

SCHEDA **UFFICIO I** USRV

## RISORSE UMANE

CENTRO DI RESPONSABILITA'	10		
USR DI APPARTENENZA	USR VENETO		
UFFICIO	UFFICIO I -SEDE DIREZIONE GENERALE		
RESPONSABILE	DOTT. DOMENICO MARTINO		
RISORSE UMANE ASSEGNATE	AREA	FASCE RETRIBUTIVE	TOTALE
	<b>terza</b>	F6	1
		F5	0
		F4	5
		F3	0
		F2	0
		F1	13
	<b>seconda</b>	F5	2
		F4	1
		F2	6
		.....	
		.....	
	<b>prima</b>	F3	1
		F2	2
		.....	
		.....	
		.....	
	<b>personale altra tipologia di contratto</b>		4
			35

SCHEDA **UFFICIO I** USRV

## RISORSE UMANE

CENTRO DI RESPONSABILITA'	10		
USR DI APPARTENENZA	USR VENETO		
UFFICIO	UFFICIO I -SEDE DI MESTRE		
RESPONSABILE	DOTT. DOMENICO MARTINO		
RISORSE UMANE ASSEGNATE	AREA	FASCE RETRIBUTIVE	TOTALE
	<b>terza</b>	F6	0
		F5	1
		F4	3
		F3	0
		F2	1
		F1	5
	<b>seconda</b>	F5	6
		F4	0
		F3	1
		F2	4
		F1	0
	<b>prima</b>	F3	4
		F2	1
		.....	0
		.....	
		.....	
	<b>personale altra tipologia di contratto</b>		
			26

## SCHEMA UFFICIO I

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	L'UFFICIO I fornisce istruzioni e direttive ai dirigenti scolastici per evitare che richiedano visite ispettive in modo generico, con la conseguenza di impegnare i Dirigenti Tecnici in una lunga consultazione delle componenti scolastiche e con enorme dispendio di tempo. L'UFFICIO I coordina le memorie e le difese in giudizio degli U.A.T. attraverso modelli di costituzione in giudizio per resistere ai ricorsi seriali. Coordina l'entità delle sanzioni applicabili e raccoglie le copie dei decreti di irrogazione delle sanzioni dei vari UPD.	10	n. 1 Circolare ai Dirigenti scolastici.  n. 2 incontri con i Dirigenti tecnici per condividere modelli di relazione ispettiva idonei a rendere efficiente ed efficace il lavoro ispettivo;  n. 1 Corso di formazione per i dirigenti scolastici.  n. 2 Corsi di formazione per il personale degli UPD.	100	1) almeno n. 1 circolare per ogni a.s.; 2) almeno n. 1 incontro all'a.s. con i Dirigenti tecnici per condividere modelli di relazione ispettiva idonei a rendere efficiente ed efficace il lavoro ispettivo; 3) almeno n. 1 corso di formazione per i dirigenti scolastici; 4) almeno n. 1 corso di formazione all'a.s. per il personale degli UPD.	SI	100%	
OBIETTIVO 2	L'UFFICIO I organizza un servizio efficiente di aggiornamento della sezione trasparenza, anticorruzione e rispetto della privacy con apposito personale formato.	15	a) n. 6 ore formazione dei Dirigenti e dei Funzionari ministeriali su privacy, trasparenza, anticorruzione; b) Modulistica e pubblicazioni sul sito; c) Riunioni dei Gruppi di lavoro anticorruzione in ogni UAT e in DGR.	100	Completare la formazione entro aprile 2016; 2) Costituire i Gruppi di lavoro entro maggio 2016; 3) Riunire entro giugno tutti i gruppi di lavoro per la valutazione del rischio di corruzione; 4) Predisporre entro giugno 2016 un programma permanente di analisi e interventi, con convocazioni mensili del gruppo di lavoro.	SI	100%	
OBIETTIVO 3	La mobilità dei dirigenti scolastici dovrà essere collegata alla valutazione della performance in coerenza con le previsioni della Legge n. 107/2015.	10	a) Integrazione incarichi Dirigenti scolastici con gli obiettivi del RAV; b) Raccolta e delle schede di valutazione e analisi attraverso un gruppo di lavoro; c) costituzione dei Nuclei di Valutazione per i D.S..	100	a) Integrazione degli incarichi di tutti i Dirigenti scolastici con gli obiettivi del RAV; b) Raccolta e di tutte le schede di valutazione e analisi attraverso un gruppo di lavoro; c) costituire tutti i Nuclei di Valutazione per i D.S..	SI	100%	
OBIETTIVO 4	L'Uff. I recepisce correttamente e nei termini il piano delle nuove istituzioni e di dimensionamento regionale.	5	inserimento del piano di dimensionamento in anagrafe per le scuole della Provincia – Città Metropolitana di Venezia.	100	Corretto e tempestivo inserimento in anagrafe di tutti gli indirizzi e di tutti gli accorpamenti.	SI	100%	
OBIETTIVO 5	Il Dirigente dell'UFFICIO I 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 I 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. Il Dirigente dell'UFFICIO I attua le fasi della procedura concorsuale del personale docente per le specifiche classi di concorso assegnate, seguendo le indicazioni dell'Ufficio III e nel rispetto dei termini previsti.	10	n. 1 di proposte di organico analizzate e corrette; provv. nti emanati; rispetto dei termini fissati; rispetto dei contingenti assegnati.	100	rispetto di tutti i termini fissati; rispetto di tutti i contingenti assegnati.	SI	100%	

Obiettivo 6	L'UFFICIO I generalizza il ricorso al MEPA per gli acquisti al fine di conseguire riduzioni delle spese di funzionamento. Riduce i consumi attraverso i controlli sugli sprechi. Recede dai contratti di manutenzione. Provvede al tempestivo pagamento di tutte le fatture elettroniche. Paga le spese legali in conto sospeso.	10	a) n. 5 atti di assegnazione dei fondi SICOGE agli UUAATT; b) n. 16 acquisti in MEPA; c) Pubblicazione dati sul sito USR-sezione trasparenza d) Pubblicazione dati sul sito dell'Ufficio sotto sezione "trasparenza" e) Importi del risparmio di spesa ottenuto: € 8.796,19; f) tempi medi dei pagamenti.	100	1) Realizzare un risparmio di spesa di almeno 20.000,00 €; 2) completare l'assegnazione di tutti i fondi SICOGE agli UUAATT entro 0 gg dalla disponibilità; 3) tutti gli acquisti devono essere fatti in MEPA; 4)devono essere pubblicati tutti i dati sul sito USR-sezione trasparenza; 5) devono essere rispettati 30 gg per i pagamenti.	SI	100%	
Obiettivo 7	L'UFFICIO I, coordinandosi con l'Ufficio III, governa nel modo efficace la riforma introdotta dalla Legge n. 107/2015, attraverso la costituzione degli ambiti e delle reti di scuole e attraverso 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;  circolari di supporto alle scuole;  Incontri con i D.S.;  Relazione.	100	Realizzare entro aprile una suddivisione del territorio regionale in Ambiti territoriali che sia condivisa e funzionale alle previsioni della Legge n. 107/2015 per dare attuazione al nuovo sistema di assegnazione dei docenti alle scuole.	SI	100%	
Obiettivo 8	L'UFFICIO I, coordinandosi con l'Ufficio III, deve concludere correttamente ed entro i termini annualmente prescritti le individuazioni del personale scolastico da assumere a tempo indeterminato.	10	presenza in servizio del dirigente nelle fasi di maggior concentrazione di lavoro (a.s.16/17: dal 28 luglio al 14 agosto).	100	conclusione entro i termini delle individuazioni dei neoassunti a tempo indeterminato; assenza di contenzioso.	SI	100%	
Obiettivo 9	L'UFFICIO I deve rispettare i termini per i provvedimenti di riconoscimento, computo, riscatto, ricongiunzione di servizi e di periodi contributivi pregressi, ai fini del trattamento previdenziale. Deve provvedere al recupero delle pratiche arretrate di pensione e riscatto. L'UFFICIO I deve fornire supporto alle scuole sulle cessazioni e sui problemi pensionistici, tenendo i rapporti con gli Enti previdenziali.	10	n.542 provvedimenti adottati riconoscimento, computo, riscatto e ricongiunzione di servizi e periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale, ricostruzioni, progressioni carriera visionati per consulenza e assistenza istituzioni scolastiche, pensioni, trattamenti fine rapporto.	100	Aumento del numero di pratiche arretrate evase.	SI	100%	
Obiettivo 10	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; 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.	8	n. 4 incontri per l'informativa preventiva alle ooss; n. 2 atti/bozze che sono stati elaborati personalmente dal Dirigente dell'Ufficio; data di pubblicazione sul sito del provvedimento di riorganizzazione.	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 11	Aggiornamento, in qualità di datore di lavoro per la sede dell'ex Ufficio Ambito Territoriale di Venezia-Mestre, della documentazione prescritta dal D.L.gs n. 81/2008 e s.m., coordinato con il D.L.gs n. 106/2009 e s.m., sulla salute e sicurezza (almeno 1 riunione periodica e almeno 4 aggiornamenti annuali della documentazione esistente). 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. 1 riunioni con i RSPP, RLS, Addetti al primo soccorso, Addetti all'emergenza; rinnovati tutti gli incarichi previsti; n. 1 prova evacuazione; personale previsto 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 prove evacuazione. Tutto il personale in servizio formato.	SI	100%	

Obiettivo 12	Aggiornamento, in qualità di Dirigente responsabile, degli incarichi di trattamento dei dati a tutto il personale in servizio.	2	incarichi conferiti a tutto il personale.	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%	
TOTALI							100%	
Eventuali annotazioni sulle attività svolte dall'ufficio								
<b>Breve sintesi del contesto organizzativo (criticità e interventi organizzativi apportati), dei principali risultati raggiunti, della ricaduta sul sistema scolastico.</b> L'Ufficio I, sia nella sede di Mestre (ex Ambito territoriale di Venezia) che nella sede di Venezia, presenta una forte carenza di personale che nel corso dei prossimi anni, per effetto dei nuovi pensionamenti, porterà alla paralisi delle attività, qualora non potesse far ricorso ad altre unità di personale già con esperienza nei nostri uffici. Tutto il personale, come negli altri anni, ha dato il meglio di se, sacrificando le ferie e in molti casi anche il riposo del sabato. In prossimità delle scadenze, in particolare in occasione delle domande di mobilità, il lavoro è stato effettuato da molti a casa. Le ore di lavoro straordinario accumulato e non pagato per mananza di fondi sufficienti, in molti casi non è stato possibile recuperarle neanche con il riposo compensativo. Per far fronte alle numerose e improrogabili necessità l'Ufficio fa ricorso a vari gruppi di lavoro, ai quali partecipa la maggior parte del personale, indipendentemente dal settore dove è collocato prioritariamente e con carichi di lavoro proporzionati al tempo disponibile ed alle competenze di ognuno. In questo modo gli uffici hanno potuto conseguire tutti gli obiettivi previsti, con indubbia positiva ricaduta sul sistema scolastico, in particolar modo per quanto attiene al rispetto dei tempi ed ad un corretto inizio dell'anno scolastico. Particolare attenzione è stata sempre data ai rapporti con tutte le Istituzioni scolastiche, gli enti locali e Autorità locali. Gli accordi e i protocolli stipulati sono numerosi e sempre rinnovati, come numerosi e con grande impatto nelle istituzioni scolastiche, i Progetti e gli eventi promossi dall'Ufficio o a cui ha partecipato. Sono state realizzate molte reti e l'Ufficio è membro di molte di esse. L'Ufficio I, oltre a contenere l'UPD della provincia di Venezia, Belluno e Padova, offre un continuo sostegno e supporto alle Istituzioni scolastiche in materia disciplinare. Anche per quanto attiene al contenzioso offre una valida consulenza.								
<b>NB: LE COLLONNE A, B, C, D, E, F, G DEVONO ESSERE RIPRESE DALL'OMINIMA SCHEDA COMPILATA PER IL PIANO PERFORMANCE 2016-2018</b>								
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								