

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

SCHEDA UFFICIO VI TREVISO - USR VENETO

RISORSE UMANE

CENTRO DI RESPONSABILITA'			
USR DI APPARTENENZA	VENETO		
UFFICIO	VI - AMBITO TERRITORIALE DI TREVISO		
RESPONSABILE	DOTT.SSA BARBARA SARDELLA		
RISORSE UMANE ASSEGNATE	AREA	FASCE RETRIBUTIVE	TOTALE
	terza	F6	2
		F5	0
		F4	1
		F3	0
		F2	0
		F1	5
	seconda	F5	8
		F4	0
		F3	2
		F2	4
		F1	0
	prima	F3	0
		F1	1
	TOTALE		23

MIUR - Ufficio Scolastico Regionale - Relazione sulla Performance 2015

SCHEDA UFFICIO VI TREVISO

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	L'UFFICIO VI valuta le proposte di nuova istituzione di corsi, indirizzi e nuove sezioni ed esprime il suo parere NON VINCOLANTE, in coerenza con le limitazioni derivanti dall'organico. Recepisce correttamente e nei termini il piano di dimensionamento regionale. L'UFFICIO VI, attraverso protocolli d'intesa con le province, vincola i dirigenti scolastici a non superare i limiti di ricettività del n. di classi negli edifici.	5	n. 5. incontri con EE.LL. N 4 pareri ; n 1 protocolli d'intesa con le province al fine di evitare che i dirigenti scolastici superino i limiti di ricettività degli edifici.	100	Coordinamento tra gli Uffici ai fini dei pareri NON VINCOLANTI, in coerenza con le limitazioni derivanti dall'organico.	SI	100	
Obiettivo 2	Al fine di assicurare un'uniforme gestione degli organici tra tutte le scuole della regione, l'UFFICIO VI impiega le schede riportanti la motivazione di ogni singola richiesta di sdoppiamento da parte dei dirigenti scolastici con la valutazione analitica delle motivazioni da parte del Dirigente. Al fine di razionalizzare e rendere comparabili le richieste di posti di sostegno in deroga l'UFFICIO VI utilizza un prospetto comparativo tra tipologie di disabilità, risorse esistenti e deroghe richieste. Analogamente, introduce un prospetto comparativo tra ore di organico di collaboratori scolastici e fabbisogno quantificato in termini oggettivi	20	n. 10 circolari monitoraggi; n. 1000 monitoraggi (rilevazione per singola istituzione scolastica); .percentuali di avvicinamento dei rapporti alunni/classi: Infanzia 24,30; primaria 19,27; secondaria I grado 21,92; II grado 23,00. .percentuali di avvicinamento dei rapporti posti sostegno/alunni disabili: infanzia 3,1; primaria 2,55; I grado 2,35; II grado: 1 docente ogni 2 alunni. percentuali di avvicinamento tra scuole simili dei rapporti n. ATA/SCUOLE: Ass. Amm.vi: 6,5; A.T. 2,3; coll. scol. 17.26.	100	Ottenere una distribuzione equilibrata degli organici docenti e ATA e sostegno tra le 7 Province della Regione, evitando disparità di trattamento sia in sede di determinazione dell'organico di diritto, sia in sede di determinazione dell'organico di fatto.	SI	100	
Obiettivo 3	L'UFFICIO VI generalizza il ricorso al MEPA per gli acquisti, dopo la necessaria formazione del personale addetto. Intende inoltre conseguire riduzioni delle spese di funzionamento tramite il controllo dei consumi, la disdetta dei contratti di manutenzione, il tempestivo pagamento di tutte le spese legali in conto sospeso.	15	100% acquisti in MEPA; 100% Pubblicazione dati sul sito dell'Ufficio sotto sezione "trasparenza"; <u>Risparmio di spesa ottenuto rispetto al 2014: Euro 16.171,78</u> ; Tempi medi dei pagamenti 30 gg;SI	100	Migliorare il livello di trasparenza degli acquisti e del rispetto della par condicio dei fornitori	SI	100	

Obiettivo 4	Nell'anno 2015, l'unica fase di attuazione della L. 107/2015 che il MIKUR ha consentito di realizzare oltre al piano assunzionale, è stata quella relativa all'assegnazione alle scuole dell'organico potenziato	10	Partecipazione al gruppo di lavoro USR-Regione; 13 Circolari di supporto alle scuole; Incontri con i D.S.:SI Relazione.	100	Distribuzione dell'organico potenziato funzionale alle esigenze delle scuole	SI	100	
Obiettivo 5	L'UFFICIO VI, coordinandosi con L'Ufficio III, deve concludere entro i termini annualmente prescritti le individuazioni dei neoassunti a tempo indeterminato	30	Presenza del dirigente nelle fasi di maggior concentrazione di lavoro (a.s.15/16: dal 28 luglio al 14 agosto)	100	Realizzare un coordinamento pieno dei singoli responsabili dei procedimenti riducendo le difficoltà al personale impegnato nelle operazioni.	SI	100	
Obiettivo 6	L'UFFICIO VI rispetta i termini per i provvedimenti di riconoscimento, computo, riscatto, ricongiunzione di servizi e di periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale, nonché per pensioni correnti e definitive e buonuscite; L'UFFICIO VI fornisce supporto alle scuole su cessazioni e problemi pensionistici e gestisce i rapporti con gli Enti previdenziali.	5	n. 420 provvedimenti adottati riconoscimento, computo, riscatto e ricongiunzione di servizi e periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale; n.63 ricostruzioni, progressioni carriera visionati per consulenza e assistenza istituzioni scolastiche; n. 1046 pensioni; n. 435 trattamenti fine rapporto.	100	Realizzare un coordinamento tra le scuole e gli UST sulla gestione delle pratiche previdenziali.	SI	100	

Obiettivo 7	L'UFFICIO VI rinnova periodicamente l'organizzazione del lavoro, finalizzata a rendere più flessibile l'impiego del personale su più settori e ad evitare disomogeneità nei carichi di lavoro; Liquida tempestivamente i compensi per il del lavoro straordinario e dei compensi accessori annuali al personale dell'Ufficio; Sottoscrive entro i termini il contratto per il FUA del personale dell'UST.	10	n.3 incontri per l'informativa preventiva alle ooss; n. 3 atti/bozze che sono stati elaborati personalmente dal Dirigente dell'Ufficio; data di pubblicazione sul sito del provvedimento di riorganizzazione: aprile 2016	100	Rinnovare l'organizzazione del lavoro al fine di riequilibrare i carichi di lavoro dei singoli responsabili dei procedimenti, riducendo le difficoltà al personale impegnato nel rispetto delle scadenze.	SI	100	
Obiettivo 8	Gestione efficace dell'ufficio procedimenti disciplinari nel rispetto degli obblighi di notifica e di rispetto dei termini. Gestione efficace delle costituzioni in giudizio e delle memorie per l'Avvocatura nel rispetto degli obblighi di notifica e di rispetto dei termini	5	N. 11 contestazioni addebiti; n..115 costituzioni in giudizio; n. 110 memorie per l'Avvocatura.	100	Assicurare il rispetto dei termini e la corretta gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari	SI	100	
Obiettivo 9								
Obiettivo 10								
TOTALE							100	
Eventuali annotazioni sulle attività svolte dall'ufficio								
<p><i>Contesto Organizzativo: criticità e interventi organizzativi: l'Ufficio si presenta con una forte carenza di personale aggravata dai pensionamenti di personale che hanno particolarmente inciso sull'organizzazione dell'Ufficio in quanto ha riguardato dipendenti svolgenti compiti strategici e di responsabilità. Inoltre difficoltà personali e familiari di molti dipendenti (malattie, situazioni personali e familiari delicate) hanno comportato una discontinuità nel servizio. La carenza di personale rende anche difficoltosa una rotazione del personale in quanto quest'ultima richiederebbe un iniziale affiancamento cosa impossibile da effettuare per il poco personale a disposizione. Tale situazione di precarietà non favorisce un clima positivo nel contesto lavorativo. Ciò ha reso necessaria una riorganizzazione dell'Ufficio prevedendo una maggiore flessibilità del personale, lo spostamento di alcune unità verso settori che presentavano grave carenza di personale, collaborazione a più settori di competenza. Risultati raggiunti: nonostante le difficoltà di cui sopra l'ufficio è riuscito a realizzare tutti gli obiettivi assegnati dal Direttore Generale, in particolare la realizzazione del piano straordinario di assunzione, il raggiungimento degli obiettivi legati all'organico di diritto, la sostanziale soluzione, attraverso l'organico di fatto, delle criticità non soddisfatte con l'organico di diritto (in particolare si è riusciti a garantire l'attivazione di nuove sezioni dell'infanzia per soddisfare la richiesta elevata di iscrizioni)</i></p> <p><i>Ricaduta sul sistema scolastico: regolare avvio dell'anno scolastico, anche attraverso un'adeguata ripartizione dell'organico di fatto. L'assegnazione dell'organico potenziato ha consentito alle scuole di utilizzare tale personale per l'ampliamento dell'offerta formativa e per potenziare l'attività delle reti (in particolare reti ASL e orientamento attraverso una formazione del personale del potenziamento a ciò destinato). Nonostante la carenza di personale, gran parte del quale è adesso impegnato in più funzioni, si è cercato di garantire il supporto e il sostegno ai dirigenti scolastici, la regolare rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione e la regolare attivazione e conclusione di procedimenti disciplinari nei confronti del personale scolastico con contestuale supporto e consulenza giuridica alle scuole.</i></p>								

NB: LE COLLENE 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