

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

SCHEDA UFFICIO USR

RISORSE UMANE

CENTRO DI RESPONSABILITA'	10		
USR DI APPARTENENZA	USR VENETO		
UFFICIO	UFFICIO I -SEDE DIREZIONE GENERALE		
RESPONSABILE	DOTT. DOMENICO MARTINO		
RISORSE UMANE ASSEGNATE	AREA	FASCE RETRIBUTIVE	TOTALE
	terza	F6	1
		F5	1
		F4	5
		F3	1
		F2	0
		F1	14
	seconda	F5	2
		F4	1
		F2	7
		
		
	prima	F3	2
		F2	2
		
		
		
	personale altra tipologia di contratto		
	36		

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

SCHEDA UFFICIO USR

RISORSE UMANE

CENTRO DI RESPONSABILITA'	10		
USR DI APPARTENENZA	USR VENETO		
UFFICIO	UFFICIO I -SEDE DI MESTRE		
RESPONSABILE	DOTT. DOMENICO MARTINO		
RISORSE UMANE ASSEGNATE	AREA	FASCE RETRIBUTIVE	TOTALE
	terza	F6	0
		F5	1
		F4	3
		F3	0
		F2	1
		F1	6
	seconda	F5	6
		F4	0
		F3	1
		F2	4
		F1	0
	prima	F3	4
		F2	1
		0
		
		
	personale altra tipologia di contratto		
			27

Ufficio Scolastico Regionale per il VENETO - RELAZIONE sulla PERFORMANCE 2015

SCHEDA UFFICIO I

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	Nel 2015 (primo anno del triennio) è stata creata una banca dati e sistema di monitoraggio. L'USR, attraverso l'Ufficio I, intende modificare la prassi dei dirigenti scolastici di richiedere le visite ispettive in modo generico, con il conseguente impiego del contingente ispettivo in estenuanti attività di consultazione delle componenti scolastiche con enorme dispendio di tempo. Inoltre l'USRV, attraverso l'Ufficio I, intende realizzare un coordinamento delle difese dell'Amministrazione tra i vari UAT attraverso modelli di costituzione in giudizio per resistere ai ricorsi seriali. Ulteriore obiettivo è la raccolta di contestazioni di addebito dei vari UPD al fine di coordinare le sanzioni applicabili.	10	Circolari ai Dirigenti scolastici. Direttive ai Dirigenti Tecnici. Corsi di formazione per i Dirigenti scolastici e per i Funzionari dell'Amministrazione.	100	Creazione di una banca dati e sistema di monitoraggio. Coordinamento tra i procedimenti disciplinari dei Dirigenti scolastici e le attività preparatorie di visite ispettive al fine di rendere più efficaci ed efficienti le visite ispettive dei Dirigenti tecnici.	100	100	
Obiettivo 2	L'USRV, attraverso l'Ufficio I, intende organizzare un servizio efficiente di aggiornamento della sezione trasparenza, anticorruzione e rispetto della privacy con apposito personale formato. Intende inoltre organizzare la gestione dell'accesso civico mediante la predisposizione di modelli standard di provvedimenti idonei ad essere utilizzati da parte di Uffici che, a causa della carenza di personale, non sarebbero in grado di esibire o pubblicare provvedimenti motivati entro 30 giorni.	15	Riunioni del gruppo di lavoro per la trasparenza amministrativa. N. ore di formazione realizzata sulle norme anticorruzione, trasparenza, tutela della privacy. N. schemi per la pubblicazione nella sezione trasparenza del sito.	100	Migliorare la trasparenza dei procedimenti dei singoli Uffici facendo leva sulle competenze dei Funzionari e dei Dirigenti.	100	100	
Obiettivo 3	La mobilità dei dirigenti scolastici dovrà essere collegata alla valutazione della performance.		Gruppo di lavoro per l'analisi delle schede di valutazione dei D.S.. Comunicazioni delle valutazioni ai D.S. e attuazione della responsabilità dirigenziale.	100	Mettere a sistema la procedura di valutazione dei Dirigenti Scolastici.			Obiettivo non raggiungibile in quanto il sistema di valutazione dei D.S. non è ancora adottato dal MIUR (in ritardo di due anni)
Obiettivo 4	L'Ufficio I, con la partecipazione del Dirigente alle Commissioni di distretto formativo, valuta le proposte di nuova istituzione di corsi, indirizzi e nuove sezioni ed esprime il suo parere, in coerenza con le limitazioni derivanti dall'organico. Recepisce correttamente e nei termini il piano di dimensionamento regionale. 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. incontri con EE.LL. e con la Regione; n. pareri; n. 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. Coordinamento tra Uffici ai fini di evitare classi oltre i limiti degli edifici scolastici degli spazi disponibili ei pareri NON VINCOLANTI, in coerenza con le limitazioni derivanti dall'organico.	100	100	

Obiettivo 5	<p>Al fine di assicurare un'uniforme gestione degli organici tra tutte le scuole della regione, L'Ufficio I 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 dei Dirigenti scolastici.</p> <p>Al fine di razionalizzare e rendere comparabili le richieste di posti di sostegno in deroga l'Ufficio I utilizza un prospetto comparativo tra tipologie di disabilità, risorse esistenti e deroghe richieste.</p> <p>Analogamente, introdurrà un prospetto comparativo tra ore di organico di collaboratori scolastici e fabbisogno quantificato in termini oggettivi.</p>	10	<p>n. circolari monitoraggio n. monitoraggi percentuali di avvicinamento dei rapporti alunni/classe percentuali di avvicinamento dei rapporti posti sostegno/alunni disabili percentuali di avvicinamento tra scuole simili dei rapporti N. ATA/SCUOLE.</p>	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	100	100	
Obiettivo 6	<p>L'USRV, attraverso l'Ufficio I, intende generalizzare 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.</p> <p>L'USRV intende, attraverso gli UST, rispettare i termini per i pagamenti delle fatture elettroniche.</p>	15	<p>N. acquisti in MEPA Pubblicazione dati sul sito dell'Ufficio sotto sezione "trasparenza" Importi del risparmio di spesa ottenuto; tempi medi dei pagamenti;</p>	100	Migliorare il livello di trasparenza degli acquisti e del rispetto della par condicio dei fornitori.	100	100	
Obiettivo 7	<p>L'UFFICIO I, coordinandosi con L'Ufficio III, governa nel modo efficace la riforma introdotta dalla Legge n. 107/2015, attraverso la costituzione delle reti di scuole, l'attuazione della mobilità territoriale e professionale dei docenti neoassunti tra gli ambiti territoriali, ecc. Nel 2015 procede alla distribuzione della dotazione organica del potenziamento.</p>	10	<p>Partecipazione al gruppo di lavoro USR- Regione. Circolari di supporto alle scuole. Incontri con i D.S.. Relazione</p>	100	Realizzare una suddivisione del territorio regionale in Ambiti territoriali che sia condivisa e funzionale alle previsioni della Legge n. 107/2015 per dare attuazione al nuovo sistema di assegnazione dei docenti alle scuole.	100	100	
Obiettivo 8	<p>L'UFFICIO I, coordinandosi con L'Ufficio III, deve concludere entro i termini annualmente prescritti le individuazioni dei neoassunti a tempo indeterminato</p>	10	<p>Presenza del dirigente nelle fasi di maggior concentrazione di lavoro</p>	100	Realizzare un coordinamento pieno dei singoli responsabili dei procedimenti riducendo le difficoltà al personale impegnato nelle operazioni.	100	100	
Obiettivo 9	<p>L'Ufficio I 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 buonuscita;</p> <p>L' Ufficio I fornisce supporto alle scuole su cessazioni e problemi pensionistici; rapporti con Enti previdenziali.</p>	10	<p>n. provvedimenti adottati riconoscimento, computo, riscatto e ricongiunzione di servizi e periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale; n. ricostruzioni, progressioni carriera visionati per consulenza e assistenza istituzioni scolastiche; n. pensioni; n. trattamenti fine rapporto.</p>	100	Realizzare un coordinamento tra le scuole e gli UST sulla gestione delle pratiche previdenziali	100	100	

Obiettivo 10	L'Ufficio I 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; Liquidazione tempestiva del lavoro straordinario e dei compensi accessori annuali al personale dell'Ufficio; Sottoscrizione entro i termini del contratto per il FUA del personale della Sede di Mestre e di Venezia.	15	n. incontri per l'informativa preventiva alle ooss; n. atti/bozze che sono stati elaborati personalmente dal Dirigente dell'Ufficio; data di pubblicazione sul sito del provvedimento di riorganizzazione	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.	100	100	
TOTALE							100	
Eventuali annotazioni sulle attività svolte dall'ufficio								
<i>L'Ufficio I, sia nella sede di Mestre,(ex Ambito territoriale di Venezia)che nella sede di Venezia, presenta una forte carenza di personale che nel corso dei prossimi anni, per effetto dei nuovi pensionamenti, porterà alla paralisi delle attività,qualora non potesse far ricorso ad altre unità di personale già con esperienza nei nostri uffici.Tutto il personale , come negli altri anni , ha dato il meglio di se, sacrificando le ferie e in molti casi anche il riposo del sabato.In prossimità delle scadenza, in particolare in occasione delle domande di mobilità,il lavoro è stato effettuato da molti a casa.Le ore di lavoro straordinario accumulato e non pagato per mananza di fondi sufficienti, in molti casi non è stato possibile recuperarle neanche con il riposo compensativo.Per far fronte alle numerose e improrogabili necessità l'Ufficio fa ricorso a vari gruppi di lavoro ai quali partecipa la maggior parte del personale indipendentemente dal settore dove è collocato prioritariamente e con carichi di lavoro proporzionati al tempo disponibile ed alle competenze di ognuno.In questo modo gli ufficio hanno potuto conseguire tutti gli obiettivi previsti , con indubbia positiva ricaduta sul sistema scolastico, in particolar modo per quanto attiene al rispetto dei tempi ed ad un corretto inizio dell'anno scolastico.Particolare attenzione è stata sempre data ai rapporti con tutte le Istituzioni scolastiche , gli enti locali e Autorità locali. Gli accordi e i protocolli stipulati sono numerosi e sempre rinnovati,come numerosi e con grande impatto nelle istituzioni scolastiche, i Progetti e gli eventi promossi dall'Ufficio o a cui ha partecipato.Sono state realizzate molte reti e l'Ufficio è membro di molte di esse.L'Ufficio I, oltre a contenere l'UPD della province di Venezia,Belluno e Padova, offre un continuo sostegno e supporto alle Istituzioni scolastiche in materia disciplinare.Anche per quanto attiene al contenzioso offre una valida consulenza.</i>								
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								