

**SCHEDA UFFICIO USR**

**RISORSE UMANE**

CENTRO DI RESPONSABILITA'	Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali	
USR DI APPARTENENZA	Piemonte	
UFFICIO	X - Ambito Territoriale di Biella	
RESPONSABILE	Marco Zanotti	
<b>PERSONALE NON DIRIGENZIALE</b>		
Area I	F2	1
Area II	F2	4
	F5	2
Area III	F1	4
	F4	1
Personale comandato		4
<b>TOTALE</b>		<b>16</b>

## SCHEDA UFFICIO USR

OBIETTIVI OPERATIVI	DESCRIZIONE	Peso	indicatore/i	peso indicatore/i	target	Valore ottenuto	grado di raggiungimento del target (%)	Eventuali cause mancato raggiungimento del target
Attività e procedure di listening dei soggetti istituzionali e non, del sistema istruzione nell'ambito della funzione di vigilanza sul rispetto delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni	Azioni di coordinamento e indirizzo, supervisione di atti, sorveglianza nel riconoscimento della capacità di autodeterminazione ed erogazione del servizio di istruzione delle autonomie scolastiche	5	n.soggetti monitorati.	20	100% monitoraggio sui LEP	100% di monitoraggio	100%	
			n. atti/adempimenti supervisionati: tutti gli adempimenti necessari alla corretta erogazione del servizio	20		100% atti e adempimenti funzionali al monitoraggio dei LEP	100%	
			n. incontri ed intese: tutti gli incontri preventivati.	20		100% di incontri e intese funzionali al monitoraggio dei LEP	100%	
			n. interventi ispettivi effettuati: tutti gli interventi necessari.	20		100% degli interventi ispettivi funzionali al monitoraggio dei LEP	100%	
			n. incontri facilitatori: tutti i possibili momenti funzionali a garantire le prestazioni essenziali	20		100% di incontri facilitatori funzionali al monitoraggio dei LEP	100%	
Rendere trasparente ed efficace l'attività svolta dall'amministrazione nei confronti dell'utenza	Comunicazione efficace delle attività dell'USR Piemonte	10	n. contatti n. accesso visitatori.	100	aumento accessi	incremento degli accessi	100%	
Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e contabili	Svolgimento delle funzioni ex art.8, comma 3, D.P.R. 20.1.2009, n.17	15	n. istituzioni scolastiche. n. tavoli interistituzionali realizzati. n. reti attivate. n. alunni e alunni stranieri. Entità risorse. n. ordinativi di pagamento. n. corsi di aggiornamento per docenti. n. interventi presso EELL.	100	% progetti attivati. % reti funzionanti. Anagrafe. % utilizzazione. n. intese realizzate. % completamento istanze presentate.	100% progetti attivati. 100% reti funzionanti. 100% intese realizzate. 100% completamento istanze presentate.	100%	

Gestione del personale docente, educativo ed ATA	Garantire l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico, concludendo in tempo utile tutte le operazioni di sistemazione, utilizzazione e nomina del personale della scuola.	25	n. concorrenti. n. contratti di assunzione. n. interessati. n. procedimenti istruiti. n. incontri. n. ricorsi. n. docenti primaria e secondaria di I e II grado. n. personale ATA. n. collocamenti fuori ruolo e utilizzazioni in altri compiti. n. comandi. n. riconoscimenti causa di servizio. n. pensioni personale scuola. n. corsi di formazione personale della scuola	100	100% realizzazione provvedimenti richiesti	100% atti e adempimenti funzionali all'efficace gestione del personale scolastico	<b>100%</b>	
Gestione delle risorse inerenti il funzionamento dell'Ufficio	Gestione amministrativo-contabile delle risorse finanziarie e assegnazione delle risorse per l'erogazione del servizio scolastico. Pianificazione del fabbisogno, bilancio di previsione, variazioni di bilancio e contabilità economica. Consulenza e supporto alle istituzioni scolastiche nelle materie amministrativo-contabili. Servizi di economato e scritture inventariali. Contratti per acquisti in convenzione CONSIP, mercato elettronico e diversi. Supporto e consulenza all'attività dei revisori dei conti.	10	N. procedure di spesa. N. report. N. acquisti.	100	Utilizzo risorse assegnate.	100% procedure di spesa. 100% report. 100% acquisti.	<b>100%</b>	
Sensibilizzazione al monitoraggio degli interventi in materia di edilizia scolastica	Supporto dei soggetti attivi e competenti per gli interventi di edilizia scolastica.	5	n. tavoli interistituzionali realizzati. n. interventi presso EELL. n. monitoraggi.	100	sicurezza edifici	100% realizzazione tavoli interistituzionali e interventi presso EE.LL.	<b>100%</b>	

Interventi nelle aree a rischio a forte processo immigratorio	Attività di coinvolgimento di soggetti e figure specialistiche, formazione per tutti i docenti su queste tematiche, politiche volte a garantire la continuità didattica per l'intero ciclo di studi, creazione di apposite reti per l'inclusione	5	n. reti di scuole. n. alunni stranieri.	100	100% ripartizione fondi disponibili	100% realizzazione adempimenti richiesti	<b>100%</b>	
Interventi a sostegno dell'inclusione di alunni disabili	Attività di coinvolgimento di soggetti e figure specialistiche, formazione per tutti i docenti su queste tematiche, politiche volte a garantire la continuità didattica per l'intero ciclo di studi, creazione di apposite reti per l'inclusione	5	n. reti di scuole. n. alunni con disabilità.	100	100% ripartizione fondi disponibili	100% realizzazione adempimenti richiesti	<b>100%</b>	
Assicurare un corretto svolgimento degli esami di stato conclusivi del 2° ciclo	Garantire l'ordinato e tempestivo svolgimento degli esami di stato conclusivi del 2° ciclo di istruzione	10	n. commissioni. n. presidenti e commissari sostituiti II grado. n. candidati esterni. n. presidenti nominati nelle Commissioni Giudicatrici I grado. n. titoli.	100	Regolare svolgimento esami di Stato.	100% adempimenti regolari	<b>100%</b>	
Gestione del personale dell'Amministrazione e dei processi connessi alla contrattazione di sede	Attività di gestione del personale secondo la normativa vigente	10	n. circolari. n. rilevazioni. n. accertamenti. Qualità e quantità dei criteri individuati. Rispetto tempi e vincoli previsti per la stipula dell'accordo. Rispetto tempi previsti per erogazione compensi.	100	regolarità nei processi di contrattazione di sede	100% atti e adempimenti relativi a regolarità e tempistica della contrattazione di sede	<b>100%</b>	
<b>TOTALE</b>							<b>#VALORE!</b>	
<b>Eventuali annotazioni sulle attività svolte dall'ufficio</b>								

**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