

SCHEDA USR

DIREZIONE GENERALE

| | |
|---------------------------|--|
| CHI SIAMO E COSA FACCIAMO | <p>sede in Catanzaro, è organizzato in uffici dirigenziali di livello non generale per funzioni e per articolazioni sul territorio con compiti di supporto alle scuole, amministrativi e di monitoraggio, in coordinamento con le direzioni generali competenti del Ministero.</p> <p>L'USR opera nel rispetto delle norme e dei principi generali che regolano le pubbliche amministrazioni e delle specifiche norme di settore, anche con riferimento alla trasparenza amministrativa, alla valutazione della performance e alla digitalizzazione dei procedimenti amministrativi.</p> <p>L'USR ai sensi dell'articolo 8, comma 7, lett. c) del D.P.C.M. n. 98 del 2014, l'USR si articola in n. 6 uffici dirigenziali non generali e in n. 9 posizioni dirigenziali non generali per l'espletamento delle funzioni tecnico-ispettive.</p> <p>L'USR si articola in n. 1 ufficio di livello dirigenziale non generale che svolge funzioni a livello regionale;</p> <p>n. 3 uffici di livello dirigenziale non generale che svolgono funzioni sia per ambito territoriale che a livello regionale;</p> <p>n. 2 uffici di livello dirigenziale non generale che svolgono funzioni per ambito territoriale.</p> <p>UFFICIO I - Risorse umane, Affari legali</p> <p>UFFICIO II - Ambito Territoriale di Catanzaro. Ordinamenti scolastici. Parità scolastica. Prove INVALSI e Relazioni con altri Enti presso l'USR di Catanzaro</p> <p>UFFICIO III - Ambito Territoriale di Crotone. Politiche giovanili e formative, esami di Stato, istruzione degli adulti e formazione tecnico professionale, progetti e programmi comunitari presso l'USR di Catanzaro</p> <p>UFFICIO IV - Ambito Territoriale di Vibo Valentia. Risorse economico-finanziarie strumentali presso l'USR di Catanzaro</p> <p>UFFICIO V - Ambito Territoriale di Cosenza</p> <p>UFFICIO VI - Ambito Territoriale di Reggio Calabria</p> |
| AMMINISTRAZIONE IN CIFRE | |

RISORSE UMANE

| STRUTTURE E PERSONALE | Ufficio Scolastico Regionale per la CALABRIA | UFFICIO I | UFFICIO II (AT CZ + DG) | UFFICIO III (AT KR + DG) | UFFICIO IV (AT VV + DG) | UFFICIO V A.T. COSENZA | UFFICIO VI A.T. REGGIO C. |
|----------------------------|--|-----------|----------------------------|-----------------------------|----------------------------|------------------------------|---------------------------------|
| PERSONALE DIRIGENZIALE | 4 D.A. - 4 D.T. | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| PERSONALE NON DIRIGENZIALE | | | | | | | |
| Area I | 16 | 0 | 1 | 3 | 4 | 6 | 2 |
| Area II | 134 | 15 | 25 | 9 | 18 | 39 | 28 |
| Area III | 58 | 9 | 9 | 3 | 12 | 7 | 18 |
| Personale comandato | 53 | 10 | 11 | 18 | 0 | 10 | 4 |
| TOTALE | 261 | 34 | 46 | 33 | 34 | 62 | 52 |

DIRETTORE GENERALE

DIEGO BOUCHE'

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'articolo 3, comma 2, del D.lgs n. 39 del 1993)

| Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Relazione sulla Performance 2015 | | | | | | | | |
|---|---|------|--|-------------------|---|-----------------|--|---|
| SCHEDA USR CALABRIA | | | | | | | | |
| | OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE | Peso | indicatore/i | peso indicatore/i | target | Valore ottenuto | grado di raggiungimento del target (%) | Eventuali cause mancato raggiungimento del target |
| 1 | Vigilare sul rispetto delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni | 2 | Monitoraggio | 100 | Corretta attuazione degli ordinamenti scolastici | 100 | 100% | |
| 2 | Assistenza consulenza e supporto al funzionamento amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche | 3 | Visite ispettive | 40 | Relazioni ispettive finalizzate all'eliminazione delle criticità | 100 | 100% | |
| | | | N. conferenze di servizi; n. accordi di rete; n. seminari; n. protocolli di intesa | 40 | operazioni di competenza delle istituzioni scolastiche; rispetto della tempistica regolamentare da parte delle istituzioni scolastiche | | | |
| | | | Richieste | 20 | Risoluzione nr. problematiche | | | |
| 3 | Garantire l'ottimale programmazione dell'integrazione dell'offerta formativa sul territorio regionale, inclusa l'educazione per adulti, gli IFTS-ITS, i programmi di alternanza scuola lavoro | 5 | Pubblicazione Bandi, Conferenze di servizio | 50 | Miglioramento dell'alfabetizzazione degli immigrati anche con conseguente aumento del rilascio dei permessi di soggiorno | 100 | 100% | |
| | | | Pubblicazione Bandi | 50 | Aumento dell'occupabilità degli studenti in uscita | | | |
| 4 | Vigilare sulle scuole non statali e sulle scuole straniere | 3 | Valutazione delle istanze per il riconoscimento della parità scolastica; verifica dei requisiti per il mantenimento della stessa | 40 | Riconoscimento e mantenimento della parità scolastica in base alla normativa vigente | 100 | 100% | |
| | | | Valutazione delle istanze per l'autorizzazione all'iscrizione all'Albo; verifica dei requisiti per il mantenimento della stessa | 40 | Riconoscimento e mantenimento all'Albo regionale delle scuole non paritarie in base alla normativa vigente | | | |
| | | | Valutazione istanze per successivo rilascio parere tecnico al MEF per l'apertura delle scuole straniere | 20 | Rilascio parere tecnico al MEF per l'apertura delle scuole straniere | | | |
| 5 | Valutazione degli apprendimenti, della qualità complessiva dell'offerta formativa e del grado di realizzazione del POF | 2 | Circolare per il reclutamento degli osservatori esterni e successiva decreto di nomina; individuazione della scuola polo per la gestione delle risorse finanziarie; monitoraggio svolgimento prove; report finale al MIUR | 70 | Misurazione del grado di preparazione della popolazione scolastica | 100 | 100% | |
| | | | Organizzazione di corsi di aggiornamento del personale scolastico; organizzazione di convegni con gli EE.LL. destinati sia al personale scolastico che agli alunni | 30 | Miglioramento della preparazione del personale scolastico attraverso i rapporti con le Università; integrare il mondo della scuola con le realtà locali | | | |
| 6 | Assicurare la corretta gestione del personale della scuola (docente, non docente, dirigenti scolastici) (organico, graduatorie, mobilità, formazione, ecc.) | 15 | Nr. procedimenti trattati; nr. circolari applicative; nr. ricorsi; nr. atti di autotutela; nr. provvedimenti esecutivi di decisioni giudiziarie | 20 | Rispetto della tempistica regolamentare; riduzione/eliminazione diffide, esposti e reclami rispetto all'anno precedente; elevazione livelli di comunicazione con l'utenza | 100 | 100% | |
| | | | Nr. procedimenti trattati; | 15 | Rispetto della tempistica regolamentare | | | |
| | | | Nr. procedimenti trattati; | 10 | Riduzione numero vertenze legali; elevazione n. cause con esito favorevole | | | |
| | | | Nr. procedimenti trattati; nr. circolari applicative; nr. ricorsi; nr. atti di autotutela; nr. provvedimenti esecutivi di decisioni giudiziarie | 5 | Rispetto della tempistica regolamentare; riduzione/eliminazione diffide, esposti e reclami rispetto all'anno precedente; elevazione livelli di comunicazione con l'utenza | | | |
| | | | Nr. istanze di partecipazione; nr. commissioni di valutazione; nr. commissioni di vigilanza; nr. ammessi | 10 | Corretto svolgimento delle procedure concorsuali | | | |
| | | | Gestione delle procedure concorsuali; contratti di assunzione; conferimenti e mutamenti di incarichi; | 10 | Corretto svolgimento delle procedure concorsuali; copertura posti presso le II.SS. | | | |
| | | | Nr. procedimenti da avviare; nr. procedimenti conclusi | 10 | Garantire la tempestiva conclusione dei procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA, per le competenze non riservate al dirigente scolastico | | | |
| | | | Disposizioni normative alle II.SS. Inerenti l'organizzazione dei corsi di formazione; emissione di bandi per l'individuazione delle scuole polo; selezione figure chiave per la formazione dei docenti e dei dirigenti neo-assunti | 10 | Personale scolastico adeguatamente formato | | | |
| | | | Organizzazione delle attività di formazione linguistica del personale docente e percorsi CLIC con successive indicazioni alle Scuole polo delle modalità di svolgimento; | 5 | Perfezionamento delle competenze già acquisite del personale docente | | | |
| | | | Decreti di riparto, attività di monitoraggio e report | 5 | Corretto utilizzo delle risorse finanziarie con il raggiungimento dell'obiettivo finale | | | |
| 7 | Garantire un'utilizzazione efficiente ed efficace delle risorse finanziarie | 10 | Decreti, Ordinativi di Pagamento, Impegni di Spesa | 50 | Tempestivo e corretto utilizzo delle risorse finanziarie | 100 | 100% | |
| | | | Budget, Report | 10 | Proiezione attività di gestione e conseguente monitoraggio | | | |
| | | | Monitoraggio consumi, nr. gare di appalto | 20 | Acquisti effettuati nell'ottica del contenimento della spesa | | | |
| | | | Protocolli informatizzati, pec, lavoro digitalizzato | 20 | Eliminazione cartaceo | | | |
| 8 | Corretta gestione delle informazioni, della comunicazione e del sito web | 3 | Valutazione delle istanze per il diritto di accesso agli atti | 50 | Fornire la documentazione amministrativa richiesta con l'esercizio del diritto di accesso | 100 | 100% | |
| | | | Interventi sul sito web con conseguente applicazione del dlgs 33/2013 | 50 | Aumento del flusso di dati e informazioni pubblicate con conseguente aumento degli accessi | | | |

| | | | | | | | | |
|----|---|----|--|-----|---|-----|------|--|
| 9 | Consolidare e valorizzare l'autonomia scolastica in un quadro di relazioni reticolari che vedano al centro del sistema dell'istruzione le istituzioni scolastiche e coinvolgono i livelli istituzionali interessati, le Regioni, gli enti locali, il mondo della produzione e del lavoro, ecc.; | 2 | Rapporti con l'Amministrazione regionale, gli Enti locali e le associazioni di categoria e supporto alla realizzazione di attività in materia di formazione tecnica e professionale | 100 | Pubblicazione Bandi, Protocolli con Regione, Enti locali, Mondo della produzione e del lavoro, ecc.; | 100 | 100% | |
| 10 | Monitorare gli interventi in materia di edilizia scolastica e la sicurezza degli edifici | 5 | Erogazione finanziamenti | 100 | Maggior decoro degli edifici, eliminazione disagi per utilizzatori finali | 100 | 100% | |
| 11 | Favorire i processi di integrazione/inclusione a favore di disabili, immigrati, ecc. | 5 | Emanazione linee guida per la presentazione dei progetti da parte delle II.SS. | 25 | Garantire l'inclusione e l'obbligo di istruzione | 100 | 100% | |
| | | | Monitoraggio PAI | 25 | Favorire i processi di inclusione a favore di disabili e di studenti con BES | | | |
| | | | Pubblicazione Bandi per l'organizzazione dei corsi di formazione | 25 | Aumento delle competenze dei docenti | | | |
| | | | Organizzazione corsi di formazione per i docenti | 25 | Aumento delle competenze dei docenti | | | |
| 12 | Assicurare la corretta gestione degli interventi finanziati con Fondi strutturali | 3 | Organizzazione convegni, seminari di studio, conferenze di servizio, sportelli tematici dedicati; valutazione della fattibilità degli interventi progettuali PON attraverso l'analisi di coerenza dei progetti con la scheda di autodiagnosi delle scuole, le metodologie applicate, i risultati attesi, ecc. | 40 | Aumento delle capacità di performance degli apprendimenti degli studenti coinvolti nei corsi PON | 100 | 100% | |
| | | | Organizzazione, conferenze di servizio, laboratori e workshop tematici, valorizzazione del ruolo degli ambasciatori e-twinning anche nella sensibilizzazione sul programma Erasmus plus; procedure di selezione per scambi professionali all'estero, programma Pestalozzi, Global Teaching Labs, ecc. | 30 | Aumento della mobilità degli studenti e dei docenti; aumento delle scuole gemellate elettronicamente; aumento dei premi e dei riconoscimenti europei alle scuole calabresi; aumento degli scambi professionali dei docenti all'estero | | | |
| | | | Corsi di formazione per i controllori, visite ispettive su segnalazioni ad hoc, controlli in loco su un campione estratto dal MIUR | 30 | Aumento del rapporto somme certificate/somme autorizzate; Riduzione della spesa inammissibile | | | |
| 13 | Gestire correttamente le procedure relative al contenzioso e ai procedimenti disciplinari | 10 | Redazioni atti difensivi, gestione corrispondenza, monitoraggio attività | 30 | Rappresentanza e difesa dell'Amministrazione con intento deflattivo del contenzioso | 100 | 100% | |
| | | | Redazioni atti difensivi, gestione corrispondenza, monitoraggio attività | 20 | Rappresentanza e difesa dell'Amministrazione con intento deflattivo del contenzioso | | | |
| | | | Redazioni atti difensivi, gestione corrispondenza, monitoraggio attività | 20 | Rappresentanza e difesa dell'Amministrazione con intento deflattivo del contenzioso, report | | | |
| | | | Valutazione richieste di avvio procedimenti disciplinari e conseguente provvedimento finale, monitoraggio attività | 30 | Corretta applicazione delle sanzioni disciplinari, report | | | |
| 14 | Garantire l'attuazione a livello territoriale delle politiche nazionali per gli studenti, per il diritto allo studio, per il sostegno all'attività fisica, motoria e sportiva, per l'orientamento | 5 | Circolari sulle elezioni dei rappresentanti in seno alle Consulte; organizzazione assemblea plenaria delle Consulte; elezioni del Coordinatore regionale delle cinque Consulte Provinciali Studentesche (CPS); attività sulla legalità organizzate dalle CPS | 20 | Aumento della partecipazione e del coinvolgimento degli studenti nel processo decisionale dell'Amministrazione | 100 | 100% | |
| | | | Predisposizione bando per le scuole aperte; predisposizione bando aree a rischio e forte processo immigratorio; promozione e valorizzazione dei progetti e dei concorsi per gli studenti; documentazione e pubblicazione web delle Best Practices e dei riconoscimenti nazionali e internazionali alle II.SS. | 40 | Riduzione del tasso di dispersione e abbandono; aumento del tasso di scolarizzazione | | | |
| | | | Corsi di formazione per i docenti in collaborazione con l'università per migliorare le politiche di orientamento; organizzazione di giornate organizzate dalle Consulte giovanili in materia di orientamento (studenti in uscita come relatori verso gli studenti in entrata) | 20 | Aumento delle iscrizioni nelle facoltà scientifiche, diminuzione di trasferimenti degli studenti da un indirizzo all'altro, riduzione del tasso di dispersione e di abbandono | | | |
| 15 | Assicurare la corretta gestione degli esami di stato | 10 | Emanazione linee guida per il corretto svolgimento degli Esami di Stato di 1° e 2°; Individuazione dei Presidenti di commissione per gli Esami di Stato delle scuole superiori di 1°; Validazione Commissioni Esami di Stato, pubblicazione delle Commissioni ed eventuali sostituzioni membri delle stesse; | 70 | Corretto svolgimento degli Esami di Stato, con conseguente riduzione di reclami, ricorsi, ecc. | 100 | 100% | |
| | | | Emanazione linee guida per il corretto svolgimento degli Esami per l'esercizio delle libere professioni; Individuazione dei Presidenti di commissione per gli Esami per l'esercizio delle libere professioni; Validazione Commissioni Esami per l'esercizio delle libere professioni; pubblicazione delle Commissioni ed eventuali sostituzioni membri delle stesse; | 30 | Corretto svolgimento degli Esami per l'esercizio delle libere professioni, con conseguente riduzione di reclami, ricorsi, ecc. | | | |
| 16 | Gestione e formazione del personale dell'Amministrazione; gestione dei processi connessi alla contrattazione di sede | 8 | Foglio presenze, richieste congedo e varie | 30 | Assenza comportamenti illeciti, monitoraggio fenomeno assenteismo | 100 | 100% | |
| | | | Organizzazione corsi di formazione | 10 | Personale amministrativo adeguatamente formato e sempre aggiornato | | | |
| | | | Circolari interne | 10 | Disciplina sui luoghi di lavoro | | | |
| | | | Nr. procedimenti trattati; nr. circolari applicative; nr. ricorsi; | 20 | Rispetto della tempistica regolamentare | | | |

| | | | | | | | | |
|----|--|----|---|----|--|-----|------|--|
| | Area Contrattazione in Sede | | Gestione dei compensi accessori al personale amministrativo dell'U.S.R. | 15 | Nr. dipendenti da valutare/valutati | | | |
| | | | Investimento risorse finanziarie per la sicurezza dei lavoratori | 5 | Sicurezza dei lavoratori | | | |
| 17 | Regolare avvio anno scolastico | 10 | Nr. interessati; rispetto del contingente dei posti stabilito; nr. procedimenti istruiti; nr. ricorsi | 30 | Rispetto della tempistica regolamentare; riduzione/eliminazione diffide, esposti e reclami rispetto all'anno precedente | 100 | 100% | |
| | | | Nr. domande di mobilità; nr. reclami; nr. ricorsi | 20 | Rispetto della tempistica regolamentare; riduzione/eliminazione diffide, esposti e reclami rispetto all'anno precedente | | | |
| | | | Nr. di immissioni in ruolo; nr. reclami; nr. ricorsi | 20 | Rispetto della tempistica regolamentare; riduzione/eliminazione diffide, esposti e reclami rispetto all'anno precedente | | | |
| | | | Nr. domande di nuova inclusione e/o aggiornamento graduatorie personale della scuola | 10 | Rispetto della tempistica regolamentare; riduzione/eliminazione diffide, esposti e reclami rispetto all'anno precedente | | | |
| | | | Nr. contratti stipulati di competenza dell'ATP | 10 | Rispetto della tempistica regolamentare (agosto/settembre); riduzione/eliminazione diffide, esposti e reclami rispetto all'anno precedente | | | |
| | | | Nr. posizioni in deroga (legge 104, art. 3, comma 3) | 5 | Rispetto della tempistica regolamentare; riduzione/eliminazione diffide, esposti e reclami rispetto all'anno precedente | | | |
| | | | Nr. incontri, riunioni | 5 | Rispetto degli adempimenti informativi e negoziali | | | |
| 18 | Dematerializzazione, Digitalizzazione, Trasparenza | 2 | Nr. attività espletate | 50 | Dematerializzazione in ingresso e in uscita con conseguente riduzione spese di funzionamento | 100 | 100% | |
| | | | Nr. atti pubblicati | 50 | Utilizzazione Open Data, tempestiva ed adeguata informazione all'utenza anche attraverso l'Istituto dell'Accesso Civico | | | |

CATANZARO, lì 20 GIUGNO 2016

DIRETTORE GENERALE
DIEGO BOUCHE'