

RISORSE UMANE			
CENTRO DI RESPONSABILITA'	Dipartimento per la programmazione		
USR DI APPARTENENZA	Toscana		
UFFICIO	II		
RESPONSABILE	FABIO PAGLIAZZI		
RISORSE UMANE ASSEGNATE	AREA	FASCE RETRIBUTIVE	TOTALE
	terza	F6	1
		F5	
		F4	2
		F3	
		F2	
		F1	1
	seconda	F6	
		F5	
		F4	
		F3	
		F2	1
		F1	
	prima	
		
		
		
	personale altra tipologia di contratto		
			5

OBIETTIVI OPERATIVI	DESCRIZIONE	Peso	Indicatore/i	peso indicatore/i	target	Valore ottenuto	grado di raggiungimento del target (%)	Eventuali cause mancato raggiungimento del target
Obiettivo 1	consulenza e supporto alle istituzioni scolastiche nelle materie amministrativo contabili (D.I. 01.02.2001 n. 44 e contratti collettivi di lavoro laddove regolano materie incidenti sulla gestione amministrativo contabile delle II.SS.)	15%	(n. richieste e quesiti evasi)/ (n. richieste e quesiti ricevuti)		100% Lavorazione di tutti i quesiti/richieste ricevuti	totalità delle richieste (spesso avanzate in via informale) evase	100%	
			(n. note o circolari emesse)/ (n. note o circolari necessarie)		100%	emesse note su materie quali: appalti pulizie; modelli viventi; note di segnalazione criticità IISS alla DGRUF	100%	
Obiettivo 2	monitoraggio del procedimento di <u>archiviazione elettronica dei programmi annuali e dei conti consuntivi</u> delle istituzioni scolastiche	1%	n. monitoraggi su SIDI per verificare l'adempimento da parte delle IISS		monitoraggi periodici	i monitoraggi svolti hanno rilevato una criticità su cui si sta progressivamente intervenendo	100%	
			% scuole in regola con l'adempimento		progressivo aumento % adempimento		100%	
			(n. solleciti)/ (n. solleciti necessari)		100%		100%	
Obiettivo 3	monitoraggio, attraverso l' <u>analisi a campione dei verbali dei revisori</u> , delle linee caratterizzanti la gestione amministrativo-contabile delle scuole con particolare riferimento alla verifica della correttezza e della legittimità degli adempimenti.	5%	n. controlli a campione sui verbali dei revisori		15/20 verbali da verificare per ogni provincia	15/prov. (a campione)	100%	
Obiettivo 4	<u>Intervento sulle</u> situazioni di <u>criticità gestionali</u> , con eventuale proposta di ispezioni di carattere amministrativo – contabile (art. 8 comma 2 D.L. n. 44 /2001).	3%	(n. accertamenti)/ (n. accertamenti necessari)		100%	interventi ove necessario	100%	
Obiettivo 5	monitoraggio continuativo delle attività di rilevazione oneri e di visualizzazione delle assegnazioni di risorse finanziarie alle II.SS.	3%	Numero scuole con rilevazioni correttamente compilate		100% delle scuole con rilevazioni compilate	non risultano scuole senza rilevazioni	100%	
			Numero monitoraggi sulle rilevazioni oneri		1-2 monitoraggio-i/ ogni rilevazione	monitoraggi continui a video nei periodi di apertura delle rilevazioni	100%	
			Numero monitoraggi sulle assegnazioni risorse		1 monitoraggio/ settimana		100%	
Obiettivo 6	consulenza alle scuole in merito ai servizi externalizzati (Informazione completa e esaustiva alle scuole).	30%	(n. atti)/ n. atti necessari) (n. atti)/ (n. atti richiesti dalla DGRUF)		100%	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%	

OBIETTIVI OPERATIVI	DESCRIZIONE	Peso	Indicatore/i	peso indicatore/i	target	Valore ottenuto	grado di raggiungimento del target (%)	Eventuali cause mancato raggiungimento del target
Obiettivo 7	consulenza e supporto alle istituzioni scolastiche in materia di <u>Cedolino Unico</u> : - richieste intervento da filtrare all'assistenza tecnica - quesiti da parte delle I.5S. in materie amministrative legate alla gestione del cedolino unico	26%	(n. richieste intervento gestite)/ (n.richieste intervento da IISS)		Lavorazione del 100% delle richieste inviate da parte delle IIS	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%	
Obiettivo 8	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%	(n. nomine effettuate)/(n. richieste di nomina)		Evasione del 100% delle richieste ricevute	evasione di tutte le richieste	100%	
Obiettivo 09	determinazione degli ambiti dei revisori dei conti a seguito dei dimensionamenti della rete scolastica	8%	n. ambiti dei revisori coinvolti rispetto dei tempi previsti		Intervento su tutti gli ambiti necessari nel rispetto dei termini previsti	ambiti modificati secondo le esigenze, sentiti gli AT, nel rispetto dei tempi	100%	
Obiettivo 10	consulenza e supporto ai revisori dei conti nello svolgimento delle loro funzioni (ad es. in caso di dimensionamento delle IISS)	2%	(n. interventi)/ (n. interventi richiesti)		100%	interventi perlopiù per le vie brevi, ove richiesti	100%	
Obiettivo 11	rapporti con le Ragionerie territoriali dello Stato in materia di rilievi amministrativo – contabili a carico delle IISS	2%	(n. interventi)/ (n. interventi richiesti)		100%	interventi ove necessari	100%	
Obiettivo 12	costante aggiornamento dei fermi amministrativi disposti	2%	(n. aggiornamenti)/ (n. aggiornamenti richiesti)		100%	costantemente aggiornato elenco fermi disposti e revocati	100%	
		100%						
Obiettivo 13	Istruttoria domande concessione parità scolastica	40%	(domande istruite)/(domande presentate)		100%	Istruita la totalità delle domande	100%	
Obiettivo 14	Istruttoria domande di conferma parità	40%	(domande istruite)/(domande presentate)		100%		100%	
Obiettivo 15	Verifiche ispettive presso istituti paritari	20%	(n. verifiche disposte)/(n. verifiche necessarie)		100%	2 verifiche su casi specifici Istruttoria su tutte le relazioni del piano straordinario verifiche	100%	
		100%						
Obiettivo 16	regolare e tempestiva erogazione delle risorse finanziarie destinate <u>alle istituzioni scolastiche</u> : - predisposizione O/P - controlli propedeutici all'erogazione (es. inadempimenti) - rendicontazione	6%	Tempo di assegnazione		Tempestività	svolti tutti controlli necessari per CF; O/P nei minimi tempi tecnici	100%	
			(n.controlli)/ (n.controlli necessari)		100% Regolarità		100%	
Obiettivo 17	regolare e tempestiva erogazione dei finanziamenti alle <u>scuole paritarie</u> : - predisposizione piano di riparto - predisposizione O/P - controlli propedeutici all'erogazione (es. inadempimenti) - rendicontazione	10%	Tempo di assegnazione		Tempestività	svolti tutti controlli necessari per CF; O/P nei minimi tempi tecnici	100%	
			(n.controlli)/ (n.controlli necessari)		100% Regolarità		100%	

OBIETTIVI OPERATIVI	DESCRIZIONE	Peso	Indicatore/i	peso indicatore/i	target	Valore ottenuto	grado di raggiungimento del target (%)	Eventuali cause mancato raggiungimento del target
Obiettivo 18	efficace pianificazione del fabbisogno dell'USR: - pianificazione mensile del fabbisogno finanziario - aggiornamento cronoprogramma - variazioni compensative - ripartizione mensile risorse tra gli uffici - monitoraggio spese per missioni	10%	% risorse impegnate		Impegno del 100% risorse assegnate	quantificazione mensile dei fabbisogni con risorse interamente impegnate al netto delle economie conseguite	100%	
			(n. report quantificazione fabbisogno)/ (n. report necessari)		Rispetto tempistica e Regolarità		100%	
			(n. decreti variaz compensativa)/ (n. decreti necessari)		100%	adottate le variazioni compensative necessarie	100%	
			(n. report stato avanzamento spesa per missioni)/ (n. report necessari)		100%	monitorata costantemente la spesa per rientrare nell'assegnazione	100%	
Obiettivo 19	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%	(n. procedimenti di acquisto regolarmente effettuati)/ (n. procedimenti necessari)		100%	procedure di acquisto svolte tramite consip salvo le eccezioni consentite; adempimenti preliminari regolarmente svolti	100%	
			(n.adempimenti preliminari)/ (n.adempimenti necessari)		100%		100%	
Obiettivo 20	accettazione e contabilizzazione documenti di costo ai fini della contabilità economico-patrimoniale	2%	tempo arrivo <= tempo accettazione <= tempo registrazione		tempestività	gestione quotidiana del prot. inf.tico in entrata sicoge per le fatture elettroniche e relativa contabilizzazione	100%	
Obiettivo 21	regolare e tempestiva predisposizione degli ordinativi di pagamento con i connessi adempimenti amministrativi	10%	indicatore tempestività dei pagamenti		media indicatore nazionale	indicatore nella media	100%	
			(n. O/P regolari)/ (n. totale O/P)		100%	O/P regolari	100%	
Obiettivo 22	adempimenti fiscali obbligatori (dichiarazioni 770, IRAP)	5%	(n. adempimenti nei termini)/ (n. adempimenti totali)		100%	Totalità degli adempimenti svolti nei termini	100%	
			(n. adempimenti regolari)/ (n. adempimenti totali)		100%	adempimenti senza irregolarità contestate	100%	
Obiettivo 23	predisposizione degli atti di impegno per i controlli di competenza della RTS e della Corte dei Conti	5%	(n. atti regolari)/ (n. atti totali)		100%	decreti di impegno nei termini senza osservazioni degli organi di controllo	100%	
			(n. atti nei termini)/ (n. atti totali)		100%		100%	
Obiettivo 24	predisposizione delle diverse fasi di rilevazione della contabilità economica	5%	(n. report nei termini previsti)/(n. totale report)		100%	operazioni sicoge svolte secondo la tempistica disposta	100%	
Obiettivo 25	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%	(n. report quantificazione fabbisogno)/ (n. report previsti)		100%	report predisposti e trasmessi secondo la tempistica prevista	100%	
			(n. note assegnazione)/ (n. note necessarie)		100%	assegnazioni fondi tempestive rispetto alle assegnazioni da DGRUF	100%	
			(n. SOP tempestivi e regolari emessi)/(n. SOP necessari)		100% Regolarità	SOP sempre tempestivi e senza rilievi	100%	

OBIETTIVI OPERATIVI	DESCRIZIONE	Peso	Indicatore/i	peso indicatore/i	target	Valore ottenuto	grado di raggiungimento del target (%)	Eventuali cause mancato raggiungimento del target
Obiettivo 26	regolare gestione degli adempimenti connessi alla <u>Piattaforma di Certificazione del Credito (PCC)</u>	5%	(n. adempimenti)/ (n. adempimenti richiesti)		100%	gestione costante e continua della PCC	100%	
			(n. certificazione emesse/ n. certificazioni richieste)		100%	nessuna certificazione richiesta	100%	
Obiettivo 27	Regolare e tempestiva gestione delle risorse <u>FUA</u> assegnate al personale amministrativo regionale e connessi adempimenti del POS (Punto ordinante di spesa) sul sistema di Cedolino Unico	5%	tempo riparto risorse tra uffici		Tempestività	tempestivi piani di riparto delle scarse risorse adempimenti POS regolari	100%	
			(n. elenchi FUA validati)/ (n. elenchi FUA visti UCB)		100%		100%	
Obiettivo 28	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	5%	tempo riparto risorse tra uffici		Tempestività	tempestivi piani di riparto delle scarse risorse adempimenti POS regolari	100%	
			(n. elenchi straordinari validati)/ (n. elenchi straordinari comunicati da uffici)		100%		100%	
Obiettivo 29	Attività di tenuta delle scritture contabili del consegnatario dell'USR	3%	(n scritture effettuate)/(n. scritture necessarie)		Rispetto tempistica e regolarità delle scritture (100% delle scritture regolarmente effettuate)	scritture nel rispetto della tempistica e della normativa	100%	
Obiettivo 30	regolare e tempestiva redazione del rendiconto annuale del materiale di facile consumo	2%	n. rilievi		0 (regolarità)	relazione tempestiva e senza rilievi	100%	
			tempo redazione		Tempestività		100%	

OBIETTIVI OPERATIVI	DESCRIZIONE	Peso	Indicatore/i	peso indicatore/i	target	Valore ottenuto	grado di raggiungimento del target (%)	Eventuali cause mancato raggiungimento del target
Obiettivo 31	Regolare gestione dei discarichi inventariali dei beni mobili inventariati e dei beni durevoli dell'USR	2%	(n discarichi effettuati)/(n. discarichi necessari		Regolarità scritture patrimoniali Rispetto tempistica e regolarità delle scritture (100% delle scritture regolarmente effettuate)	scritturazioni nel rispetto della tempistica e della normativa	100%	
Obiettivo 32	Attività connesse con gli aspetti logistici e operativi per il funzionamento ordinario degli uffici dell'USR	6%	(n richieste di intervento)/(n. richieste necessarie		Gestione di tutte le criticità manifestatesi	criticità interamente gestite in cordinamento con la proprietà	100%	
Obiettivo 33	tempestiva e regolare inoltro delle relazioni semestrali sugli acquisti a RTS e Consip	3%	(n. relazioni tempestivamente predisposte)/(n. relazioni necessarie)		100% Tempestività e regolarità	relazione tempestiva e senza rilievi	100%	
Obiettivo 34	tempestiva e regolare predisposizione delle relazione allegata al conto annuale	3%	n. rilievi		0 (regolarità)	relazione tempestiva e senza rilievi	100%	
			tempo redazione		Tempestività		100%	
Obiettivo 35	regolare e tempestiva stipula delle convenzioni per prestiti con delega	3%	(n convenzioni sottoscritte)/(n. richieste di convenzione per le quali sussistevano i presupposti)		100%	nessuna convenzione (competenza passata al MEF)	100%	
		100%						
Obiettivo 36	Monitoraggio continuo del progetto #Scuolebelle		(n. report)/ (n. report necessari) (n. incontri)/ (n.incontri necessari)		100%	SAL del progetto aggiornati sia via SIDI sia con dati fornitore	100%	
Obiettivo 37	progressiva unificazione presso l'USR dei pagamenti	30%	(n. pagamenti svolti presso USR)/ (n. pagamenti totali)		progressivo avvicinamento al 100%	O/P disposti in larga parte dall'USR con esclusione di spese legali e interessi	100%	
Obiettivo 38	progressiva unificazione presso l'USR degli adempimenti inerenti la Piattaforma di Certificazione dei Crediti - PCC	40%	(n. adempimenti PCC svolti direttamente presso USR)/ /(n. adempimenti totali)		progressivo avvicinamento al 100%	PCC gestita esclusivamente a livello regionale	100%	
Obiettivo 39	progressiva unificazione presso l'USR degli adempimenti fiscali (770)	30%	(n. adempimenti fiscali svolti direttamente presso USR)/ /(n. adempimenti totali)		progressivo avvicinamento al 100%	770 fatto a livello regionale per tutti i pagamenti con ritenute a livello regionale	100%	
		100%						
Eventuali annotazioni sulle attività svolte dall'ufficio								
<p>Le incombenze e le responsabilità in capo all'ufficio II sono progressivamente aumentate nel corso degli anni.</p> <p>L'entrata a regime della procedura del cedolino unico per il pagamento dei compensi accessori al personale rappresenta, ad esempio, certamente un elemento di complessità notevole delle attività poste a carico dell'ufficio II che, oltre ad assumere la funzione di POS (Punto Ordinante di Spesa) per tutto il personale della regione, è diventato il referente delle HSS per ogni difficoltà incontrata.</p> <p>Sono poi andati complicandosi gli adempimenti legati alla gestione della Piattaforma di certificazione dei crediti (PCC) che si è progressivamente arricchita di funzionalità.</p> <p>L'intervento dell'ufficio II dell'USR si è anche esplicato, oltre che per il ruolo di coordinamento e controllo, nell'erogazione di alcuni particolari finanziamenti (si tratta in particolare dell'erogazione delle risorse relative a scuole paritarie e sezioni primavera) che, dal 2015, ha compreso anche e soprattutto l'elaborazione dei piani di riparto secondo modalità rigorose.</p> <p>L'ufficio II si occupa poi del monitoraggio delle linee caratterizzanti la gestione amministrativo - contabile delle scuole orientato attraverso monitoraggi dei flussi finanziari da SIDI (effettuati a campione o in seguito a richieste di singole scuole) e finalizzati a interventi sulle situazioni di maggiore criticità gestionale.</p> <p>Rispetto ai servizi di pulizia externalizzati presso le I.I.SS. l'attività dell'ufficio ha continuato a riguardare la gestione delle criticità segnalate dalle scuole.</p> <p>Vanno poi ricordate attività quali la definizione degli ambiti dei revisori da aggiornare dopo ogni dimensionamento della rete scolastica ed i procedimenti previsti dagli artt. 8 e 18, comma 7, del DM 44/0001 (nomina commissario ad acta per approvazione programma annuale e conto consuntivo).</p> <p>Anche la complessità della gestione delle risorse inerenti il funzionamento dell'ufficio è progressivamente aumentata. Venuta infatti meno la possibilità di usare le contabilità speciali degli uffici di Ambito Territoriale, l'attività è stata progressivamente accentrata presso l'USR con l'esigenza di calibrare con maggior precisione le risorse da destinare ai singoli uffici e di impostare un sistema di rilevazione dei costi e di pianificazione della spesa. In tale ambito, si è confermata la scelta di attribuire importanza alla contabilità economica.</p>								

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