

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Relazione sulla Performance 2015

| 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 |

| Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Relazione sulla Performance 2015 | | | | | | | | |
|---|--|------|---|-------------------|--|---|--|---|
| SCHEDA UFFICIO II USR | | | | | | | | |
| 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: DUVRI 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'analisi a campione dei verbali dei revisori, 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 | intervento sulle situazioni di criticità gestionali, con eventuale proposta di ispezioni di carattere amministrativo – contabile (art. 8 comma 2 D.I. 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% | |
| 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 II.SS. 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 IISS | 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.I. 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 (es. caso dell'Istituto Salvemini) | 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% | non emerse ipotesi da sottoporre a visita | 100% | |
| | | 100% | | | | | | |
| Obiettivo 16 | regolare e tempestiva erogazione delle risorse finanziarie destinate alle istituzioni scolastiche: - 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 scuole paritarie: - 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% | |
| 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 | 10% | indicatore tempestività dei pagamenti | | media indicatore nazionale | indicatore nella media | 100% | |

| | | | | | | | | |
|--------------|--|----|---|--|---|--|------|--|
| | amministrativi | | (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 capitoli per memoria (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% | |
| Obiettivo 26 | regolare gestione degli adempimenti connessi alla Piattaforma di Certificazione del Credito (PCC) | 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 FUA 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 straordinari 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 Regolarità | | 100% | |
| Obiettivo 31 | Regolare gestione dei discarichi inventariali dei beni mobili inventariati e dei beni durevoli dell'USR | 2% | (n discarichi effettuati)/(n. discarichi necessari) | | Rispetto tempistica e regolarità delle scritture (100% delle scritture regolarmente effettuate) | scritture 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% | stipulate convenzioni con presupposti | 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 IISS 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 esplicito, 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 esternalizzati presso le II.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> <p>Gli acquisti di beni e servizi necessari al funzionamento dell’USR sono stati ovviamente effettuati nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia di approvvigionamenti di beni e servi da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Per quanto riguarda le spese legali, trattandosi di un capitolo strutturalmente inserito nello stato di previsione con stanziamento pari a zero (iscritto cioè per memoria), si sono date indicazioni per la rilevazione dei fabbisogni degli uffici territoriali, anche al fine di evitare la duplicazione di richieste.</p> |

| |
|--|
| NB: LE COLLONNE A, B, C, D, E, F, G DEVONO ESSERE RIPRESE DALL'OMINIMA SCHEDA COMPILATA PER IL PIANO PERFORMANCE 2015-2017 |
| 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 |