

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

SCHEDA 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	2
		F4	0
		F3	1
		F2	4
		F1	0
	prima	.....	0
		.....	0
		.....	0
		.....	0
		.....	0
	TOTALE		12

MIUR - Ufficio Scolastico regionale per il Veneto - Relazione sulla Performance 2015

SCHEMA UFFICIO IV BELLUNO - USR VENETO

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 IV valuta le proposte di nuova istituzione di corsi, indirizzi e nuove sezioni ed esprime il suo parere NON VINCOLANTE , in coerenza con le limitazioni derivanti dall'organico. Recepisce correttamente e nei termini il piano di dimensionamento regionale. L'UFFICIO IV, attraverso protocolli d'intesa con le province, vincola i dirigenti scolastici a non superare i limiti di ricettività del n. di classi negli edifici.	5	n. 4 incontri con EE.LL. e con la Regione; n. 4 pareri ; n.1 protocollo d'intesa con la provincia al fine di evitare che i dirigenti scolastici superino i limiti di ricettività degli edifici.	100	Coordinamento tra gli Uffici ai fini dei pareri NON VINCOLANTI , in coerenza con le limitazioni derivanti dall'organico. Coordinamento tra gli Uffici ai fini di evitare classi oltre i limiti degli edifici scolastici degli spazi disponibili e pareri NON VINCOLANTI , in coerenza con le limitazioni derivanti dall'organico.	SI	100	
Obiettivo 2	Al fine di assicurare un'uniforme gestione degli organici tra tutte le scuole della regione, l'UFFICIO IV impiega le schede riportanti la motivazione di ogni singola richiesta di sdoppiamento da parte dei dirigenti scolastici con la valutazione analitica delle motivazioni da parte del Dirigente. Al fine di razionalizzare e rendere comparabili le richieste di posti di sostegno in deroga l'UFFICIO IV utilizza un prospetto comparativo tra tipologie di disabilità, risorse esistenti e deroghe richieste. Analogamente, introduce un prospetto comparativo tra ore di organico di collaboratori scolastici e fabbisogno quantificato in termini oggettivi	20	n. 8 circolari monitoraggi; n. 8 monitoraggi; 20 % percentuale di avvicinamento dei rapporti alunni/classi; 2.25 % percentuale di avvicinamento dei rapporti posti sostegno/alunni disabili; 30 % percentuale di avvicinamento tra scuole simili dei rapporti n. ATA/SCUOLE	100	Ottenere una distribuzione equilibrata degli organici docenti e ATA e sostegno tra le 7 Province della Regione, evitando disparità di trattamento sia in sede di determinazione dell'organico di diritto, sia in sede di determinazione dell'organico di fatto.	SI	100	

Obiettivo 3	L'UFFICIO IV 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	n. 6 acquisti in MEPA; n. 3 Pubblicazioni dati sul sito dell'Ufficio sotto sezione "trasparenza"; Importo euro 2.500 del risparmio di spesa ottenuto (euro 2.000 da spese postali; altro da utenze telefoniche, da abbonamenti a quotidiani, da acquisto toner, da acquisto cancelleria); Tempi medi dei pagamenti oltre i 30 gg.	100	Migliorare il livello di trasparenza degli acquisti e del rispetto della par condicio dei fornitori	SI	100	
Obiettivo 4	Nell'anno 2015, l'unica fase di attuazione della Legge 107/2015 che il MIUR ha consentito di realizzare oltre al piano assunzionale, è stata quella relativa all'assegnazione alle scuole dell'organico potenziato.	10	Partecipazione al gruppo di lavoro USR-Regione; n. 20 Circolari di supporto alle scuole; n. 4 Incontri con i D.S.; Relazione.	100	Distribuzione dell'organico potenziato funzionale alle esigenze delle scuole	SI	100	
Obiettivo 5	L'UFFICIO IV, coordinandosi con L'Ufficio III, deve concludere entro i termini annualmente prescritti le individuazioni dei neoassunti a tempo indeterminato	30	Presenza del dirigente nelle fasi di maggior concentrazione di lavoro (a.s.15/16: dal 28 luglio al 14 agosto)	100	Realizzare un coordinamento pieno dei singoli responsabili dei procedimenti riducendo le difficoltà al personale impegnato nelle operazioni.	SI	100	
Obiettivo 6	L'UFFICIO IV rispetta 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; L'UFFICIO IV fornisce supporto alle scuole su cessazioni e problemi pensionistici e gestisce i rapporti con gli Enti previdenziali.	10	n. 4 provvedimenti adottati riconoscimento, computo, riscatto e ricongiunzione di servizi e periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale; n. 0 ricostruzioni, progressioni carriera visionati per consulenza e assistenza istituzioni scolastiche; n. 140 pensioni; n. 140 trattamenti fine rapporto.	100	Realizzare un coordinamento tra le scuole e gli UST sulla gestione delle pratiche previdenziali.	SI	100	

Obiettivo 7	L'UFFICIO IV rinnova periodicamente l'organizzazione del lavoro, finalizzata a rendere più flessibile l'impiego del personale su più settori e ad evitare disomogeneità nei carichi di lavoro; Liquidata tempestivamente i compensi per il del lavoro straordinario e dei compensi accessori annuali al personale dell'Ufficio; Sottoscrive entro i termini il contratto per il FUA del personale dell'UST.	10	n.2. incontri per l'informativa preventiva alle oo.ss; n. 1 atti/bozze che sono stati elaborati personalmente dal Dirigente dell'Ufficio; data di pubblicazione sul sito del provvedimento di riorganizzazione	100	Rinnovare l'organizzazione del lavoro al fine di riequilibrare i carichi di lavoro dei singoli responsabili dei procedimenti, riducendo le difficoltà al personale impegnato nel rispetto delle scadenze.	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, affidato alla Scrivente da fine aprile 2015, connotato da cronica carenza di personale (Comparto Ministeri) che 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 presenza costante della Scrivente in tutte le operazioni, 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 con la supervisione della Scrivente.

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