

## 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                           | IX - Ambito Territoriale di Verbano - Cusio - Ossola  |           |
| RESPONSABILE                      | Marco Zanotti   |           |
| <b>PERSONALE NON DIRIGENZIALE</b> |   |           |
| Area I                            | F2  | 2         |
|                                   | F3  | 1         |
| Area II                           | F2  | 4         |
|                                   | F4  | 2         |
|                                   | F5  | 1         |
| Area III                          | F4  | 1         |
|                                   | F6  | 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<br>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.<br>n. tavoli interistituzionali realizzati.<br>n. reti attivate.<br>n. alunni e alunni stranieri.<br>Entità risorse.<br>n. ordinativi di pagamento.<br>n. corsi di aggiornamento per docenti.<br>n. interventi presso EELL. | 100               | % progetti attivati.<br>% reti funzionanti.<br>Anagrafe.<br>% utilizzazione.<br>n. intese realizzate.<br>% completamento istanze presentate. | 100% progetti attivati.<br>100% reti funzionanti.<br>100% intese realizzate.<br>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.<br>n. contratti di assunzione.<br>n. interessati.<br>n. procedimenti istruiti.<br>n. incontri.<br>n. ricorsi.<br>n. docenti primaria e secondaria di I e II grado.<br>n. personale ATA.<br>n. collocamenti fuori ruolo e utilizzazioni in altri compiti.<br>n. comandi.<br>n. riconoscimenti causa di servizio.<br>n. pensioni personale scuola.<br>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.<br>N. report.<br>N. acquisti.  | 100 | Utilizzo risorse assegnate.                | 100% procedure di spesa.<br>100% report.<br>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.<br>n. interventi presso EELL.<br>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.<br>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.<br>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.<br>n. presidenti e commissari sostituiti II grado.<br>n. candidati esterni.<br>n. presidenti nominati nelle Commissioni Giudicatrici I grado.<br>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.<br>n. rilevazioni.<br>n. accertamenti.<br>Qualità e quantità dei criteri individuati.<br>Rispetto tempi e vincoli previsti per la stipula dell'accordo.<br>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