

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

**SCHEDA UFFICIO USR**

**RISORSE UMANE**

CENTRO DI RESPONSABILITA'	Dipartimento per l'Istruzione		
USR DI APPARTENENZA	Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo		
UFFICIO	Ufficio IV - AT di Chieti-Pescara		
RESPONSABILE	Rita Vitucci		
RISORSE UMANE ASSEGNATE	AREA	FASCE RETRIBUTIVE	TOTALE
	<b>terza</b>	F6	1
		F5	2
		F4	6
		F3	
		F2	
		F1	3
	<b>seconda</b>	F5	13
		F4	1
		F3	5
		F2	5
		F1	1
	<b>prima</b>	F5	
		F4	
		F3	
		F2	
		F1	
	<b>personale altra tipologia di contratto</b>		4
			41

SCHEDA UFFICIO IV USR ABRUZZO

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	Monitorare e contrastare il fenomeno dell'assenteismo del personale	5	<ul style="list-style-type: none"><li>- n. rilevazioni presenze tramite RILP</li><li>- n. visite fiscali</li><li>- percentuale scostamento rispetto anno precedente</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- giornaliera</li><li>- 100% delle visite fiscali obbligatorie</li><li>- invarianza</li></ul>		100	
Obiettivo 2	Corretto e tempestivo utilizzo del FUA	5	<ul style="list-style-type: none"><li>- attuazione integrale dei criteri oggettivi nell'erogazione dei compensi accessori</li><li>- assenza di situazioni conflittuali con il personale</li><li>- tempestiva erogazione compensi concordati</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- 100%</li><li>- n. conflitti formalizzati inferiore a 5</li><li>- entro 30 gg dalla disponibilità o dall'accordo</li></ul>		100	
Obiettivo 3	Rendere trasparente ed efficace l'attività svolta dall'Amministrazione nei confronti dell'utenza	5	<ul style="list-style-type: none"><li>- n. contatti e accessibilità</li><li>- n. risposte</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- adeguata informazione all'utenza</li><li>- grado di soddisfazione dell'utenza</li></ul>		100	
Obiettivo 4	Gestione delle risorse inerenti il funzionamento dell'Ufficio	5	<ul style="list-style-type: none"><li>- n. procedure di spesa</li><li>- n. report</li><li>- n. atti</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Utilizzo delle risorse assegnate</li><li>- Rispetto tempistica Regolarità scritture patrimoniali</li></ul>		100	
Obiettivo 5	Erogazione delle risorse finanziarie	5	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tempi di assegnazione</li><li>- n. atti emessi</li><li>- n. atti</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- tempestività</li><li>- tempestività e regolarità conteggi</li><li>- tempestività e regolarità</li></ul>		100	
Obiettivo 6	Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e contabili	25	<ul style="list-style-type: none"><li>- n. istituzioni scolastiche; tavoli interistituzionali realizzati</li><li>- n. reti attivate</li><li>- n. alunni</li><li>- n. tavoli attivati</li><li>- n. commissioni</li><li>- n. istanze esaminate</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- attivazione progetti</li><li>- incremento attivazione reti</li><li>- aggiornamen to anagrafe</li><li>- Realizzazione di intese</li><li>- regolare svolgimento delle prove d'esame</li><li>- tempestività e regolarità della procedura di riconoscimen to</li></ul>		100	
			<ul style="list-style-type: none"><li>- n. concorrenti</li><li>- n. provvedimenti adottati</li><li>- n. provvedimenti adottati</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- regolarità graduatorie</li><li>- regolarità della procedura</li><li>- completame nto della procedura nei termini previsti e, comunque, prima dell'avvio dell'anno scolastico</li></ul>			

Obiettivo 7	gestione di tutto il personale della scuola	30	<div><div>- n. istituti scolastici, n. posti assegnati</div><div>- n. autorizzazioni</div><div>- n. richieste</div><div>- n. ricorsi, n. memorie difensive</div><div>- n. incontri</div></div>		<div><div>- riparto equilibrato e funzionale alle esigenze delle scuole dei vari settori formativi, nell'ambito del contingente assegnato</div><div>- migliorament o organizzazion e didattica</div><div>- migliorament o efficienza servizio integrazione</div><div>- rappresentan za e difesa in giudizio</div><div>- raggiungime nto intese</div></div>		100	
Obiettivo 8	Sviluppare ed incrementare i servizi del sistema informativo volti alla semplificazione e snellimento dei procedimenti amministrativi, attraverso la dematerializzazione dei provvedimenti,	5	<div><div>- Dematerializzazione dei procedimenti amministrativi</div><div>- Indicatore di realizzazione fisica</div></div>		<div><div>- &gt;=75%</div></div>		100	
Obiettivo 9	Migliorare la qualità dei servizi	5	<div><div>- n. iniziative di monitoraggio qualità percepita</div></div>		<div><div>- 1 ogni anno</div></div>		100	
Obiettivo 10	Monitoraggio dell'edilizia scolastica	5	<div><div>- n. situazioni di rischio rilevate</div></div>		<div><div>- n. interventi concordati con gli enti locali</div></div>		100	
Obiettivo 11	Ripartizione delle risorse nelle scuole dei vari settori formativi; gestione della previsione organica dei docenti di sostegno.	5	<div><div>- Contrattazione per criteri assegnazione sostegno ordini di scuole</div><div>- n. posti di sostegno assegnati</div></div>		<div><div>- n. contrattazion i</div><div>- Rispetto tempistiche previste per definizione organici</div></div>		100	
TOTALE							100	
Eventuali annotazioni sulle attività svolte dall'ufficio								

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