

**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 III - AT di L'Aquila		
RESPONSABILE	Amalia Rosella Parisse		
RISORSE UMANE ASSEGNATE	AREA	FASCE RETRIBUTIVE	TOTALE
	<b>terza</b>	F6	3
		F5	
		F4	5
		F3	2
		F2	
		F1	1
	<b>seconda</b>	F5	1
		F4	4
		F3	2
		F2	1
		F1	
	<b>prima</b>	F5	
		F4	
		F3	
		F2	
		F1	
	<b>personale altra tipologia di contratto</b>		6
			25

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Relazione sulla Performance 2015								
SCHEDA UFFICIO III ABRUZZO 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	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>- giornaliero</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</li> <li>- 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	Attuazione della programmazione dell'offerta formativa sul territorio regionale	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. istituzioni scolastiche interessate</li> <li>- n. 4 incontri ed intese</li> <li>- Monitoraggio nelle tempistiche assegnate</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenza puntuale della situazione in atto</li> <li>- preventiva condivisione degli obiettivi formativi</li> <li>- Tempestività conclusioni e procedure</li> </ul>		100	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 4 circolari</li> <li>- n. 10 incontri</li> <li>- n. bandi</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- osservanza dei termini stabiliti per l'avvio dell'attività didattica</li> <li>- intese con le Organizzazioni Sindacali e sottoscrizioni relativi accordi</li> <li>- rispetto del termine di conclusione della procedura</li> </ul>			

Obiettivo 7	Gestione del personale scolastico	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rispetto del contingente</li> <li>- n. provvedimenti</li> <li>- n. provvedimenti</li> <li>- n. ricorsi</li> <li>- n. memorie difensive</li> <li>- n. procedimenti</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- riparto equilibrato e funzionale alle esigenze delle scuole dei vari settori formativi</li> <li>- rispetto criteri assegnazione</li> <li>- regolarità procedure</li> <li>- rappresentanza e difesa in giudizio</li> <li>- rispetto dei termini</li> </ul>		100	
Obiettivo 8	Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e contabili	15	<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>- aggiornamento anagrafe</li> <li>- Realizzazione di intese</li> <li>- regolare svolgimento delle prove d'esame</li> <li>- tempestività e regolarità della procedura di riconoscimento</li> </ul>		100	
Obiettivo 9	gestione di tutto il personale della scuola provinciale	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. concorrenti</li> <li>- n. provvedimenti adottati</li> <li>- n. provvedimenti adottati</li> <li>- n. istituti scolastici, n. posti assegnati</li> <li>- n. autorizzazioni</li> <li>- n. richieste</li> <li>- n. ricorsi, n. memorie difensive</li> <li>- n. incontri</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- regolarità graduatorie</li> <li>- regolarità della procedura</li> <li>- completamento della procedura nei termini previsti e, comunque, prima dell'avvio dell'anno scolastico</li> <li>- riparto equilibrato e funzionale alle esigenze delle scuole dei vari settori formativi, nell'ambito del contingent e assegnato</li> <li>- miglioramento organizzazione didattica</li> <li>- miglioramento efficienza servizio integrazione</li> <li>- rappresentanza e difesa in giudizio</li> <li>- raggiungimento intese</li> </ul>		100	

Obiettivo 10	Sviluppare ed incrementare i servizi del sistema informativo volti alla semplificazione e snellimento dei procedimenti amministrativi, attraverso la dematerializzazione dei provvedimenti, l'utilizzo della rete internet e l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale	2	<div>- Dematerializzazione dei procedimenti amministrativi</div> <div>- Indicatore di realizzazione fisica</div> <div>- n. iniziative di</div>		<div>- &gt;=75%</div>		100	
Obiettivo 11	Migliorare la qualità dei servizi	3	<div>monitoraggio qualità</div> <div>percenta</div>		<div>- 1 ogni anno</div>		100	
Obiettivo 12	Monitoraggio dell'edilizia scolastica	5	<div>- n. situazioni di rischio rilevate</div>		<div>- n. interventi concordati con gli enti locali</div>		100	
Obiettivo 13	Ripartizione delle risorse nelle scuole dei vari settori formativi; gestione della previsione organica dei docenti di sostegno.	5	<div>- Contrattazione per criteri assegnazione personale ordini di scuole</div> <div>- n. posti di sostegno assegnati</div>		<div>- n. contrattazioni</div> <div>- Rispetto tempistiche previste per definizione organici</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