

## 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	I	
RESPONSABILE	Giuseppe Bordonaro	
PERSONALE NON DIRIGENZIALE		
Area I	F2	1
Area II	F1	1
	F2	9
	F3	2
	F5	5
Area III	F1	9
	F3	1
	F4	2
	F5	1
	F6	2
Peronale comandato		12
<b>TOTALE</b>		<b>45</b>

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Relazione sulla Performance 2015								
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%	
Supporto al funzionamento amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche	Svolgimento delle funzioni ex art.8, comma 3, D.P.R. 20.1.2009, n.17	5	Tempo di assegnazione 15 gg (assegnazione alle scuole o agli uffici scolastici provinciali). Interventi di verifica effettuati motu proprio ovvero su segnalazione dei revisori dei conti. Accertamenti. Accesso SIDI. Gare. Report.	100	100% Tempestività. 100% delle risorse del programma annuale regolarmente impegnate. 100% Regolarità gare.	100% tempestività dell'assegnazione di risorse e regolarità delle gare 100% di monitoraggio e report	100%	
Programmazione ottimale dell’offerta formativa sul territorio regionale enll'ambito delle competenze dello stato	Ricognizione, in collaborazione con la Regione e gli enti locali, dei bisogni educativi e formativi dei rispettivi territori, individuando le effettive priorità: adozione dei provvedimenti di dimensionamento della rete scolastica; offerta formativa post secondaria; istruzione degli adulti. Consolidare e valorizzare l’autonomia scolastica in un quadro di relazioni reticolari che vedano nel centro del sistema dell’istruzione le istituzioni scolastiche e coinvolgono i livelli istituzionali interessati, le regioni, gli enti locali, il mondo della produzione e del lavoro, ecc.	5	n. istituti monitorati. n. incontri ed intese: tutti gli incontri preventivati. n. pareri. n. interventi effettuati: tutti gli interventi necessari.	100	100% tempestività conclusion e procedure	100% regolarità programmazione dell'offerta formativa	100%	
Gestione del personale scolastico	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.	15	n. circolari. n. incontri con OOSS. n. contratti stipulati (diritto allo studio – utilizzi ). n. incontri con AT/Regione. n. bandi posizioni ATA – l. 448 – Graduatorie ATA e Docenti – Elenchi aggiuntivi sostegno. Tempi rispettati. Rispetto del contingente stabilito con D.I.	100	100% realizzazione provvedimenti richiesti	100% realizzazione atti/adempimenti per efficace e tempestiva gestione del personale scolastico	100%	
Gestione del ruolo dei Dirigenti scolastici	Garantire l’ordinato e puntuale avvio dell’anno scolastico, concludendo in tempo utile tutte le operazioni di sistemazione, utilizzazione e nomina dei dirigenti scolastici	10	n. concorrenti. n. istanze interessati. n. atti adottati. n. CIR sottoscritti. n. valutati. n. pareri richiesti da istituzioni scolastiche, USR e AT. n. circolari organizzative	100	100% completamento dei procedimenti nei tempi previsti	100% realizzazione atti/adempimenti per efficace e tempestiva gestione del personale scolastico	100%	

Attivazione di iniziative di formazione rivolte al personale della scuola e dei dirigenti scolastici, in linea con i processi di innovazione, gli obiettivi, gli standard e le strategie di carattere nazionale e comunitario	Garantire la costante e adeguata formazione del personale della scuola.	10	n. corsi attivati. Ammontare risorse. n. soggetti.	100	Tempestività nella conclusione delle procedure. 100% realizzazione e di interventi formativi programmati	100% realizzazione interventi formativi del personale della scuola	100%	
Gestione delle risorse inerenti il funzionamento dell'Ufficio e verificare gli esiti dell'impiego delle risorse finanziarie destinate alla realizzazione del programma annuale, con specifico riguardo alla coerenza e alla rispondenza degli interventi agli obiettivi da raggiungere	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. consuntivi. N. procedure di spesa. N. report. N. acquisti.	100	Utilizzo tempestivo delle risorse assegnate. 100% consuntivi controllati.	100% procedure di spesa. 100% report. 100% acquisti. 100% consuntivi controllati	100%	
Rendere trasparente ed efficace l'attività svolta dall'amministrazione nei confronti dell'utenza	Comunicazione efficace delle attività dell'USR Piemonte	10	n. contatti n. accesso visitatori.	100	aumento accessi	incremento degli accessi	100%	
Assicurare la corretta gestione degli interventi finanziati con Fondi strutturali	Interventi volti a garantire l'efficacia delle attività programmate dalle istituzioni scolastiche che decidono di sfruttare i FSE, nonché l'efficacia del sistema di controllo di corretta gestione finanziaria	15	n. tavoli interistituzionali realizzati. n. interventi presso scuole. n. monitoraggi.	100	realizzazione attività di raccordo con AdG	100% realizzazione interventi previsti	100%	
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. n. rilevazioni. n. accertamenti. Qualità e quantità dei criteri individuati. Rispetto tempi e vincoli previsti per la stipula dell'accordo. 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	100%	
TOTALE							#RIF!	
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-

Il grado di raggiungimento del target deve essere calcolato facendo il rapporto valore ottenuto/target. In caso di target espresso in termini