

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

SCHEDA UFFICIO IV BELLUNO

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 (<i>effettuati n. 4 inserimenti</i>).	100	Corretto e tempestivo inserimento in anagrafe di tutti gli indirizzi e di tutti gli accorpamenti.	SI	100%	
Obiettivo 2	Il Dirigente 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. 39 proposte di organico di diritto e n. 39 proposte di organico di fatto analizzate e corrette; n. 44 provvedimenti emanati; si sono rispettati i termini fissati; si sono rispettati i contingenti assegnati; n. 2 incontri del gruppo di lavoro sulla disabilità; sono state esaminate n. 50 richieste da parte dei DD.SS. per sdoppiamento classi iniziali in O.D.	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	<p>importi del risparmio di spesa ottenuto: oltre euro 3.000 (da spese postali; altro da utenze telefoniche, elettriche, da acquisto toner, da acquisto cancelleria, eliminazione completa abbonamenti, oltre il 2° semestre 2015, rifornimento gasolio per riscaldamento, servizi idrici)</p> <p>n. 6 acquisti in MEPA: Ditta Acaia Manutenzione Caldaia – Ditta La Via - Pulizia locali Ditta Start up – antivirus Ditta Q 8 – Fornitura gasolio Ditta A.F. – Fornitura gasolio Ditta Errebi – materiali cancelleria pubblicazioni dati sul sito dell'Ufficio sotto sezione "trasparenza</p> <p>tempi medi dei pagamenti: entro 30 giorni ma anche oltre 30 gg. 100</p>	100	<p>realizzare un risparmio di spesa di almeno 5.000,00 €;</p> <p>tutti gli acquisti devono essere fatti in MEPA;</p> <p>devono essere pubblicati tutti i dati sul sito UAT trasparenza;</p> <p>devono essere rispettati 30 gg per i pagamenti.</p>	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; n. 2 circolari di supporto alle scuole per periodo di prova; n. 2 circolari di supporto alle scuole per procedure immissione in ruolo; n. 9 per mobilità territoriale e professionale; n. 1 incontro con i DD.SS.; 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 28 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>assenza di provvedimenti da adottare di riconoscimento, computo, riscatto e ricongiunzione di servizi e periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale;</p> <p>assenza di ricostruzioni, progressioni carriera da visionare per consulenza e assistenza istituzioni scolastiche;</p> <p>n. 90 pensioni;</p> <p>n. 90 trattamenti fine rapporto;</p> <p>Pratiche arretrate anno 2016: n. 3 provvedimenti riconoscimento, computo, riscatto e ricongiunzione di servizi e periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale</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. Sottoscrizione entro i termini del contratto per il FUA del personale dell'Ufficio.</p>	10	<p>n.2 informativa preventiva alle OO.SS.:</p> <p>n.2 atti che sono stati elaborati personalmente dal Dirigente dell'Ufficio;</p> <p>data di pubblicazione sul sito del provvedimento di riorganizzazione: luglio e dicembre 2016</p> <p>n. 2 informative OO.SS. per FUA 2015</p> <p>Sì, sottoscrizione entro i termini</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	Aggiornamento, in qualità di datore di lavoro, della documentazione e degli adempimenti prescritti dal D.Lgs n. 81/2008 e s.m., coordinato con il D.Lgs n. 106/2009 e s.m., sulla salute e sicurezza dei lavoratori. Rinnovo incarichi di RSPP, Medico competente, RLS, Addetti al primo soccorso, Addetti all'emergenza. Prove periodiche di evacuazione. Formazione di tutto il personale utilizzato.	5	n. 3 riunioni con i RSPP, RLS, Addetti al primo soccorso, Addetti all'emergenza; n. 14 incarichi rinnovati; n. 2 prove evacuazione; tutto il personale risulta già formato.	100	almeno una riunione periodica con il RSPP, Medico competente, RLS; almeno una riunione con gli Addetti al primo soccorso, Addetti all'emergenza; rinnovo di tutti gli incarichi scaduti; almeno una prova evacuazione; tutto il personale in servizio formato.	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. 1 incarico conferito al personale comparto Ministeri e n. 6 incarichi conferiti al personale comparto Scuola	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%	
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.

Si rappresenta la situazione dell'Ufficio 4, connotato da cronica carenza di personale (Comparto Ministeri) acuitasi ulteriormente nel corso dell'anno 2016. Questo ha determinato un clima di relazione e di lavoro intensi e spesso poco sereni. Gli interventi apportati, ai fini della riorganizzazione del personale, hanno richiesto la ripartizione flessibile degli adempimenti per competenze e per gruppi di lavoro (rispetto alla gestione di operazioni correlate quali ad es. gestione organici, reclutamento LBS, mobilità del personale), l'avvalersi del Personale del Comparto Scuola, Ata e Docenti, utilizzato presso questo Ufficio al fine di garantire l'ordinaria minima gestione delle attività. Sono stati presidiati con particolare attenzione i rapporti con le II.SS., con le Istituzioni, con gli EE.LL. e con il territorio data la particolarità e la specificità del contesto montano: gli interventi di interlocuzione costante, di ascolto e di mediazione hanno anche permesso di raggiungere gli obiettivi relativi al rispetto degli organici (Docenti e ATA, dal diritto al fatto), di sostenere la costituzione e implementazione delle reti di scuole e di avviare i lavori della Commissione di distretto formativo su nuove proposte per il futuro. Nell'applicazione della Legge 107/2015, nonostante le gravi carenze di personale coincidenti con il periodo di fruizione delle ferie nelle fasi delle neoassunzioni, si sono concluse le operazioni nei tempi assegnati ed in assenza di contenzioso per tramite del coordinamento pieno dei responsabili dei procedimenti.

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

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Relazione sulla Performance 2016			
SCHEMA UFFICIO IV BELLUNO - USR VENETO			
RISORSE UMANE			
CENTRO DI RESPONSABILITA'	Dipartimento Istruzione		
USR DI APPARTENENZA	VENETO		
UFFICIO	IV - AMBITO TERRITORIALE DI BELLUNO		
RESPONSABILE	DOTT.SSA MICHELA POSSAMAI		
RISORSE UMANE ASSEGNATE	AREA	FASCE RETRIBUTIVE	TOTALE
	terza	F6	0
		F5	0
		F4	1
		F3	0
		F2	0
		F1	4
	seconda	F5	1
		F4	0
		F3	1
		F2	2
		F1	0
	prima	.....	0
		.....	0
		.....	0
		.....	0
		.....	0
	TOTALE		9