in carico della richiesta di pareri | Attività 1 Assistenza legale - Gestione del contenzioso. Attività 2: Attività di conciliazione. | Assicurata la tempestiva gestione delle procedure relative al contenzioso | 100 % | |
| Assicurare un corretto svolgimento degli esami di stato conclusivi del 2° ciclo | Garantire l'ordinato e tempestivo svolgimento degli esami di stato conclusivi del 2° ciclo di istruzione | 20 | n. comunicazioni - n. interventi ispettivi - n.relazioni finali | ordinato svolgimento degli esami | Attività 1: Predisposizione elementi conoscitivi Attività 2: Abbinamento commissioni di esame Attività 3: Acquisizione domande candidati privatisti e successiva assegnazione alle commissioni di esame Attività 4: Assistenza alle commissioni durante lo svolgimento delle prove Attività 5: Redazione relazione finale sugli esami | Assicurato il regolare svolgimento degli esami | 100 % | |
| Monitorare e contrastare il fenomeno dell'assenteismo del personale | gestione del personale dell'Amministrazione | 25 | 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 | Attività 1: Circolari rivolte al personale Attività 2: Rilevazione presenze tramite RILP Attività 3: Predisposizione visite fiscali Attività 4: Monitoraggio annuale fenomeno assenteismo | Asicurata la rilevazione giornaliera delle assenze e tempestiva chiusura dei prospetti riepilogativi mensili. | 100 % | |
| corretta gestione delle procedure disciplinari del personale scolastico e dei rapporti con le competenti autorità giudiziarie e amministrativo contabili | affari generali e riservati | 25 | 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 | Attività 1: monitoraggio annuale procedimenti disciplinari avviati e conclusi Attività 2: Comunicazione alla Corte dei Conti e competenti autorità giudiziarie Attività 3: Gestione esposti e segnalazioni ai fini dell'eventuale intervento ispettivo | Effettuato il tempestivo monitoraggio circa la correttezza delle procedure relative ai procedimenti disciplinari | 100 % | |

| | | | | | | | | |
|---|---|----|--------------------------------------|------|--|--|------|--|
| 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 | Informatizzazione dei processi di protocollazione delle pratiche agli uffici della Direzione Generale | 10 | n. pratiche protocollate e assegnate | 100% | tempestiva assegnazione per competenza e per conoscenza delle pratiche ricevute (comprendenti degli allegati digitali) su indicazione della segreteria del Direttore | Rispettata tempistica gestione documentale | 100% | |
|---|---|----|--------------------------------------|------|--|--|------|--|

Eventuali annotazioni sulle attività svolte dall'ufficio

Gli obiettivi predeterminati risultano totalmente raggiunti nonostante l'ormai ridotto numero di personale in servizio. La Gestione del contenzioso (relativo sia al personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'USR sia quello instaurato dal personale della scuola innanzi al giudice amministrativo) è proseguita in modo più che soddisfacente ed aumentano le decisioni positive per l'Amministrazione, anche grazie a una proficua attività di consulenza a favore degli Uffici Territoriali e delle Scuole. La rilevazione giornaliera delle presenze/assenze e una costante sensibilizzazione del personale sui temi della trasparenza e dell'anticorruzione continuano a garantire una non significativa incidenza del fenomeno dell'assenteismo. Lo svolgimento degli esami di stato è avvenuto ovunque in modo regolare e si è assicurata la dovuta assistenza tecnica alle istituzioni scolastiche per quanto riguarda la corretta gestione del "plico telematico". Sono state, infine, espletate tutte le (talvolta assai complesse) attività di competenza del settore Affari generali e riservati.

NB: LE COLONNE 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