

RISORSE UMANE			
CENTRO DI RESPONSABILITA'	Dipartimento per la programmazione		
USR DI APPARTENENZA	TOSCANA		
UFFICIO	XI ATP Prato e Pistoia		
RESPONSABILE	LAURA SCOPPETTA (reggente)		
RISORSE UMANE ASSEGNATE	AREA	FASCE RETRIBUTIVE	TOTALE
	terza	F6	1
		F5	
		F4	1
		F3	
		F2	
		F1	6
	seconda	F6	
		F5	2
		F4	
		F3	1
		F2	3
		F1	2
	prima	F3	1
		
		
		
	personale altra tipologia di contratto		8
			25

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Relazione sulla Performance 2016								
SCHEDA UFFICIO XI ATP Prato e Pistoia								
OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO STRATEGICO STRUTTURALE DI RIFERIMENTO	Peso	indicatore/i	target	descrizione attività	Valore ottenuto	grado di raggiungimento del target (%)	Eventuali cause mancato raggiungimento del target
Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e contabili	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	30	n. istituzioni scolastiche; tavoli interistituzionali realizzati n. reti attivate n. interventi presso EE.LL. n. alunni entità risorse n. tavoli attivati n. commissioni di esame I grado e n. titoli rilasciati	%progetti attivati %reti funzionanti % edifici sicuri Anagrafe % utilizzazioni n. intese realizzate regolare svolgimento delle prove degli esami I e II grado completamento istanze di equipollenza presentate	Attività 1: Supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione dell'offerta formativa e per l'integrazione con gli altri attori locali Attività 2 : supporto e sviluppo delle reti di scuole Attività 3: monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici Attività 4: stato di integrazione degli alunni immigrati Attività 5: utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei Attività 6: raccordo ed integrazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili Attività 7: Alunni, Esami, Scuole straniere ● adempimenti connessi con lo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi dei corsi di studi di istruzione secondaria superiore nelle scuole statali e paritarie, comprese le nomine dei Commissari e dei Presidenti delle Commissioni esaminatrici e la loro eventuale sostituzione in caso di impedimento. ● assegnazione dei candidati privatisti, per gli Esami di Stato, agli istituti scolastici statali e paritari del territorio ● adempimenti connessi con lo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi dei corsi di studio dell'istruzione secondaria di 1° grado ivi compresa la nomina dei Presidenti delle Commissioni giudicatrici Attività 8: dichiarazione di equipollenza dei titoli di studio conseguiti all'estero, relativamente all'istruzione secondaria di 1° grado ed istruttoria per le equipollenze relative all'istruzione secondaria di 2° grado Attività 9: Erogazione delle risorse finanziari ● riparto delle risorse finanziarie assegnate, in conformità delle direttive dell'U.S.R. ● liquidazione compensi accessori, missione e rimborso spese per il personale dell'Amministrazione in servizio nell'Ufficio ed a favore di altro personale per le attività disposte dall'Ufficio VII ● spese d'Ufficio, telefoniche, postali e gestione Ufficio Economato ● rivalutazione monetaria e interessi legali per somme dovute al personale gestione dei conti correnti per contabilità speciale esistente presso le Sezioni di Tesoreria Provinciale dello Stato già intestate all'Amministrazione scolastica	Realizzata assistenza, consulenza e supporto per le procedure amministrative e contabili. Assicurato svolgimento regolare delle prove degli esami di I e II grado e completamento procedure	100%	
Gestione del personale docente, educativo ed ATA	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	70	n. concorrenti n. interessati rispetto del contingente stabilito con D.I. n. interessati posti di sostegno n.procedimenti disciplinari istruiti n. incontri per relazioni sindacali n. ricorsi contenzioso amministrativo e giurisdizionale	n. provvedimenti adottati riparto equilibrato funzionale alle esigenze delle scuole dei vari settori formativi esito delle eventuali impugnative % rappresentanza e difese in giudizio	Attività 1: Gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale della scuola e contratti di assunzione Attività 2: Gestione dello stato giuridico del personale docente educativo ed ATA con contratto a tempo indeterminato appartenente ai ruoli provinciali e con contratto a tempo determinato, compresi i provvedimenti di riconoscimento, computo, riscatto e ricongiunzione di servizi e periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale ai sensi dell'art. 14 del DPR 8.3.1999 n. 275 Attività 3: mobilità territoriale e professionale del personale docente, educativo ed ATA Attività 4: utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente, educativo ed ATA nel rispetto dei contratti integrativi nazionali e regionali Attività 5: definizione degli organici delle Istituzioni Scolastiche dell'ambito territoriale di riferimento, sulla base del contingente di posti assegnati dall'Ufficio IV Attività 6: autorizzazione dei dirigenti scolastici alla costituzione delle classi in deroga, ai sensi dell'art. 2, comma 411, legge 244/2007 Attività 7: autorizzazione alla costituzione dei posti in deroga di sostegno per integrazione disabili Attività 8: Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UCPD) a carico del personale della scuola, docente ed ATA, appartenente ai ruoli provinciali Attività 9: cura delle relazioni con le Rappresentanze sindacali unitarie e con le Organizzazioni sindacali territoriali Attività 10: contenzioso amministrativo e giurisdizionale relativo alle materie di competenza	Assicurata corretta gestione del personale docente, educativo ed ATA. Corretta e tempestiva evasione delle pratiche relative al contenzioso	100%	
TOTALE								
Eventuali annotazioni sulle attività svolte dall'ufficio L'Ufficio XI dell'Ufficio Scolastico regionale per la Toscana ha competenza sulle province di Prato e Pistoia ed è articolato in due sedi, ciascuna delle quali ubicata nel comune capoluogo delle predette province. I responsabili e/o referenti dei settori delle unità organizzative che trattano gli stessi procedimenti amministrativi nelle sedi di Prato e di Pistoia hannosvolto, per quanto possibile, la propria attività in coordinamento, al fine di assicurare l'uniformità di gestione amministrativa. L'Ufficio ha realizzato, nonostante l'esigua presenza di personale, tutti gli obiettivi assegnati nei modi e nei tempi previsti. In particolare, sono state poste in essere tutte le attività per garantire l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico, le operazioni di sistemazione, utilizzazione e nomina del personale della scuola, nonché tutti gli altri procedimenti di competenza. E' stato gestito, inoltre, il contenzioso relativo al personale della scuola afferente la provincia ed è stata fornita assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e contabili. Sono stati inoltre realizzati diversi progetti con la collaborazione degli Enti Locali ed altri soggetti esterni e sono stati curati i rapporti con i sindacati.								

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