

## SCHEDA UFFICIO

## RISORSE UMANE

CENTRO DI RESPONSABILITA'	DIPARTIMENTO PER IL SISTEMA EDUCATIVO DI ISTRUZIONE E DI FORMAZIONE		
DG DI APPARTENENZA	DG PERSONALE SCOLASTICO		
UFFICIO	VII		
RESPONSABILE	Dott.ssa LAURA FRANCA LIDIA POCCI		
RISORSE UMANE ASSEGNATE	AREA	FASCE RETRIBUTIVE	TOTALE
	<b>terza</b>	F6	1
		F5	
		F4	
		F3	
		F2	
		F1	1
	<b>seconda</b>	F5	1
		F4	
		F3	1
		F2	2
		F1	
	<b>prima</b>	.....	
		.....	
		.....	
		.....	
		.....	
	<b>personale altra tipologia di contratto</b>		
			6

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Relazione sulla Performance 2015										
SCHEDA UFFICIO VII - DIREZIONE GENERALE PERSONALE SCOLASTICO										
OBIETTIVI OPERATIVI	Obiettivo strategico/strutturale di riferimento (ove presente)	DESCRIZIONE	Peso	indicatore/i	peso indicatore/i	target	Valore ottenuto	grado di raggiungimento del target (%)	grado di raggiungimento dell'obiettivo (%)	Eventuali cause mancato raggiungimento dell'obiettivo
Gestione del contenzioso relativo a provvedimenti di carattere generale e consulenza e linee di difesa a supporto degli Uffici decentrati in materia di contenzioso		<ul style="list-style-type: none"><li>♦ Ricerca, studio e aggiornamento costante degli sviluppi giurisprudenziali e dottrinari</li><li>♦ Aggiornamento del sistema informatico sugli sviluppi dei contenziosi</li><li>♦ Partecipazione del personale a corsi specifici di formazione e aggiornamento</li><li>♦ Customizzazione del sistema informatico dedicato in dotazione all'ufficio</li></ul>	50%	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ ricorsi assegnati/ricorso istruiti</li><li>♦ ricorsi seriali/numero note difensive</li><li>♦ richieste pareri/pareri emessi</li></ul>		100%	100%	100%	100	
Promozione e coordinamento del monitoraggio nazionale sui provvedimenti disciplinari		<ul style="list-style-type: none"><li>♦ Informativa puntuale sulle attività oggetto del monitoraggio</li><li>♦ Implementazione del sistema informatico a supporto della rilevazione e dell'analisi dei dati</li></ul>	25%	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ procedimenti disciplinari attivati dagli Uffici decentrati/ procedimenti disciplinari monitorati</li></ul>		100%	100%	100%	100	
Implementazione della gestione e coordinamento informatizzato del contenzioso		<ul style="list-style-type: none"><li>♦ Elaborazione automatizzata su modelli definiti dall'ufficio per tipologie di output cartaceo e digitale</li><li>♦ Dematerializzazione ed archiviazione dei documenti digitali con classificazione analitica per voci (autorità giudiziaria, natura giuridica atto, materia controversa etc.)</li><li>♦ Progressiva eliminazione del cartaceo</li></ul>	25%	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ documenti assegnati/ documenti archiviati e dematerializzati</li></ul>		100%	100%	100%	100	
Obiettivo 4										
Obiettivo 5										
Obiettivo 6										
Obiettivo 7										
Obiettivo 8										
Obiettivo 9										
Obiettivo 10										
TOTALE									100	
Eventuali annotazioni sulle attività svolte dall'ufficio										
<p>Dati numerici. L'ufficio è stato assegnatario di 12.416 pratiche fra ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica (840 circa), ricorsi al giudice ordinario e amministrativo (2584 circa), ordinanze e sentenze (circa 5000), richieste pareri degli USR (circa 60), pratiche relative a precetti e pignoramenti (circa 4000), riscontri degli USR per il monitoraggio dei procedimenti disciplinari (sono stati monitorati tutti i 4474 procedimenti disciplinari attivati in ambito nazionale e gestiti dagli Uffici Scolastici regionali oltre che dalle Istituzioni Scolastiche). L'attività dell'ufficio è stata finalizzata al riscontro alle numerose attività sopra indicate: sono state predisposte 120 relazioni alla firma del Ministro per altrettanti ricorsi straordinari concernenti atti generali di competenza della DG Personale Scolastico (per i ricorsi restanti l'ufficio ha curato la procedura e inoltrato le relazioni predisposte dai competenti Uffici Scolastici regionali); sono state predisposte circa 30 memorie generali per fornire elementi di difesa avverso ricorsi seriali, sono state predisposte circa 60 note di richieste di impugnativa di ordinanze e sentenze e circa 60 riscontri alle richieste di parere degli USR su varie problematiche. E' stato avviato uno studio finalizzato alla predisposizione di proposte atte a snellire le procedure di trasmissione e gestione delle pratiche afferenti procedure esecutive. E' stata implementata l'attività di dematerializzazione dei documenti cartacei (sono stati dematerializzati circa 700 documenti pervenuti in formato cartaceo) che ha portato alla completa scansione di circa 800 fascicoli relativi a ricorsi straordinari. E' stata intrapresa un'attività di smaltimento di lavoro arretrato di anni pregressi riguardante la predisposizione dei DPR in esito ai pareri emessi dal Consiglio di Stato su ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica e di notifica degli stessi ai ricorrenti.</p>										

<b>NB: LE COLLONNE A, B, C, D, E, F, G DEVONO ESSERE RIPRESE DALL'OMINIMA SCHEDA COMPILATA PER IL PIANO PERFORMANCE 2015-2017</b>
<p>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.</p> <p>Il grado di raggiungimento dell'obiettivo coincide con quello del target ove sia previsto un solo indicatore. Nel caso siano previsti più indicatori (con reattivi target) il grado di raggiungimento dell'obiettivo è dato dalla media pesata del grado di raggiungimento dei singoli target.</p> <p>Il foglio di lavoro è già pre-impostato per calcolare automaticamente il grado di raggiungimento complessivo relativo a tutti gli obiettivi</p>