



Scheda analitica obiettivi annuali DG_USR

Anno: 2021 (Triennio 2021 - 2023)

CRA: Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione/Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

USR ABRUZZO

Data produzione stampa: 18/05/2021

Riepilogo obiettivi assegnati alla Direzione/USR										
Dimensione obiettivo	Obiettivo Triennale	Obiettivo Annuale	Peso pond.	Uffici coinvolti per obiettivo annuale		Indicatore dell'obiettivo annuale				
				Nome	Peso	Descrizione	Peso	Baseline	Natura	Target 2021
Dimensione Gestionale	Garantire il supporto al funzionamento amministrativo contabile alle II.SS. statali, anche nominando i Commissari ad acta entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di mancata approvazione del programma annuale o del conto consuntivo delle scuole. Monitorare l'avvio	Garantire il supporto al funzionamento amministrativo contabile alle II.SS. statali anche nominando i Commissari ad acta entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di mancata approvazione del programma annuale o del conto consuntivo delle scuole.	5,9	Ufficio II	100	n. provvedimenti di nomina dei Commissari ad Acta adottati entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione/totale comunicazioni pervenute	100	0	%	100
		Monitorare l'avvio e la conclusione delle contrattazioni di istituto.	3,6	Ufficio I	100	Monitoraggio delle fasi di contrattazione di istituto	100	0	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Impegnare ed erogare tutte le risorse finanziarie assegnate e disponibili	Impegnare ed erogare tutte le risorse finanziarie disponibili evitando ingiustificate economie di bilancio	3,6	Ufficio II	40	percentuale di impegno ed erogazione delle risorse finanziarie su quelle assegnate e disponibili	100	0	%	100

	evitando economie di bilancio. Assicurare nei termini previsti il pagamento delle spese legali, evitando atti di precetto o decreti ingiuntivi. Erogare i premi e i compensi per lavoro straordinario al personale delle aree entro 10 giorni dal verificarsi dei presupposti di erogabilità. Concludere tutte le contrattazioni regionali.		Ufficio III - AT AQUILA	20	percentuale di impegno ed erogazione delle risorse finanziarie su quelle assegnate e disponibili	100	0	%	100		
			Ufficio IV - AT CHIETI E PESCARA	20	percentuale di impegno ed erogazione delle risorse finanziarie su quelle assegnate e disponibili	100	0	%	100		
			Ufficio V- AT TERAMO	20	percentuale di impegno ed erogazione delle risorse finanziarie su quelle assegnate e disponibili	100	0	%	100		
		Erogare i premi e i compensi per lavoro straordinario al personale delle aree entro 10 giorni dal verificarsi dei presupposti di erogabilità.	Erogare i premi e i compensi per lavoro straordinario al personale delle aree entro 10 giorni dal verificarsi dei presupposti di erogabilità.	1,8	Ufficio II	70	N. giorni di ritardo rispetto al termie di pagamento indicato nell'obiettivo	100	0	=	0
					Ufficio III - AT AQUILA	10	N. giorni di ritardo rispetto al termie di pagamento indicato nell'obiettivo	100	0	=	0
					Ufficio IV - AT CHIETI E PESCARA	10	N. giorni di ritardo rispetto al termie di pagamento indicato nell'obiettivo	100	0	=	0
					Ufficio V- AT TERAMO	10	N. giorni di ritardo rispetto al termie di pagamento indicato nell'obiettivo	100	0	=	0
		Concludere tempestivamente tutte le contrattazioni regionali		3,6	Ufficio I	50	Tempestiva conclusione di tutte le contrattazioni regionali	100	0	Booleano (0/1)	1
					Ufficio III - AT AQUILA	50	Tempestiva conclusione di tutte le contrattazioni regionali	100	0	Booleano (0/1)	1
		Dimensione Gestionale	Evitare mancate costituzioni in giudizio. Garantire la	Evitare mancate costituzioni in giudizio	7,3	Ufficio I	10	n. costituzioni in giudizio effettuate / tot. ricorsi giuslavoristici notificati	100	0	%

Dimensione Gestionale	Implementare nei PTPCT il sistema di gestione del rischio di corruzione nelle scuole al fine di individuare misure specifiche di prevenzione	Verificare l'efficacia del piano ed eventuale modifica (monitoraggio)	9,1	Ufficio I	100	Verifica dell'efficacia del piano ed eventuale modifica (monitoraggio)	100	0	Booleano (0/1)	1	
Dimensione Gestionale	Sostenere le comunità scolastiche colpite dalle emergenze sanitarie, calamità naturali o altri eventi da cui derivino fenomeni di emergenza educativa, dando attuazione a percorsi, azioni, strategie e attività progettuali volti a contrastare il rischio di povertà educativa	Assegnazione e gestione delle risorse finanziarie per l'organico necessario al rientro in sicurezza degli studenti a seguito della pandemia COVID 19	4,5	Ufficio III - AT AQUILA	25	Effettuare corretta e tempestiva assegnazione e monitorare la gestione delle risorse destinate all'organico COVID	100	1	Booleano (0/1)	1	
				Ufficio IV - AT CHIETI E PESCARA	50	Effettuare corretta e tempestiva assegnazione e monitorare la gestione delle risorse destinate all'organico COVID	100	1	Booleano (0/1)	1	
				Ufficio V- AT TERAMO	25	Effettuare corretta e tempestiva assegnazione e monitorare la gestione delle risorse destinate all'organico COVID	100	1	Booleano (0/1)	1	
		Ripartizione e controllo delle risorse finanziarie destinate alle scuole per l'acquisto di beni e servizi nella gestione dell'emergenza sanitaria, ivi comprese le scuole paritarie		4,5	Ufficio II	20	Assegnare correttamente e tempestivamente la ripartizione delle risorse	100	1	Booleano (0/1)	1
					Ufficio III - AT AQUILA	20	Assegnare correttamente e tempestivamente la ripartizione delle risorse	100	1	Booleano (0/1)	1
					Ufficio IV - AT CHIETI E PESCARA	40	Assegnare correttamente e tempestivamente la ripartizione delle risorse	100	1	Booleano (0/1)	1

				Ufficio V- AT TERAMO	20	Assegnare correttamente e tempestivamente la ripartizione delle risorse	100	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Vigilare sul corretto ed efficiente funzionamento del sistema regionale di istruzione	Vigilare sul rispetto delle norme generali sull'istruzione e sugli assetti ordinamentali dei percorsi di studio	2,7	Ufficio II	20	Corretta esecuzione e tempestiva conclusione delle attività previste	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio III - AT AQUILA	20	Corretta esecuzione e tempestiva conclusione delle attività previste	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio IV - AT CHIETI E PESCARA	40	Corretta esecuzione e tempestiva conclusione delle attività previste	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio V- AT TERAMO	20	Corretta esecuzione e tempestiva conclusione delle attività previste	100	1	Booleano (0/1)	1
	Vigilare sulle scuole paritarie e non statali	4,5	Ufficio II	100	Gestione e verifica del piano ispettivo di controllo sulla parità scolastica	50	1	Booleano (0/1)	1	
					Tempestiva erogazione dei finanziamenti alle scuole paritarie	50	1	Booleano (0/1)	1	
	Razionalizzare la rete scolastica (controllo su dimensionamento e indirizzi; partecipazione ai tavoli regionali sul dimensionamento)	1,8	Ufficio I	20	Attività istruttoria e partecipazione agli incontri ed ai tavoli tecnici per il dimensionamento e l'adeguamento dell'offerta formativa con gli Enti Territoriali interessati e produzione di proposte	100	1	Booleano (0/1)	1	

			Ufficio III - AT AQUILA	20	Attività istruttoria e partecipazione agli incontri ed ai tavoli tecnici per il dimensionamento e l'adeguamento dell'offerta formativa con gli Enti Territoriali interessati e produzione di proposte	100	1	Booleano (0/1)	1
			Ufficio IV - AT CHIETI E PESCARA	40	Attività istruttoria e partecipazione agli incontri ed ai tavoli tecnici per il dimensionamento e l'adeguamento dell'offerta formativa con gli Enti Territoriali interessati e produzione di proposte	100	1	Booleano (0/1)	1
			Ufficio V- AT TERAMO	20	Attività istruttoria e partecipazione agli incontri ed ai tavoli tecnici per il dimensionamento e l'adeguamento dell'offerta formativa con gli Enti Territoriali interessati e produzione di proposte	100	1	Booleano (0/1)	1

Dimensione Gestionale	Consolidare e valorizzare l'autonomia scolastica anche al fine di garantire, in coerenza con le specificità del territorio, l'ottimale programmazione dell'offerta formativa, inclusa l'educazione per gli adulti, gli Istituti Tecnici Superiori (ITS) e i programmi di Alternanza scuola- lavoro	Garantire al sistema scolastico regionale un'adeguata offerta formativa post-secondaria relativamente agli Istituti tecnici superiori (ITS) e consolidare e valorizzare i PCTO	6,4	Ufficio II	100	Realizzazione di iniziative di conoscenza e diffusione presso i soggetti interessati e presso gli stakeholders al fine di garantire al sistema scolastico regionale un'adeguata offerta formativa post-secondaria relativamente agli Istituti tecnici superiori (ITS)	100	1	Booleano (0/1)	1
		Garantire al sistema scolastico regionale un'adeguata offerta di attività per l'istruzione degli adulti	2,7	Ufficio II	30	Monitorare l'attuale dislocazione sul territorio delle attività e valutarne l'equilibrata distribuzione	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio III - AT AQUILA	20	Monitorare l'attuale dislocazione sul territorio delle attività e valutarne l'equilibrata distribuzione	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio IV - AT CHIETI E PESCARA	30	Monitorare l'attuale dislocazione sul territorio delle attività e valutarne l'equilibrata distribuzione	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio V- AT TERAMO	20	Monitorare l'attuale dislocazione sul territorio delle attività e valutarne l'equilibrata distribuzione	100	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Valutazione degli apprendimenti, della qualità complessiva dell'offerta formativa e del grado di realizzazione del POF con	Supportare l'attività di rilevazione degli apprendimenti e la qualità complessiva dell'offerta formativa	6,4	Ufficio II	100	Organizzare incontri formativi e di raccordo sulle tematiche della valutazione degli apprendimenti	100	1	Booleano (0/1)	1
Valutare la ripartizione delle risorse nelle scuole dei vari		2,7	Ufficio III - AT AQUILA	30	Puntuale assegnazione alle scuole delle risorse	100	1	Booleano (0/1)	1	

	particolare riguardo ai processi di inclusione e di contrasto alla	settori formativi relativamente ai processi di integrazione e inclusione dei disabili degli immigrati etc.		Ufficio IV - AT CHIETI E PESCARA	40	Puntuale assegnazione alle scuole delle risorse	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio V- AT TERAMO	30	Puntuale assegnazione alle scuole delle risorse	100	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Garantire l'attuazione a livello territoriale delle azioni di promozione nelle scuole di una sana e corretta educazione motoria e sportiva per l'acquisizione di corretti stili di vita.	Attuare a livello territoriale le politiche nazionali per il sostegno dell'attività fisica, motoria e sportiva	9,1	Ufficio II	100	Erogazione tempestiva dei fondi per le azioni di promozione di educazione motoria e sportiva a livello territoriale	90	1	Booleano (0/1)	1
Organizzazione tempestiva ed efficace di tutti i campionati nazionali ed internazionali previsti dalla direttive ministeriali						10	1	Booleano (0/1)	1	
Dimensione Gestionale	Assicurare l'efficace svolgimento delle procedure dirette a garantire il regolare avvio dell'anno scolastico (organico, graduatorie, mobilità, ecc.) e delle procedure relative al contenzioso con particolare riguardo ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola	Completare tempestivamente tutte le procedure di avvio dell'anno scolastico, rispettando le date previste dalla normativa e le circolari di riferimento.	2,7	Ufficio I	5	Rispetto della tempistica prevista dalla normativa di riferimento per tutte le procedure di avvio dell'anno scolastico.	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio III - AT AQUILA	50	Rispetto della tempistica prevista dalla normativa di riferimento per tutte le procedure di avvio dell'anno scolastico.	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio IV - AT CHIETI E PESCARA	30	Rispetto della tempistica prevista dalla normativa di riferimento per tutte le procedure di avvio dell'anno scolastico.	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio V- AT TERAMO	15	Rispetto della tempistica prevista dalla normativa di riferimento per tutte le procedure di avvio dell'anno scolastico.	100	1	Booleano (0/1)	1

Assegnare l'organico e rispettare il contingente attribuito dall'USR	1,8	Ufficio III - AT AQUILA	55	Monitorare e verificare la corretta attribuzione dell'organico alle istituzioni scolastiche, nell'ambito del tetto organico attribuito dall'USR	100	1	Booleano (0/1)	1
		Ufficio IV - AT CHIETI E PESCARA	30	Monitorare e verificare la corretta attribuzione dell'organico alle istituzioni scolastiche, nell'ambito del tetto organico attribuito dall'USR	100	1	Booleano (0/1)	1
		Ufficio V- AT TERAMO	15	Monitorare e verificare la corretta attribuzione dell'organico alle istituzioni scolastiche, nell'ambito del tetto organico attribuito dall'USR	100	1	Booleano (0/1)	1
Fornire assistenza, consulenza e supporto alle Istituzioni scolastiche in riferimento all'avvio dell'anno scolastico.	0,9	Ufficio I	15	Presenza in carico di tutte le richieste pervenute dalle II.SS , con relativa predisposizione di pareri e fornendo le indicazioni necessarie in riferimento all'avvio dell'anno scolastico.	100	1	Booleano (0/1)	1
		Ufficio III - AT AQUILA	40	Presenza in carico di tutte le richieste pervenute dalle II.SS , con relativa predisposizione di pareri e fornendo le indicazioni necessarie in riferimento all'avvio dell'anno scolastico.	100	1	Booleano (0/1)	1
		Ufficio IV - AT CHIETI E PESCARA	30	Presenza in carico di tutte le richieste pervenute dalle II.SS , con relativa predisposizione di pareri e fornendo le indicazioni necessarie in riferimento all'avvio dell'anno scolastico.	100	1	Booleano (0/1)	1

		Ufficio V- AT TERAMO	15	Presa in carico di tutte le richieste pervenute dalle II.SS , con relativa predisposizione di pareri e fornendo le indicazioni necessarie in riferimento all'avvio dell'anno scolastico.	100	1	Booleano (0/1)	1
Realizzare una gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari corretta e tempestiva.	0,9	Ufficio I	35	Monitorare sulla correttezza e tempestività di tutti i procedimenti disciplinari e predisposizione di linee di indirizzo comuni.	100	1	Booleano (0/1)	1
		Ufficio III - AT AQUILA	20	Monitorare sulla correttezza e tempestività di tutti i procedimenti disciplinari e predisposizione di linee di indirizzo comuni.	100	1	Booleano (0/1)	1
		Ufficio IV - AT CHIETI E PESCARA	30	Monitorare sulla correttezza e tempestività di tutti i procedimenti disciplinari e predisposizione di linee di indirizzo comuni.	100	1	Booleano (0/1)	1
		Ufficio V- AT TERAMO	15	Monitorare sulla correttezza e tempestività di tutti i procedimenti disciplinari e predisposizione di linee di indirizzo comuni.	100	1	Booleano (0/1)	1
Assicurare la corretta gestione degli esami di Stato.	0,9	Ufficio I	40	Supportare e Garantire un un ordinato e corretto svolgimento degli esami di stato	100	1	Booleano (0/1)	1

		Ufficio III - AT AQUILA	15	Supportare e Garantire un un ordinato e corretto svolgimento degli esami di stato	100	1	Booleano (0/1)	1
		Ufficio IV - AT CHIETI E PESCARA	30	Supportare e Garantire un un ordinato e corretto svolgimento degli esami di stato	100	1	Booleano (0/1)	1
		Ufficio V- AT TERAMO	15	Supportare e Garantire un un ordinato e corretto svolgimento degli esami di stato	100	1	Booleano (0/1)	1
Curare le procedure concorsuali di reclutamento del personale scolastico in maniera tempestiva e corretta.	0,9	Ufficio I	20	Corretta gestione delle procedure concorsuali e tempestiva produzione delle graduatorie finali.	100	1	Booleano (0/1)	1
		Ufficio III - AT AQUILA	80	Corretta gestione delle procedure concorsuali e tempestiva produzione delle graduatorie finali.	100	1	Booleano (0/1)	1
Gestire le relazioni sindacali del personale scolastico	0,9	Ufficio I	25	Tempestiva e corretta gestione delle relazioni sindacali del personale scolastico	100	1	Booleano (0/1)	1
		Ufficio III - AT AQUILA	25	Tempestiva e corretta gestione delle relazioni sindacali del personale scolastico	100	1	Booleano (0/1)	1
		Ufficio IV - AT CHIETI E PESCARA	25	Tempestiva e corretta gestione delle relazioni sindacali del personale scolastico	100	1	Booleano (0/1)	1

				Ufficio V- AT TERAMO	25	Tempestiva e corretta gestione delle relazioni sindacali del personale scolastico	100	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Fornire supporto alle istituzioni scolastiche per garantire il funzionamento del sistema scolastico a fronte dell'emergenza Covid	Gestione del tavolo regionale per l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico con le organizzazioni sindacali, enti locali e soggetti competenti e collaborazione ai tavoli prefettizi per il coordinamento del piano dell'attività scolastica a	4,5	Ufficio II	40	Efficace gestione dei tavoli di lavoro	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio III - AT AQUILA	15	Efficace gestione dei tavoli di lavoro	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio IV - AT CHIETI E PESCARA	30	Efficace gestione dei tavoli di lavoro	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio V- AT TERAMO	15	Efficace gestione dei tavoli di lavoro	100	1	Booleano (0/1)	1
	Fornire indicazioni con circolari, ivi conferenze di servizio, a supporto delle istituzioni scolastiche per garantire il funzionamento del sistema scolastico a fronte dell'emergenza COVID	4,5	Ufficio II	80	Corrispondere tempestivamente alle richieste delle scuole.	100	1	Booleano (0/1)	1	
			Ufficio III - AT AQUILA	5	Corrispondere tempestivamente alle richieste delle scuole.	100	1	Booleano (0/1)	1	
			Ufficio IV - AT CHIETI E PESCARA	10	Corrispondere tempestivamente alle richieste delle scuole.	100	1	Booleano (0/1)	1	
			Ufficio V- AT TERAMO	5	Corrispondere tempestivamente alle richieste delle scuole.	100	1	Booleano (0/1)	1	



Scheda analitica obiettivi annuali DG_USR

Anno: 2021 (Triennio 2021 - 2023)

CRA: Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione/Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

USR BASILICATA

Data produzione stampa: 18/05/2021

Riepilogo obiettivi assegnati alla Direzione/USR										
Dimensione obiettivo	Obiettivo Triennale	Obiettivo Annuale	Peso pond.	Uffici coinvolti per obiettivo annuale		Indicatore dell'obiettivo annuale				
				Nome	Peso	Descrizione	Peso	Baseline	Natura	Target 2021
Dimensione Gestionale	Garantire il supporto al funzionamento amministrativo contabile alle ii.ss. statali, anche nominando i Commissari ad acta entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di mancata approvazione del programma annuale o del conto consuntivo delle scuole. Monitorare l'avvio e la conclusione delle contrattazioni di istituto.	Nominare i Commissari ad Acta entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di mancata approvazione del programma annuale e del conto consuntivo	1,1	Ufficio III - AT POTENZA	50	numero medio di giorni impiegati per nomina Commissari ad Acta	100	10	<=	10
				Ufficio IV - AT MATERA	50	numero medio di giorni impiegati per nomina Commissari ad Acta	100	10	<=	10
		Monitorare l'avvio e la conclusione delle contrattazioni d'Istituto	2,7	Ufficio III - AT POTENZA	50	Percentuale di scuole che hanno avviato e concluso la contrattazione d'Istituto nei termini previsti	100	95	%	96
				Ufficio IV - AT MATERA	50	Percentuale di scuole che hanno avviato e concluso la contrattazione d'Istituto nei termini previsti	100	95	%	96

		Fornire supporto nella gestione amministrativo-contabile alle Istituzioni Scolastiche	5,5	Ufficio II	20	percentuale di richieste evase per supporto amministrativo contabile alle istituzioni scolastiche	100	95	%	96
				Ufficio III - AT POTENZA	40	percentuale di richieste evase per supporto amministrativo contabile alle istituzioni scolastiche	100	95	%	96
				Ufficio IV - AT MATERA	40	percentuale di richieste evase per supporto amministrativo contabile alle istituzioni scolastiche	100	95	%	96
Dimensione Gestionale	Impegnare ed erogare tutte le risorse finanziarie assegnate e disponibili evitando economie di bilancio. Assicurare nei termini previsti il pagamento delle spese legali, evitando atti di precetto o decreti ingiuntivi. Erogare i premi e i compensi per lavoro straordinario al personale delle aree entro 10 giorni dal verificarsi dei presupposti di erogabilità. Concludere tutte le	Impegnare ed erogare tutte le risorse finanziarie assegnate e disponibili evitando economie di bilancio	4,5	Ufficio I	20	Rapporto fra risorse impegnate o erogate / risorse disponibili	100	1	=	1
				Ufficio III - AT POTENZA	80	Rapporto fra risorse impegnate o erogate / risorse disponibili	100	1	=	1
		Assicurare nei termini previsti il pagamento delle spese legali, evitando atti di precetto o decreti ingiuntivi.	1,8	Ufficio III - AT POTENZA	100	numero di atti di precetto e decreti ingiuntivi/numero sentenze esecutive con liquidazione spese legali a carico dell'amministrazione	100	0,05	<=	0,05

	contrattazioni regionali.	Concludere tutte le contrattazioni regionali per le quali sussistano i presupposti di procedibilità	1,8	Ufficio I	100	conclusione tempestiva di tutte le contrattazioni regionali previste	100	1	Booleano (0/1)	1
		Erogare tempestivamente i premi e compensi per lavoro straordinario al personale delle aree al verificarsi dei presupposti di erogabilità.	0,9	Ufficio III - AT POTENZA	100	numero medio di giorni impiegati per l'erogazione dei premi e compensi per lavoro straordinario al personale delle aree al verificarsi dei presupposti di erogabilità.	100	10	<=	10
Dimensione Gestionale	Evitare mancate costituzioni in giudizio. Garantire la consultazione riservata ai Funzionari delegati ex art. 417 bis c.p.c. di modelli di costituzione in giudizio per ricorsi seriali.	Assicurare la costituzione in giudizio dell'Amministrazione	7,3	Ufficio I	10	Percentuale di giudizi in cui l'Amministrazione è costituita	100	98	>= %	98
				Ufficio II	20	Percentuale di giudizi in cui l'Amministrazione è costituita	100	98	>= %	98
				Ufficio III - AT POTENZA	35	Percentuale di giudizi in cui l'Amministrazione è costituita	100	98	>= %	98
				Ufficio IV - AT MATERA	35	Percentuale di giudizi in cui l'Amministrazione è costituita	100	98	>= %	98
			Fornire ai Funzionari delegati ex art. 417 bis c.p.c. i modelli di costituzione in giudizio per ricorsi seriali ed ogni altra documentazione utile alla difesa in	1,8	Ufficio I	30	Completezza della documentazione fornita a supporto della costituzione in giudizio	100	1	Booleano (0/1)

		giudizio		Ufficio III - AT POTENZA	35	Completezza della documentazione fornita a supporto della costituzione in giudizio	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio IV - AT MATERA	35	Completezza della documentazione fornita a supporto della costituzione in giudizio	100	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Implementare nei PTPCT il sistema di gestione del rischio di corruzione nelle scuole al fine di individuare misure specifiche di prevenzione	Individuare misure specifiche per la gestione dei fattori di rischio individuati nel Piano PCT	4,5	Ufficio I	100	Misure specifiche individuate rispetto ai fattori di rischio evidenziati	100	1	Booleano (0/1)	1
		Attuazione delle misure per la gestione del rischio corruttivo	4,5	Ufficio I	34	attuazione misure specifiche individuate per la gestione del rischio corruttivo	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio III - AT POTENZA	33	attuazione misure specifiche individuate per la gestione del rischio corruttivo	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio IV - AT MATERA	33	attuazione misure specifiche individuate per la gestione del rischio corruttivo	100	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Sostenere le comunità scolastiche colpite dalle emergenze sanitarie, calamità naturali o altri eventi da cui	Attuazione di strategie di contrasto alla povertà educativa in relazione all'emergenza Covid	9,1	Ufficio I	40	azioni attuate rispetto a quelle programmate	100	90	>= %	95
				Ufficio II	10	azioni attuate rispetto a quelle programmate	100	90	>= %	95

	derivino fenomeni di emergenza educativa, dando attuazione a percorsi, azioni, strategie e attività progettuali volti a contrastare il rischio di povertà educativa			Ufficio III - AT POTENZA	25	azioni attuate rispetto a quelle programmate	100	90	>= %	95
				Ufficio IV - AT MATERA	25	azioni attuate rispetto a quelle programmate	100	90	>= %	95
Dimensione Gestionale	Vigilare sul corretto ed efficiente funzionamento del sistema regionale di istruzione	Predisposizione di circolari ed indicazioni alle scuole per l'attuazione delle norme generali sull'istruzione e delle strategie nazionali in materia	5,5	Ufficio I	50	circolari ed istruzioni impartite nell'anno	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio II	50	circolari ed istruzioni impartite nell'anno	100	1	Booleano (0/1)	1
	Monitoraggio sull'attuazione delle indicazioni nazionali e regionali	3,6	Ufficio I	100	Monitoraggi attivati nell'anno	100	1	Booleano (0/1)	1	
Dimensione Gestionale	Consolidare e valorizzare l'autonomia scolastica anche al fine di garantire, in coerenza con le specificità del territorio, l'ottimale programmazione dell'offerta formativa,	Promuovere iniziative finalizzate a valorizzare l'autonomia scolastica anche attraverso la costituzione di reti di scuole	4,5	Ufficio I	20	percentuale scuole coinvolte rispetto al totale delle scuole gestite	100	90	%	95
				Ufficio II	80	percentuale scuole coinvolte rispetto al totale delle scuole gestite	100	90	%	95

	inclusa l'educazione per gli adulti, gli Istituti Tecnici Superiori (ITS) e i programmi di Alternanza scuola-lavoro	Gestione rapporti con l'Amministrazione Regionale e con gli Enti Locali al fine di garantire, in coerenza con le specificità del territorio, l'ottimale programmazione dell'offerta formativa, inclusa l'educazione per gli adulti, gli Istituti Tecnici Superiori (ITS) e i programmi di Alternanza scuola-lavoro	4,5	Ufficio I	100	numero intese raggiunte/numero iniziative promosse	100	90	>= %	95
Dimensione Gestionale	Valutazione degli apprendimenti, della qualità complessiva dell'offerta formativa e del grado di realizzazione del POF con particolare riguardo ai processi di inclusione e di contrasto alla dispersione	Supporto ai processi di rilevazione degli apprendimenti e di valutazione della qualità dell'offerta formativa	3,6	Ufficio II	100	Corretta attuazione delle procedure di supporto alla rilevazione nazionale degli apprendimenti	100	1	Booleano (0/1)	1
		Monitoraggio sul grado di attuazione del POF, con particolare riferimento ai processi di inclusione e al contrasto alla dispersione scolastica	5,5	Ufficio II	40	numero monitoraggi/anno	100	3	>=	4
			Ufficio III - AT POTENZA	30	numero monitoraggi/anno	100	3	>=	4	
			Ufficio IV - AT MATERA	30	numero monitoraggi/anno	100	3	>=	4	
Dimensione Gestionale	Garantire l'attuazione a livello territoriale delle azioni di promozione nelle scuole di una sana e corretta educazione motoria e sportiva per l'acquisizione di corretti stili di vita.	Valorizzare ed attuare, in collaborazione con gli EE.LL., con il CONI, il CIP, le federazioni sportive ed altri soggetti, le politiche nazionali per la promozione dello sport e di corretti stili di vita.	9,1	Ufficio II	100	promozione di iniziative di sensibilizzazione con il coinvolgimento delle scuole	100	1	Booleano (0/1)	1

Dimensione Gestionale	Assicurare l'efficace svolgimento delle procedure dirette a garantire il regolare avvio dell'anno scolastico (organico, graduatorie, mobilità, ecc.) e delle procedure relative al contenzioso con particolare riguardo ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola	Predisporre, secondo la tempistica prevista, tutti gli atti propedeutici all'avvio dell'anno scolastico	6,8	Ufficio I	20	% procedimenti conclusi entro i termini previsti	80	100	%	100
						numero rettifiche in autotutela/provvedimenti adottati	20	10	<= %	7
				Ufficio III - AT POTENZA	40	% procedimenti conclusi entro i termini previsti	80	100	%	100
						numero rettifiche in autotutela/provvedimenti adottati	20	10	<= %	7
				Ufficio IV - AT MATERA	40	% procedimenti conclusi entro i termini previsti	80	100	%	100
						numero rettifiche in autotutela/provvedimenti adottati	20	10	<= %	7
		Verifica degli atti e pianificazione interventi per una corretta gestione delle procedure relative al contenzioso ed ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola	2,3	Ufficio I	10	percentuale pratiche istruite rispetto ai ricorsi e segnalazioni pervenuti	100	100	%	100
	Ufficio II			20	percentuale pratiche istruite rispetto ai ricorsi e segnalazioni pervenuti	100	100	%	100	
	Ufficio III - AT POTENZA			35	percentuale pratiche istruite rispetto ai ricorsi e segnalazioni pervenuti	100	100	%	100	
	Ufficio IV - AT MATERA			35	percentuale pratiche istruite rispetto ai ricorsi e segnalazioni pervenuti	100	100	%	100	
Dimensione Gestionale	Fornire supporto alle istituzioni scolastiche per garantire il	Fornire supporto alle istituzioni scolastiche per la risoluzione di	3	Ufficio I	20	richieste evase rispetto a quelle pervenute	100	95	%	100

funzionamento del sistema scolastico a fronte dell'emergenza Covid	problematiche attinenti alla costituzione delle classi e alla disponibilità di spazi adeguati in relazione all'emergenza Covid (edilizia scolastica, dotazioni organiche) nonchè di strumentazioni tecnologiche		Ufficio III - AT POTENZA	40	richieste evase rispetto a quelle pervenute	100	95	%	100
			Ufficio IV - AT MATERA	40	richieste evase rispetto a quelle pervenute	100	95	%	100
	Rapporti con le Prefetture, le Province e gli Enti gestori del trasporto scolastico per le problematiche attinenti all'emergenza Covid	3	Ufficio I	10	partecipazione alle riunioni dei tavoli di coordinamento territoriale	100	100	%	100
			Ufficio III - AT POTENZA	45	partecipazione alle riunioni dei tavoli di coordinamento territoriale	100	100	%	100
			Ufficio IV - AT MATERA	45	partecipazione alle riunioni dei tavoli di coordinamento territoriale	100	100	%	100
	supporto alle istituzioni scolastiche per la gestione dei casi di contagio, campagne di screening e completamento della campagna vaccinale del personale della scuola	3,1	Ufficio I	100	richieste evase rispetto a quelle pervenute	100	95	>= %	98



Scheda analitica obiettivi annuali DG_USR

Anno: 2021 (Triennio 2021 - 2023)

CRA: Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione/Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

USR CALABRIA

Data produzione stampa: 18/05/2021

Riepilogo obiettivi assegnati alla Direzione/USR										
Dimensione obiettivo	Obiettivo Triennale	Obiettivo Annuale	Peso pond.	Uffici coinvolti per obiettivo annuale		Indicatore dell'obiettivo annuale				
				Nome	Peso	Descrizione	Peso	Baseline	Natura	Target 2021
Dimensione Gestionale	Garantire il supporto al funzionamento amministrativo contabile alle II.SS. statali, anche nominando i Commissari ad acta entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di mancata approvazione del programma annuale o del conto consuntivo delle scuole. Monitorare l'avvio e la conclusione delle contrattazioni di istituto.	Garantire il supporto al funzionamento amministrativo contabile alle II.SS. statali, anche nominando i Commissari ad acta entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di mancata approvazione del programma annuale o del conto consuntivo delle scuole. Monitorare l'avvio e la conclusione delle contrattazioni di istituto. I Revisori dei Conti contribuiscono al controllo e alla corretta attività delle II.SS.	10	Ufficio I	10	N. provvedimenti di nomina dei commissari ad acta adottati entro 10 giorni dalla ricezione / totale comunicazioni pervenute	10	1	Booleano (0/1)	1
						N. scuole oggetto del monitoraggio sulle contrattazioni di Istituto/totale scuole	90	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio II - AT CATANZARO	10	N. provvedimenti di nomina dei commissari ad acta adottati entro 10 giorni dalla ricezione / totale comunicazioni pervenute	10	1	Booleano (0/1)	1

		N. scuole oggetto del monitoraggio sulle contrattazioni di Istituto/totale scuole	90	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio III - AT CROTONE	10	N. provvedimenti di nomina dei commissari ad acta adottati entro 10 giorni dalla ricezione / totale comunicazioni pervenute	10	1	Booleano (0/1)	1
		N. scuole oggetto del monitoraggio sulle contrattazioni di Istituto/totale scuole	90	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio IV - AT VIBO VALENTIA	50	N. provvedimenti di nomina dei commissari ad acta adottati entro 10 giorni dalla ricezione / totale comunicazioni pervenute	10	1	Booleano (0/1)	1
		N. scuole oggetto del monitoraggio sulle contrattazioni di Istituto/totale scuole	90	1	Booleano (0/1)	1

				Ufficio V - AT COSENZA	10	N. provvedimenti di nomina dei commissari ad acta adottati entro 10 giorni dalla ricezione / totale comunicazioni pervenute	10	1	Booleano (0/1)	1
						N. scuole oggetto del monitoraggio sulle contrattazioni di Istituto/totale scuole	90	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio VI - AT REGGIO CALABRIA	10	N. provvedimenti di nomina dei commissari ad acta adottati entro 10 giorni dalla ricezione / totale comunicazioni pervenute	10	1	Booleano (0/1)	1
						N. scuole oggetto del monitoraggio sulle contrattazioni di Istituto/totale scuole	90	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Impegnare ed erogare tutte le risorse finanziarie assegnate e disponibili evitando economie di bilancio. Assicurare nei termini previsti il pagamento delle spese legali, evitando atti di precetto o decreti ingiuntivi. Erogare i premi e i	Impegnare e ripartire agli Ambiti Territoriali tutte le risorse finanziarie assegnate e disponibili sulla base del fabbisogno rilevato ed avendo cura di evitare economie di bilancio. Pagare le fatture entro i termini previsti dalla normativa vigente. Pagare le spese legali entro	10	Ufficio I	3	Adozione dei provvedimenti di ripartizione dei finanziamenti agli Ambiti Territoriali	30	1	Booleano (0/1)	1
						Attività necessaria al fine della rilevazione del fabbisogno finanziario degli Ambiti Territoriali	35	1	Booleano (0/1)	1

compensi per lavoro straordinario al personale delle aree entro 10 giorni dal verificarsi dei presupposti di erogabilità. Concludere tutte le contrattazioni regionali.

120 giorni dalla notifica della sentenza con formula esecutiva.
Erogazione tempestiva dei compensi aggiuntivi tempestivamente e rispetto scadenze delle contrattazioni regionali.

		Emissione provvedimenti di liquidazione e pagamento delle fatture e delle spese legali nei termini di legge	35	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio II - AT CATANZARO	3	Adozione dei provvedimenti di ripartizione dei finanziamenti agli Ambiti Territoriali	30	1	Booleano (0/1)	1
		Attività necessaria al fine della rilevazione del fabbisogno finanziario degli Ambiti Territoriali	35	1	Booleano (0/1)	1
		Emissione provvedimenti di liquidazione e pagamento delle fatture e delle spese legali nei termini di legge	35	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio III - AT CROTONE	3	Adozione dei provvedimenti di ripartizione dei finanziamenti agli Ambiti Territoriali	30	1	Booleano (0/1)	1
		Attività necessaria al fine della rilevazione del fabbisogno finanziario degli Ambiti Territoriali	35	1	Booleano (0/1)	1
		Emissione provvedimenti di liquidazione e pagamento delle fatture e delle spese legali nei termini di legge	35	1	Booleano (0/1)	1

Ufficio IV - AT VIBO VALENTIA	85	Adozione dei provvedimenti di ripartizione dei finanziamenti agli Ambiti Territoriali	30	1	Booleano (0/1)	1
		Attività necessaria al fine della rilevazione del fabbisogno finanziario degli Ambiti Territoriali	35	1	Booleano (0/1)	1
		Emissione provvedimenti di liquidazione e pagamento delle fatture e delle spese legali nei termini di legge	35	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio V - AT COSENZA	3	Adozione dei provvedimenti di ripartizione dei finanziamenti agli Ambiti Territoriali	30	1	Booleano (0/1)	1
		Attività necessaria al fine della rilevazione del fabbisogno finanziario degli Ambiti Territoriali	35	1	Booleano (0/1)	1
		Emissione provvedimenti di liquidazione e pagamento delle fatture e delle spese legali nei termini di legge	35	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VI - AT REGGIO CALABRIA	3	Adozione dei provvedimenti di ripartizione dei finanziamenti agli Ambiti Territoriali	30	1	Booleano (0/1)	1

					Attività necessaria al fine della rilevazione del fabbisogno finanziario degli Ambiti Territoriali	35	1	Booleano (0/1)	1	
					Emissione provvedimenti di liquidazione e pagamento delle fatture e delle spese legali nei termini di legge	35	1	Booleano (0/1)	1	
Dimensione Gestionale	Evitare mancate costituzioni in giudizio. Garantire la consultazione riservata ai Funzionari delegati ex art. 417 bis c.p.c. di modelli di costituzione in giudizio per ricorsi seriali.	Garantire la tempestiva costituzione in giudizio, la puntuale predisposizione delle relazioni da destinare all'Avvocatura di Stato e curare l'esecuzione delle sentenze di condanna, evitando ritardi e aggravii di spesa.	10	Ufficio I	50	Riduzione dei casi di annullamento giurisdizionale delle sanzioni disciplinari e dei casi di decadenza processuale	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio II - AT CATANZARO	10	Riduzione dei casi di annullamento giurisdizionale delle sanzioni disciplinari e dei casi di decadenza processuale	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio III - AT CROTONE	10	Riduzione dei casi di annullamento giurisdizionale delle sanzioni disciplinari e dei casi di decadenza processuale	100	1	Booleano (0/1)	1

				Ufficio IV - AT VIBO VALENTIA	10	Riduzione dei casi di annullamento giurisdizionale delle sanzioni disciplinari e dei casi di decadenza processuale	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio V - AT COSENZA	10	Riduzione dei casi di annullamento giurisdizionale delle sanzioni disciplinari e dei casi di decadenza processuale	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio VI - AT REGGIO CALABRIA	10	Riduzione dei casi di annullamento giurisdizionale delle sanzioni disciplinari e dei casi di decadenza processuale	100	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Implementare nei PTPCT il sistema di gestione del rischio di corruzione nelle scuole al fine di individuare misure specifiche di prevenzione	Il RPCT delle Istituzioni scolastiche della Calabria monitora costantemente, anche attraverso i Referenti territoriali, il rispetto degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione dei dati sui siti delle scuole nella sezione "Amministrazione Trasparente" e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	10	Ufficio II - AT CATANZARO	10	Attività messe in campo al fine di attuare le misure di prevenzione della corruzione e il rispetto della trasparenza	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio III - AT CROTONE	10	Attività messe in campo al fine di attuare le misure di prevenzione della corruzione e il rispetto della trasparenza	100	1	Booleano (0/1)	1

				Ufficio IV - AT VIBO VALENTIA	60	Attività messe in campo al fine di attuare le misure di prevenzione della corruzione e il rispetto della trasparenza	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio V - AT COSENZA	10	Attività messe in campo al fine di attuare le misure di prevenzione della corruzione e il rispetto della trasparenza	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio VI - AT REGGIO CALABRIA	10	Attività messe in campo al fine di attuare le misure di prevenzione della corruzione e il rispetto della trasparenza	100	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Sostenere le comunità scolastiche colpite dalle emergenze sanitarie, calamità naturali o altri eventi da cui derivino fenomeni di emergenza educativa, dando attuazione a percorsi, azioni, strategie e attività progettuali volti a contrastare il rischio di povertà educativa	Supportare le comunità scolastiche colpite attualmente dal Covid-19 attraverso attività progettuali con lo scopo di non impoverire l'istruzione e l'educazione nelle Istituzioni scolastiche e simili.	10	Ufficio II - AT CATANZARO	20	Numero attività	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio III - AT CROTONE	20	Numero attività	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio IV - AT VIBO VALENTIA	20	Numero attività	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio V - AT COSENZA	20	Numero attività	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio VI - AT REGGIO CALABRIA	20	Numero attività	100	1	Booleano (0/1)	1

Dimensione Gestionale	Consolidare e valorizzare l'autonomia scolastica anche al fine di garantire, in coerenza con le specificità del territorio, l'ottimale programmazione dell'offerta formativa, inclusa l'educazione per gli adulti, gli Istituti Tecnici Superiori (ITS) e i programmi di Alternanza scuola-lavoro	Coordinare le attività formative delle Scuole Polo per la formazione e delle reti di scopo, con particolare riguardo alla formazione obbligatoria dei docenti in periodo di formazione e di prova e allo sviluppo professionale dei Dirigenti scolastici	4	Ufficio II - AT CATANZARO	80	Numero di riunioni di coordinamento con le Scuole Polo per la formazione per la realizzazione del piano di formazione dei docenti, dei neoassunti e dei Dirigenti scolastici	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio III - AT CROTONE	5	Numero di riunioni di coordinamento con le Scuole Polo per la formazione per la realizzazione del piano di formazione dei docenti, dei neoassunti e dei Dirigenti scolastici	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio IV - AT VIBO VALENTIA	5	Numero di riunioni di coordinamento con le Scuole Polo per la formazione per la realizzazione del piano di formazione dei docenti, dei neoassunti e dei Dirigenti scolastici	100	1	Booleano (0/1)	1

		Ufficio V - AT COSENZA	5	Numero di riunioni di coordinamento con le Scuole Polo per la formazione per la realizzazione del piano di formazione dei docenti, dei neoassunti e dei Dirigenti scolastici	100	1	Booleano (0/1)	1
		Ufficio VI - AT REGGIO CALABRIA	5	Numero di riunioni di coordinamento con le Scuole Polo per la formazione per la realizzazione del piano di formazione dei docenti, dei neoassunti e dei Dirigenti scolastici	100	1	Booleano (0/1)	1
Promuovere azioni mirate a valorizzare l'autonomia scolastica per ottimizzare l'offerta formativa delle II.SS., con particolare riguardo dell'autonomia didattica, organizzativa e di ricerca, nonché all'elaborazione dei PTOF	4	Ufficio II - AT CATANZARO	100	Presenza di incontri formativi e di coordinamento in vista dell'elaborazione del PTOF da parte delle II.SS.	100	1	Booleano (0/1)	1
Coordinare ed accompagnare l'offerta formativa territoriale dei CPIA e degli ITS in collaborazione con la Regione, nonché delle azioni di Alternanza scuola-lavoro, nella prospettiva della realizzazione di percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento. Sostenere la documentazione	2	Ufficio II - AT CATANZARO	60	Presenza di azioni di accompagnamento e di coordinamento per lo sviluppo dell'offerta territoriale e per la diffusione di buone pratiche	100	1	Booleano (0/1)	1

		e la diffusione di pratiche virtuose realizzate dalle II.SS.		Ufficio III - AT CROTONE	10	Presenza di azioni di accompagnamento e di coordinamento per lo sviluppo dell'offerta territoriale e per la diffusione di buone pratiche	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio IV - AT VIBO VALENTIA	10	Presenza di azioni di accompagnamento e di coordinamento per lo sviluppo dell'offerta territoriale e per la diffusione di buone pratiche	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio V - AT COSENZA	10	Presenza di azioni di accompagnamento e di coordinamento per lo sviluppo dell'offerta territoriale e per la diffusione di buone pratiche	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio VI - AT REGGIO CALABRIA	10	Presenza di azioni di accompagnamento e di coordinamento per lo sviluppo dell'offerta territoriale e per la diffusione di buone pratiche	100	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Valutazione degli apprendimenti, della qualità complessiva dell'offerta formativa e	Iniziative di formazione dei Nuclei di valutazione della Dirigenza scolastica e dei Dirigenti scolastici sia sul Piano	10	Ufficio II - AT CATANZARO	50	Numero di iniziative formative realizzate	100	1	Booleano (0/1)	1

	del grado di realizzazione del POF con particolare riguardo ai processi di inclusione e di contrasto alla dispersione	di Miglioramento sia sulla Rendicontazione Sociale		Ufficio III - AT CROTONE	50	Numero di iniziative formative realizzate	100	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Garantire l'attuazione a livello territoriale delle azioni di promozione nelle scuole di una sana e corretta educazione motoria e sportiva per l'acquisizione di corretti stili di vita.	Coordinare a livello regionale i campionati sportivi studenteschi e garantire su tutto il territorio, collaborando con la Regione e con le scuole di ogni ordine e grado, le azioni di promozione nelle scuole di una sana e corretta educazione motoria e sportiva, nonché la promozione di corretti stili di vita e di relazione	10	Ufficio II - AT CATANZARO	80	Consolidamento del numero di studenti coinvolti nei campionati sportivi studenteschi e nelle attività sportive	50	1	Booleano (0/1)	1
						Presenza di incontri organizzativi con i referenti provinciali e con i funzionari della Regione	50	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio III - AT CROTONE	5	Consolidamento del numero di studenti coinvolti nei campionati sportivi studenteschi e nelle attività sportive	50	1	Booleano (0/1)	1
						Presenza di incontri organizzativi con i referenti provinciali e con i funzionari della Regione	50	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio IV - AT VIBO VALENTIA	5	Consolidamento del numero di studenti coinvolti nei campionati sportivi studenteschi e nelle attività sportive	50	1	Booleano (0/1)	1

					Presenza di incontri organizzativi con i referenti provinciali e con i funzionari della Regione	50	1	Booleano (0/1)	1
			Ufficio V - AT COSENZA	5	Consolidamento del numero di studenti coinvolti nei campionati sportivi studenteschi e nelle attività sportive	50	1	Booleano (0/1)	1
					Presenza di incontri organizzativi con i referenti provinciali e con i funzionari della Regione	50	1	Booleano (0/1)	1
			Ufficio VI - AT REGGIO CALABRIA	5	Consolidamento del numero di studenti coinvolti nei campionati sportivi studenteschi e nelle attività sportive	50	1	Booleano (0/1)	1
					Presenza di incontri organizzativi con i referenti provinciali e con i funzionari della Regione	50	1	Booleano (0/1)	1

Dimensione Gestionale	Assicurare l'efficace svolgimento delle procedure dirette a garantire il regolare avvio dell'anno scolastico (organico, graduatorie, mobilità, ecc.) e delle procedure relative al contenzioso con particolare riguardo ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola	Coordinare le procedure per semplificare e uniformare le richieste dell'organico per un regolare inizio dell'anno scolastico, attraverso l'emanazione di direttive sugli obiettivi provinciali da rispettare nella predisposizione dell'organico dell'autonomia, l'elaborazione di appositi format per l'istituzione di nuove classi e per la richiesta di posti di sostegno in deroga, l'emanazione di istruzioni operative per l'avvio dell'anno scolastico (utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, piano assunzionale del personale). Presidiare le operazioni concorsuali attraverso il coordinamento di tutte le fasi in capo alla Direzione generale e agli Uffici di ambito territoriale.	6,5	Ufficio I	50	Numero di note riportanti istruzioni operative agli Ambiti Territoriali per le procedure di avvio dell'anno scolastico; Numero di format per la gestione dell'istituzione di nuove classi e dei posti in deroga per il sostegno; Numero di riunioni di coordinamento per la regolazione delle procedure concorsuali	100	100	%	100
				Ufficio II - AT CATANZARO	10	Numero di note riportanti istruzioni operative agli Ambiti Territoriali per le procedure di avvio dell'anno scolastico; Numero di format per la gestione dell'istituzione di nuove classi e dei posti in deroga per il sostegno; Numero di riunioni di coordinamento per la regolazione delle procedure concorsuali	100	100	%	100

Ufficio III - AT CROTONE	10	Numero di note riportanti istruzioni operative agli Ambiti Territoriali per le procedure di avvio dell'anno scolastico; Numero di format per la gestione dell'istituzione di nuove classi e dei posti in deroga per il sostegno; Numero di riunioni di coordinamento per la regolazione delle procedure concorsuali	100	100	%	100
Ufficio IV - AT VIBO VALENTIA	10	Numero di note riportanti istruzioni operative agli Ambiti Territoriali per le procedure di avvio dell'anno scolastico; Numero di format per la gestione dell'istituzione di nuove classi e dei posti in deroga per il sostegno; Numero di riunioni di coordinamento per la regolazione delle procedure concorsuali	100	100	%	100

Ufficio V - AT COSENZA	10	Numero di note riportanti istruzioni operative agli Ambiti Territoriali per le procedure di avvio dell'anno scolastico; Numero di format per la gestione dell'istituzione di nuove classi e dei posti in deroga per il sostegno; Numero di riunioni di coordinamento per la regolazione delle procedure concorsuali	100	100	%	100
Ufficio VI - AT REGGIO CALABRIA	10	Numero di note riportanti istruzioni operative agli Ambiti Territoriali per le procedure di avvio dell'anno scolastico; Numero di format per la gestione dell'istituzione di nuove classi e dei posti in deroga per il sostegno; Numero di riunioni di coordinamento per la regolazione delle procedure concorsuali	100	100	%	100

Assicurare l'efficace svolgimento delle procedure relative al contenzioso con particolare riguardo ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola. Fornire periodicamente istruzioni ai D.S. per l'elaborazione di adeguate relazioni sulle condotte del personale aventi rilevanza disciplinare.	3,5	Ufficio I	50	Assenza di annullamenti giurisdizionali delle sanzioni disciplinari per insufficiente motivazione	25	1	Booleano (0/1)	1	
				Assenza di casi di decadenza	25	1	Booleano (0/1)	1	
				Assenza di casi di decadenza processuale o di rilievi ufficiali da parte dell'Avvocatura	25	1	Booleano (0/1)	1	
				Assenza di casi di procedimenti disciplinari archiviati perchè non fondati	25	1	Booleano (0/1)	1	
	Ufficio II - AT CATANZARO			10	Assenza di annullamenti giurisdizionali delle sanzioni disciplinari per insufficiente motivazione	25	1	Booleano (0/1)	1
					Assenza di casi di decadenza	25	1	Booleano (0/1)	1
					Assenza di casi di decadenza processuale o di rilievi ufficiali da parte dell'Avvocatura	25	1	Booleano (0/1)	1
					Assenza di casi di procedimenti disciplinari archiviati perchè non fondati	25	1	Booleano (0/1)	1

Ufficio III - AT CROTONE	10	Assenza di annullamenti giurisdizionali delle sanzioni disciplinari per insufficiente motivazione	25	1	Booleano (0/1)	1
		Assenza di casi di decadenza	25	1	Booleano (0/1)	1
		Assenza di casi di decadenza processuale o di rilievi ufficiali da parte dell'Avvocatura	25	1	Booleano (0/1)	1
		Assenza di casi di procedimenti disciplinari archiviati perchè non fondati	25	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio IV - AT VIBO VALENTIA	10	Assenza di annullamenti giurisdizionali delle sanzioni disciplinari per insufficiente motivazione	25	1	Booleano (0/1)	1
		Assenza di casi di decadenza	25	1	Booleano (0/1)	1
		Assenza di casi di decadenza processuale o di rilievi ufficiali da parte dell'Avvocatura	25	1	Booleano (0/1)	1
		Assenza di casi di procedimenti disciplinari archiviati perchè non fondati	25	1	Booleano (0/1)	1

Ufficio V - AT COSENZA	10	Assenza di annullamenti giurisdizionali delle sanzioni disciplinari per insufficiente motivazione	25	1	Booleano (0/1)	1
		Assenza di casi di decadenza	25	1	Booleano (0/1)	1
		Assenza di casi di decadenza processuale o di rilievi ufficiali da parte dell'Avvocatura	25	1	Booleano (0/1)	1
		Assenza di casi di procedimenti disciplinari archiviati perchè non fondati	25	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VI - AT REGGIO CALABRIA	10	Assenza di annullamenti giurisdizionali delle sanzioni disciplinari per insufficiente motivazione	25	1	Booleano (0/1)	1
		Assenza di casi di decadenza	25	1	Booleano (0/1)	1
		Assenza di casi di decadenza processuale o di rilievi ufficiali da parte dell'Avvocatura	25	1	Booleano (0/1)	1
		Assenza di casi di procedimenti disciplinari archiviati perchè non fondati	25	1	Booleano (0/1)	1

Dimensione Gestionale	Fornire supporto alle istituzioni scolastiche per garantire il funzionamento del sistema scolastico a fronte dell'emergenza Covid	Programmare azioni mirate a fronteggiare l'emergenza Covid anche creando Task Force al fine di fornire supporto alle Istituzioni scolastiche	10							
-----------------------	---	--	----	--	--	--	--	--	--	--



Scheda analitica obiettivi annuali DG_USR

Anno: 2021 (Triennio 2021 - 2023)

CRA: Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione/Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

USR CAMPANIA

Data produzione stampa: 18/05/2021

Riepilogo obiettivi assegnati alla Direzione/USR

Dimensione obiettivo	Obiettivo Triennale	Obiettivo Annuale	Peso pond.	Uffici coinvolti per obiettivo annuale		Indicatore dell'obiettivo annuale				
				Nome	Peso	Descrizione	Peso	Baseline	Natura	Target 2021
Dimensione Gestionale	Garantire il supporto al funzionamento amministrativo contabile alle ii.ss. statali, anche nominando i Commissari ad acta entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di mancata approvazione del programma annuale o del conto consuntivo delle scuole. Monitorare l'avvio e la conclusione delle contrattazioni di istituto.	Garantire il supporto al funzionamento amministrativo contabile alle ii.ss. statali, anche nominando i Commissari ad acta entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di mancata approvazione del programma annuale o del conto consuntivo delle scuole. Monitorare l'avvio e la conclusione delle contrattazioni di istituto.	9	Ufficio II	75	Garantire l'attività istituzionale assegnata alla Direzione Generale con un numero di risorse inferiore.	100	0	Booleano (0/1)	1
				Ufficio IX - AT CASERTA	5	Garantire l'attività istituzionale assegnata alla Direzione Generale con un numero di risorse inferiore.	100	0	Booleano (0/1)	1
				Ufficio VI - AT NAPOLI	5	Garantire l'attività istituzionale assegnata alla Direzione Generale con un numero di risorse inferiore.	100	0	Booleano (0/1)	1

				Ufficio VII - AT AVELLINO	5	Garantire l'attività istituzionale assegnata alla Direzione Generale con un numero di risorse inferiore.	100	0	Booleano (0/1)	1
				Ufficio VIII - AT BENEVENTO	5	Garantire l'attività istituzionale assegnata alla Direzione Generale con un numero di risorse inferiore.	100	0	Booleano (0/1)	1
				Ufficio X - AT SALERNO	5	Garantire l'attività istituzionale assegnata alla Direzione Generale con un numero di risorse inferiore.	100	0	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Impegnare ed erogare tutte le risorse finanziarie assegnate e disponibili evitando economie di bilancio. Assicurare nei termini previsti il pagamento delle spese legali, evitando atti di precetto o decreti ingiuntivi. Erogare i premi e i compensi per lavoro straordinario al personale delle aree entro 10	Impegnare ed erogare tutte le risorse finanziarie assegnate e disponibili evitando economie di bilancio. Assicurare nei termini previsti il pagamento delle spese legali, evitando atti di precetto o decreti ingiuntivi. Erogare i premi e i compensi per lavoro straordinario al personale delle	9,1	Ufficio I	5	Garantire l'attività istituzionale assegnata alla Direzione Generale con un numero di risorse inferiore.	90	0	Booleano (0/1)	1
						Garantire la scadenza dei 10gg per erogazione premi e compensi	10	0	Booleano (0/1)	1
				Ufficio II	45	Garantire l'attività istituzionale assegnata alla Direzione Generale con un numero di risorse inferiore.	90	0	Booleano (0/1)	1

giorni dal verificarsi dei presupposti di erogabilità. Concludere tutte le contrattazioni regionali.

aree entro 10 giorni dal verificarsi dei presupposti di erogabilità. Gestione Contrattazioni collettive.

		Garantire la scadenza dei 10gg per erogazione premi e compensi	10	0	Booleano (0/1)	1
Ufficio IX - AT CASERTA	10	Garantire l'attività istituzionale assegnata alla Direzione Generale con un numero di risorse inferiore.	90	0	Booleano (0/1)	1
		Garantire la scadenza dei 10gg per erogazione premi e compensi	10	0	Booleano (0/1)	1
Ufficio V	5	Garantire l'attività istituzionale assegnata alla Direzione Generale con un numero di risorse inferiore.	90	0	Booleano (0/1)	1
		Garantire la scadenza dei 10gg per erogazione premi e compensi	10	0	Booleano (0/1)	1
Ufficio VI - AT NAPOLI	5	Garantire l'attività istituzionale assegnata alla Direzione Generale con un numero di risorse inferiore.	90	0	Booleano (0/1)	1
		Garantire la scadenza dei 10gg per erogazione premi e compensi	10	0	Booleano (0/1)	1

				Ufficio VII - AT AVELLINO	10	Garantire l'attività istituzionale assegnata alla Direzione Generale con un numero di risorse inferiore.	90	0	Booleano (0/1)	1
						Garantire la scadenza dei 10gg per erogazione premi e compensi	10	0	Booleano (0/1)	1
				Ufficio VIII - AT BENEVENTO	10	Garantire l'attività istituzionale assegnata alla Direzione Generale con un numero di risorse inferiore.	90	0	Booleano (0/1)	1
						Garantire la scadenza dei 10gg per erogazione premi e compensi	10	0	Booleano (0/1)	1
				Ufficio X - AT SALERNO	10	Garantire l'attività istituzionale assegnata alla Direzione Generale con un numero di risorse inferiore.	90	0	Booleano (0/1)	1
						Garantire la scadenza dei 10gg per erogazione premi e compensi	10	0	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Evitare mancate costituzioni in giudizio. Garantire la	Evitare mancate costituzioni in giudizio.	9,1	Ufficio II	65	Aumentare la percentuale di costituzioni in giudizio	50	70	%	85

consultazione riservata ai Funzionari delegati ex art. 417 bis c.p.c. di modelli di costituzione in giudizio per ricorsi seriali.

		Garantire l'attività istituzionale assegnata alla Direzione Generale con un numero di risorse inferiore.	50	0	Booleano (0/1)	1
Ufficio IX - AT CASERTA	15	Aumentare la percentuale di costituzioni in giudizio	50	70	%	85
		Garantire l'attività istituzionale assegnata alla Direzione Generale con un numero di risorse inferiore.	50	0	Booleano (0/1)	1
Ufficio VII - AT AVELLINO	5	Aumentare la percentuale di costituzioni in giudizio	50	70	%	85
		Garantire l'attività istituzionale assegnata alla Direzione Generale con un numero di risorse inferiore.	50	0	Booleano (0/1)	1
Ufficio VIII - AT BENEVENTO	5	Aumentare la percentuale di costituzioni in giudizio	50	70	%	85
		Garantire l'attività istituzionale assegnata alla Direzione Generale con un numero di risorse inferiore.	50	0	Booleano (0/1)	1

				Ufficio X - AT SALERNO	10	Aumentare la percentuale di costituzioni in giudizio	50	70	%	85
						Garantire l'attività istituzionale assegnata alla Direzione Generale con un numero di risorse inferiore.	50	0	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Implementare nei PTPCT il sistema di gestione del rischio di corruzione nelle scuole al fine di individuare misure specifiche di prevenzione	Implementare nei PTPCT il sistema di gestione del rischio di corruzione nelle scuole al fine di individuare misure specifiche di prevenzione	9,1	Ufficio I	75	Controllo sui siti delle Istituzioni scolastiche pubblicazione incarichi di supplenze a tempo determinato conferite da graduatorie di istituto o MAD.	30	0	%	10
						Garantire l'attività istituzionale assegnata alla Direzione Generale con un numero di risorse inferiore.	70	0	Booleano (0/1)	1
				Ufficio IX - AT CASERTA	5	Controllo sui siti delle Istituzioni scolastiche pubblicazione incarichi di supplenze a tempo determinato conferite da graduatorie di istituto o MAD.	30	0	%	10

		Garantire l'attività istituzionale assegnata alla Direzione Generale con un numero di risorse inferiore.	70	0	Booleano (0/1)	1
Ufficio VI - AT NAPOLI	5	Controllo sui siti delle Istituzioni scolastiche pubblicazione incarichi di supplenze a tempo determinato conferite da graduatorie di istituto o MAD.	30	0	%	10
		Garantire l'attività istituzionale assegnata alla Direzione Generale con un numero di risorse inferiore.	70	0	Booleano (0/1)	1
Ufficio VII - AT AVELLINO	5	Controllo sui siti delle Istituzioni scolastiche pubblicazione incarichi di supplenze a tempo determinato conferite da graduatorie di istituto o MAD.	30	0	%	10

		Garantire l'attività istituzionale assegnata alla Direzione Generale con un numero di risorse inferiore.	70	0	Booleano (0/1)	1
Ufficio VIII - AT BENEVENTO	5	Controllo sui siti delle Istituzioni scolastiche pubblicazione incarichi di supplenze a tempo determinato conferite da graduatorie di istituto o MAD.	30	0	%	10
		Garantire l'attività istituzionale assegnata alla Direzione Generale con un numero di risorse inferiore.	70	0	Booleano (0/1)	1
Ufficio X - AT SALERNO	5	Controllo sui siti delle Istituzioni scolastiche pubblicazione incarichi di supplenze a tempo determinato conferite da graduatorie di istituto o MAD.	30	0	%	10

						Garantire l'attività istituzionale assegnata alla Direzione Generale con un numero di risorse inferiore.	70	0	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Sostenere le comunità scolastiche colpite dalle emergenze sanitarie, calamità naturali o altri eventi da cui derivino fenomeni di emergenza educativa, dando attuazione a percorsi, azioni, strategie e attività progettuali volti a contrastare il rischio di povertà educativa	Sostenere le comunità scolastiche colpite dalle emergenze sanitarie, calamità naturali o altri eventi da cui derivino fenomeni di emergenza educativa, dando attuazione a percorsi, azioni, strategie e attività progettuali volti a contrastare il rischio di povertà educativa	9,1	Ufficio II	50	Analisi della progettualità e conseguente ripartizione delle risorse finanziare alle istituzioni scolastiche tempestivamente	70	0	Booleano (0/1)	1
						Intensificare progetti finalizzati a contrastare rischi di povertà educativa attraverso monitoraggi mirati.	30	0	>=	5
				Ufficio III	50	Analisi della progettualità e conseguente ripartizione delle risorse finanziare alle istituzioni scolastiche tempestivamente	70	0	Booleano (0/1)	1
						Intensificare progetti finalizzati a contrastare rischi di povertà educativa attraverso monitoraggi mirati.	30	0	>=	5

Dimensione Gestionale	Vigilare sul corretto ed efficiente funzionamento del sistema regionale di istruzione	Vigilare sul corretto ed efficiente funzionamento del sistema regionale di istruzione.	9,1	Ufficio IV	60	Esami di stato trasmissione elenchi privasti agli uffici AT entro 60 giorni dalla richiesta.	10	80 giorni	<=	60
						Controllo su veridicità dichiarazione di inconfiribilità/incompatibilità dei DS	5	0	%	10
						Decreti di autorizzazioni sezione primavera entro il 31 Agosto	5	novembre (11)	<=	8
						Garantire l'attività istituzionale assegnata alla Direzione Generale con un numero di risorse inferiore.	80	0	Booleano (0/1)	1
				Ufficio V	40	Esami di stato trasmissione elenchi privasti agli uffici AT entro 60 giorni dalla richiesta.	10	80 giorni	<=	60
						Controllo su veridicità dichiarazione di inconfiribilità/incompatibilità dei DS	5	0	%	10
						Decreti di autorizzazioni sezione primavera entro il 31 Agosto	5	novembre (11)	<=	8

						Garantire l'attività istituzionale assegnata alla Direzione Generale con un numero di risorse inferiore.	80	0	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Consolidare e valorizzare l'autonomia scolastica anche al fine di garantire, in coerenza con le specificità del territorio, l'ottimale programmazione dell'offerta formativa, inclusa l'educazione per gli adulti, gli Istituti Tecnici Superiori (ITS) e i programmi di Alternanza scuola- lavoro	Consolidare e valorizzare l'autonomia scolastica anche al fine di garantire, in coerenza con le specificità del territorio, l'ottimale programmazione dell'offerta formativa, inclusa l'educazione per gli adulti, gli Istituti Tecnici Superiori (ITS) e i programmi di Alternanza scuola-lavoro	9,1	Ufficio III	100	Attivazione percorsi formativi specifici per docenti dei CPIA (percentuale numeri docenti da formare)	10	0	%	60
						Garantire l'attività istituzionale assegnata alla Direzione Generale con un numero di risorse inferiore.	80	0	Booleano (0/1)	1
						incremento del numero di protocolli di intesa con Università ed enti su orientamento fin da scuola di I grado	10	5	>=	10
Dimensione Gestionale	Valutazione degli apprendimenti, della qualità complessiva dell'offerta formativa e del grado di realizzazione del	Valutazione degli apprendimenti, della qualità complessiva dell'offerta formativa e del grado di realizzazione del	9,1	Ufficio III	70	Garantire l'attività istituzionale assegnata alla Direzione Generale con un numero di risorse inferiore.	80	0	Booleano (0/1)	1

	POF con particolare riguardo ai processi di inclusione e di contrasto alla dispersione	POF con particolare riguardo ai processi di inclusione e di contrasto alla dispersione.			Implementare percorsi formativi rivolti a docenti per valorizzare competenze trasversali e supportare la motivazione apprendimento in alunni con BES (percentuale personale formato)	20	0	%	30
				Ufficio IV	30	80	0	Booleano (0/1)	1
					Implementare percorsi formativi rivolti a docenti per valorizzare competenze trasversali e supportare la motivazione apprendimento in alunni con BES (percentuale personale formato)	20	0	%	30
Dimensione Gestionale	Garantire l'attuazione a livello territoriale delle azioni di promozione nelle scuole di una sana e corretta educazione motoria e	Garantire l'attuazione a livello territoriale delle azioni di promozione nelle scuole di una sana e corretta educazione motoria e	9,1	Ufficio III	100	20	10	%	70

	sportiva per l'acquisizione di corretti stili di vita.	sportiva per l'acquisizione di corretti stili di vita.				Garantire l'attività istituzionale assegnata alla Direzione Generale con un numero di risorse inferiore.	80	0	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Assicurare l'efficace svolgimento delle procedure dirette a garantire il regolare avvio dell'anno scolastico (organico, graduatorie, mobilità, ecc.) e delle procedure relative al contenzioso con particolare riguardo ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola	Assicurare l'efficace svolgimento delle procedure dirette a garantire il regolare avvio dell'anno scolastico	9,1	Ufficio I	5	Garantire l'attività istituzionale assegnata alla Direzione Generale con un numero di risorse inferiore.	80	0	Booleano (0/1)	1
						Immissioni in ruolo personale scuola (percentuale nomine conferite rispetto al totale dei posti risultanti da contingente)	15	50	%	65
						Pubblicazione delle operazioni di mobilità annuale (OF) entro il 31 agosto.	5	23 settembre	<=	0
				Ufficio IX - AT CASERTA	20	Garantire l'attività istituzionale assegnata alla Direzione Generale con un numero di risorse inferiore.	80	0	Booleano (0/1)	1
						Immissioni in ruolo personale scuola (percentuale nomine conferite rispetto al totale dei posti risultanti da contingente)	15	50	%	65

			Pubblicazione delle operazioni di mobilità annuale (OF) entro il 31 agosto.	5	23 settembre	<=	0
Ufficio V	5		Garantire l'attività istituzionale assegnata alla Direzione Generale con un numero di risorse inferiore.	80	0	Booleano (0/1)	1
			Immissioni in ruolo personale scuola (percentuale nomine conferite rispetto al totale dei posti risultanti da contingente)	15	50	%	65
			Pubblicazione delle operazioni di mobilità annuale (OF) entro il 31 agosto.	5	23 settembre	<=	0
Ufficio VI - AT NAPOLI	35		Garantire l'attività istituzionale assegnata alla Direzione Generale con un numero di risorse inferiore.	80	0	Booleano (0/1)	1
			Immissioni in ruolo personale scuola (percentuale nomine conferite rispetto al totale dei posti risultanti da contingente)	15	50	%	65

			Pubblicazione delle operazioni di mobilità annuale (OF) entro il 31 agosto.	5	23 settembre	<=	0
Ufficio VII - AT AVELLINO	10		Garantire l'attività istituzionale assegnata alla Direzione Generale con un numero di risorse inferiore.	80	0	Booleano (0/1)	1
			Immissioni in ruolo personale scuola (percentuale nomine conferite rispetto al totale dei posti risultanti da contingente)	15	50	%	65
			Pubblicazione delle operazioni di mobilità annuale (OF) entro il 31 agosto.	5	23 settembre	<=	0
Ufficio VIII - AT BENEVENTO	10		Garantire l'attività istituzionale assegnata alla Direzione Generale con un numero di risorse inferiore.	80	0	Booleano (0/1)	1
			Immissioni in ruolo personale scuola (percentuale nomine conferite rispetto al totale dei posti risultanti da contingente)	15	50	%	65

						5	23 settembre	<=	0
					Ufficio X - AT SALERNO	15			
						80	0	Booleano (0/1)	1
						15	50	%	65
						5	23 settembre	<=	0
Dimensione Gestionale	Fornire supporto alle istituzioni scolastiche per garantire il funzionamento del sistema scolastico a fronte dell'emergenza Covid	Potenziamento politiche di contrasto alla dispersione scolastica a seguito DAD	9,1	Ufficio III	100	70	0	Booleano (0/1)	1
						10	0	Booleano (0/1)	1

					Supporto istituzioni scolastiche in materia di covid con con tavoli inter-istituzionali per la gestione dell'emergenza	20	0	Booleano (0/1)	1
--	--	--	--	--	--	----	---	----------------	---



Scheda analitica obiettivi annuali DG_USR

Anno: 2021 (Triennio 2021 - 2023)

CRA: Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione/Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

USR EMILIA ROMAGNA

Data produzione stampa: 18/05/2021

Riepilogo obiettivi assegnati alla Direzione/USR

Dimensione obiettivo	Obiettivo Triennale	Obiettivo Annuale	Peso pond.	Uffici coinvolti per obiettivo annuale		Indicatore dell'obiettivo annuale				
				Nome	Peso	Descrizione	Peso	Baseline	Natura	Target 2021
Dimensione Gestionale	Garantire il supporto al funzionamento amministrativo contabile alle ii.ss. statali, anche nominando i Commissari ad acta entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di mancata approvazione del programma annuale o del conto consuntivo delle scuole. Monitorare l'avvio	Garantire il supporto al funzionamento amministrativo contabile alle ii.ss. statali, anche nominando i Commissari ad acta entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di mancata approvazione del programma annuale o del conto consuntivo delle scuole.	1,1	Ufficio II	100	Numero provvedimenti di nomina dei Commissari ad acta adottati entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione/totale comunicazioni pervenute	100	100	%	100
		Monitorare l'avvio e la conclusione delle contrattazioni di istituto.	8,2	Ufficio I	16	Numero scuole oggetto del monitoraggio sulle contrattazioni di istituto/totale scuole	100	100	%	100

e la conclusione delle contrattazioni di istituto.

Ufficio IX - AT PARMA E PIACENZA	12	Numero scuole oggetto del monitoraggio sulle contrattazioni di istituto/totale scuole	100	100	%	100
Ufficio V - AT BOLOGNA	12	Numero scuole oggetto del monitoraggio sulle contrattazioni di istituto/totale scuole	100	100	%	100
Ufficio VI - AT FERRARA	12	Numero scuole oggetto del monitoraggio sulle contrattazioni di istituto/totale scuole	100	100	%	100
Ufficio VII - AT FORLÌ-CESENA E RIMINI	12	Numero scuole oggetto del monitoraggio sulle contrattazioni di istituto/totale scuole	100	100	%	100
Ufficio VIII - AT MODENA	12	Numero scuole oggetto del monitoraggio sulle contrattazioni di istituto/totale scuole	100	100	%	100
Ufficio X - AT RAVENNA	12	Numero scuole oggetto del monitoraggio sulle contrattazioni di istituto/totale scuole	100	100	%	100

				Ufficio XI - AT REGGIO EMILIA	12	Numero scuole oggetto del monitoraggio sulle contrattazioni di istituto/totale scuole	100	100	%	100
Dimensione Gestionale	Impegnare ed erogare tutte le risorse finanziarie assegnate e disponibili evitando economie di bilancio. Assicurare nei termini previsti il pagamento delle spese legali, evitando atti di precetto o decreti ingiuntivi. Erogare i premi e i compensi per lavoro straordinario al personale delle aree entro 10 giorni dal verificarsi dei presupposti di erogabilità. Concludere tutte le contrattazioni regionali.	Impegnare ed erogare tutte le risorse finanziarie assegnate e disponibili evitando economie di bilancio. Erogare i premi e i compensi per lavoro straordinario al personale delle aree entro 10 giorni dal verificarsi dei presupposti di erogabilità.	3,6	Ufficio II	16	Percentuale di impegno ed erogazione delle risorse finanziarie su quelle assegnate e disponibili	100	100	%	100
				Ufficio IX - AT PARMA E PIACENZA	12	Percentuale di impegno ed erogazione delle risorse finanziarie su quelle assegnate e disponibili	100	100	%	100
				Ufficio V - AT BOLOGNA	12	Percentuale di impegno ed erogazione delle risorse finanziarie su quelle assegnate e disponibili	100	100	%	100
				Ufficio VI - AT FERRARA	12	Percentuale di impegno ed erogazione delle risorse finanziarie su quelle assegnate e disponibili	100	100	%	100
				Ufficio VII - AT FORLÌ-CESENA E RIMINI	12	Percentuale di impegno ed erogazione delle risorse finanziarie su quelle assegnate e disponibili	100	100	%	100

		Ufficio VIII - AT MODENA	12	Percentuale di impegno ed erogazione delle risorse finanziarie su quelle assegnate e disponibili	100	100	%	100
		Ufficio X - AT RAVENNA	12	Percentuale di impegno ed erogazione delle risorse finanziarie su quelle assegnate e disponibili	100	100	%	100
		Ufficio XI - AT REGGIO EMILIA	12	Percentuale di impegno ed erogazione delle risorse finanziarie su quelle assegnate e disponibili	100	100	%	100
Assicurare nei termini previsti il pagamento delle spese legali, evitando atti di precetto o decreti ingiuntivi.	3,6	Ufficio II	16	Numero atti di precetto e decreti ingiuntivi/totale sentenze esecutive	100	100	%	100
		Ufficio IX - AT PARMA E PIACENZA	12	Numero atti di precetto e decreti ingiuntivi/totale sentenze esecutive	100	100	%	100
		Ufficio V - AT BOLOGNA	12	Numero atti di precetto e decreti ingiuntivi/totale sentenze esecutive	100	100	%	100
		Ufficio VI - AT FERRARA	12	Numero atti di precetto e decreti ingiuntivi/totale sentenze esecutive	100	100	%	100

			Ufficio VII - AT FORLÌ-CESENA E RIMINI	12	Numero atti di precetto e decreti ingiuntivi/totale sentenze esecutive	100	100	%	100
			Ufficio VIII - AT MODENA	12	Numero atti di precetto e decreti ingiuntivi/totale sentenze esecutive	100	100	%	100
			Ufficio X - AT RAVENNA	12	Numero atti di precetto e decreti ingiuntivi/totale sentenze esecutive	100	100	%	100
			Ufficio XI - AT REGGIO EMILIA	12	Numero atti di precetto e decreti ingiuntivi/totale sentenze esecutive	100	100	%	100
		1,8	Concludere tutte le contrattazioni regionali.						
			Ufficio I	40	Numero contrattazioni concluse/totale contrattazioni da concludere per anno	100	100	%	100
			Ufficio II	30	Numero contrattazioni concluse/totale contrattazioni da concludere per anno	100	100	%	100
			Ufficio IV	30	Numero contrattazioni concluse/totale contrattazioni da concludere per anno	100	100	%	100

Dimensione Gestionale	Evitare mancate costituzioni in giudizio. Garantire la consultazione riservata ai Funzionari delegati ex art. 417 bis c.p.c. di modelli di costituzione in giudizio per ricorsi seriali.	Garantire la consultazione riservata ai Funzionari delegati ex art. 417bis c.p.c. di modelli di costituzione in giudizio per ricorsi seriali	2,7	Ufficio I	100	Numero contenziosi seriali trattati non in conformità dei modelli di costituzione in giudizio messi a disposizione dal competente Ufficio dell'Amministrazione centrale	100	100	%	100
		Evitare mancate costituzioni in giudizio	6,4	Ufficio IX - AT PARMA E PIACENZA	14	Numero costituzioni in giudizio effettuate/totale ricorsi giuslavoristici notificati	100	100	%	100
			Ufficio V - AT BOLOGNA	15	Numero costituzioni in giudizio effettuate/totale ricorsi giuslavoristici notificati	100	100	%	100	
			Ufficio VI - AT FERRARA	14	Numero costituzioni in giudizio effettuate/totale ricorsi giuslavoristici notificati	100	100	%	100	
			Ufficio VII - AT FORLÌ-CESENA E RIMINI	14	Numero costituzioni in giudizio effettuate/totale ricorsi giuslavoristici notificati	100	100	%	100	

				Ufficio VIII - AT MODENA	15	Numero costituzioni in giudizio effettuate/totale ricorsi giuslavoristici notificati	100	100	%	100
				Ufficio X - AT RAVENNA	14	Numero costituzioni in giudizio effettuate/totale ricorsi giuslavoristici notificati	100	100	%	100
				Ufficio XI - AT REGGIO EMILIA	14	Numero costituzioni in giudizio effettuate/totale ricorsi giuslavoristici notificati	100	100	%	100
Dimensione Gestionale	Implementare nei PTPCT il sistema di gestione del rischio di corruzione nelle scuole al fine di individuare misure specifiche di prevenzione	Implementare nei PTPCT il sistema di gestione del rischio di corruzione nelle scuole al fine di individuare misure specifiche di prevenzione entro gennaio 2020 e concludere il processo entro gennaio 2021, in linea con il PNA	9,1	Ufficio II	100	Avvenuta pubblicazione sui siti: verifica adempimenti ANAC	100	100	%	100

Dimensione Gestionale	Sostenere le comunità scolastiche colpite dalle emergenze sanitarie, calamità naturali o altri eventi da cui derivino fenomeni di emergenza educativa, dando attuazione a percorsi, azioni, strategie e attività progettuali volti a contrastare il rischio di povertà educativa	Puntuale attuazioni delle azioni promosse dall'Amministrazione centrale - Consulenza, coordinamento e supporto alle II.SS. - Rapporti interistituzionali - Intefaccia con l'utenza	4,5	Ufficio III	15	Percentuale di realizzazione dei percorsi, azioni, strategie e attività progettuali volti a contrastare il rischio di povertà educativa	100	100	%	100
				Ufficio IV	15	Percentuale di realizzazione dei percorsi, azioni, strategie e attività progettuali volti a contrastare il rischio di povertà educativa	100	100	%	100
				Ufficio IX - AT PARMA E PIACENZA	10	Percentuale di realizzazione dei percorsi, azioni, strategie e attività progettuali volti a contrastare il rischio di povertà educativa	100	100	%	100
				Ufficio V - AT BOLOGNA	10	Percentuale di realizzazione dei percorsi, azioni, strategie e attività progettuali volti a contrastare il rischio di povertà educativa	100	100	%	100
				Ufficio VI - AT FERRARA	10	Percentuale di realizzazione dei percorsi, azioni, strategie e attività progettuali volti a contrastare il rischio di povertà educativa	100	100	%	100

		Ufficio VII - AT FORLÌ-CESENA E RIMINI	10	Percentuale di realizzazione dei percorsi, azioni, strategie e attività progettuali volti a contrastare il rischio di povertà educativa	100	100	%	100
		Ufficio VIII - AT MODENA	10	Percentuale di realizzazione dei percorsi, azioni, strategie e attività progettuali volti a contrastare il rischio di povertà educativa	100	100	%	100
		Ufficio X - AT RAVENNA	10	Percentuale di realizzazione dei percorsi, azioni, strategie e attività progettuali volti a contrastare il rischio di povertà educativa	100	100	%	100
		Ufficio XI - AT REGGIO EMILIA	10	Percentuale di realizzazione dei percorsi, azioni, strategie e attività progettuali volti a contrastare il rischio di povertà educativa	100	100	%	100
Ripartire fra le II.SS. tutte le risorse finanziarie assegnate e disponibili	4,5	Ufficio II	50	Percentuale di impegno ed erogazione delle risorse finanziarie su quelle assegnate e disponibili	100	100	%	100

				Ufficio III	30	Percentuale di impegno ed erogazione delle risorse finanziarie su quelle assegnate e disponibili	100	100	%	100
				Ufficio IV	20	Percentuale di impegno ed erogazione delle risorse finanziarie su quelle assegnate e disponibili	100	100	%	100
Dimensione Gestionale	Vigilare sul corretto ed efficiente funzionamento del sistema regionale di istruzione	Vigilare in ambito territoriale sulle norme generali sull'istruzione e sulla corretta attuazione degli ordinamenti scolastici	8,6	Ufficio III	12	Numero note ed istruzioni operative; azioni informative e formative; pareri; conferenze di servizio, monitoraggi; consulenze; report; accertamenti ispettivi	100	50	>=	50
				Ufficio IV	18	Numero note ed istruzioni operative; azioni informative e formative; pareri; conferenze di servizio, monitoraggi; consulenze; report; accertamenti ispettivi	100	50	>=	50

Ufficio IX - AT PARMA E PIACENZA	10	Numero note ed istruzioni operative; azioni informative e formative; pareri; conferenze di servizio, monitoraggi; consulenze; report; accertamenti ispettivi	100	50	>=	50
Ufficio V - AT BOLOGNA	10	Numero note ed istruzioni operative; azioni informative e formative; pareri; conferenze di servizio, monitoraggi; consulenze; report; accertamenti ispettivi	100	50	>=	50
Ufficio VI - AT FERRARA	10	Numero note ed istruzioni operative; azioni informative e formative; pareri; conferenze di servizio, monitoraggi; consulenze; report; accertamenti ispettivi	100	50	>=	50

Ufficio VII - AT FORLÌ-CESENA E RIMINI	10	Numero note ed istruzioni operative; azioni informative e formative; pareri; conferenze di servizio, monitoraggi; consulenze; report; accertamenti ispettivi	100	50	>=	50
Ufficio VIII - AT MODENA	10	Numero note ed istruzioni operative; azioni informative e formative; pareri; conferenze di servizio, monitoraggi; consulenze; report; accertamenti ispettivi	100	50	>=	50
Ufficio X - AT RAVENNA	10	Numero note ed istruzioni operative; azioni informative e formative; pareri; conferenze di servizio, monitoraggi; consulenze; report; accertamenti ispettivi	100	50	>=	50

				Ufficio XI - AT REGGIO EMILIA	10	Numero note ed istruzioni operative; azioni informative e formative; pareri; conferenze di servizio, monitoraggi; consulenze; report; accertamenti ispettivi	100	50	>=	50
		Assicurare la corretta gestione degli esami di Stato	0,5							
Dimensione Gestionale	Consolidare e valorizzare l'autonomia scolastica anche al fine di garantire, in coerenza con le specificità del territorio, l'ottimale programmazione dell'offerta formativa, inclusa l'educazione per gli adulti, gli Istituti Tecnici Superiori (ITS) e i programmi di Alternanza scuola- lavoro	Promozione di reti di scuole (continuità verticale, filiera formativa, ...) e supporto al loro coordinamento – Ricognizione esigenze formative - Raccordo con Regione – Collaborazioni con il mondo del lavoro	9,1	Ufficio IV	23	Numero note ed istruzioni operative; azioni informative e formative; pareri; accordi di rete tra II.SS.; monitoraggi; gestione protocolli di intesa; incontri tavoli interistituzionali; collaborazioni	100	30	>=	30
				Ufficio IX - AT PARMA E PIACENZA	11	Numero note ed istruzioni operative; azioni informative e formative; pareri; accordi di rete tra II.SS.; monitoraggi; gestione protocolli di intesa; incontri tavoli interistituzionali; collaborazioni	100	30	>=	30

Ufficio V - AT BOLOGNA	11	Numero note ed istruzioni operative; azioni informative e formative; pareri; accordi di rete tra II.SS.; monitoraggi; gestione protocolli di intesa; incontri tavoli interistituzionali; collaborazioni	100	30	>=	30
Ufficio VI - AT FERRARA	11	Numero note ed istruzioni operative; azioni informative e formative; pareri; accordi di rete tra II.SS.; monitoraggi; gestione protocolli di intesa; incontri tavoli interistituzionali; collaborazioni	100	30	>=	30
Ufficio VII - AT FORLÌ-CESENA E RIMINI	11	Numero note ed istruzioni operative; azioni informative e formative; pareri; accordi di rete tra II.SS.; monitoraggi; gestione protocolli di intesa; incontri tavoli interistituzionali; collaborazioni	100	30	>=	30

Ufficio VIII - AT MODENA	11	Numero note ed istruzioni operative; azioni informative e formative; pareri; accordi di rete tra II.SS.; monitoraggi; gestione protocolli di intesa; incontri tavoli interistituzionali; collaborazioni	100	30	>=	30
Ufficio X - AT RAVENNA	11	Numero note ed istruzioni operative; azioni informative e formative; pareri; accordi di rete tra II.SS.; monitoraggi; gestione protocolli di intesa; incontri tavoli interistituzionali; collaborazioni	100	30	>=	30
Ufficio XI - AT REGGIO EMILIA	11	Numero note ed istruzioni operative; azioni informative e formative; pareri; accordi di rete tra II.SS.; monitoraggi; gestione protocolli di intesa; incontri tavoli interistituzionali; collaborazioni	100	30	>=	30

Dimensione Gestionale	Valutazione degli apprendimenti, della qualità complessiva dell'offerta formativa e del grado di realizzazione del POF con particolare riguardo ai processi di inclusione e di contrasto alla dispersione	Puntuale attuazione del Sistema Nazionale di Valutazione, mediante azioni di indirizzo, coordinamento, accompagnamento e supporto - Analisi degli esiti delle indagini nazionali ed internazionali di valutazione degli apprendimenti - Linee di indirizzo e coordinamento dei processi di integrazione ed inclusione - Rapporti interistituzionali - Supporto alle II.SS. - Interfaccia con l'utenza – Interventi su situazioni di criticità	9,1	Ufficio III	15	Numero note ed istruzioni operative; azioni informative e formative; pareri; conferenze di servizio, monitoraggi; consulenze; report; interventi; accertamenti ispettivi	100	40	>=	40
				Ufficio IV	15	Numero note ed istruzioni operative; azioni informative e formative; pareri; conferenze di servizio, monitoraggi; consulenze; report; interventi; accertamenti ispettivi	100	40	>=	40
				Ufficio IX - AT PARMA E PIACENZA	10	Numero note ed istruzioni operative; azioni informative e formative; pareri; conferenze di servizio, monitoraggi; consulenze; report; interventi; accertamenti ispettivi	100	40	>=	40

Ufficio V - AT BOLOGNA	10	Numero note ed istruzioni operative; azioni informative e formative; pareri; conferenze di servizio, monitoraggi; consulenze; report; interventi; accertamenti ispettivi	100	40	>=	40
Ufficio VI - AT FERRARA	10	Numero note ed istruzioni operative; azioni informative e formative; pareri; conferenze di servizio, monitoraggi; consulenze; report; interventi; accertamenti ispettivi	100	40	>=	40
Ufficio VII - AT FORLÌ-CESENA E RIMINI	10	Numero note ed istruzioni operative; azioni informative e formative; pareri; conferenze di servizio, monitoraggi; consulenze; report; interventi; accertamenti ispettivi	100	40	>=	40

				Ufficio VIII - AT MODENA	10	Numero note ed istruzioni operative; azioni informative e formative; pareri; conferenze di servizio, monitoraggi; consulenze; report; interventi; accertamenti ispettivi	100	40	>=	40
				Ufficio X - AT RAVENNA	10	Numero note ed istruzioni operative; azioni informative e formative; pareri; conferenze di servizio, monitoraggi; consulenze; report; interventi; accertamenti ispettivi	100	40	>=	40
				Ufficio XI - AT REGGIO EMILIA	10	Numero note ed istruzioni operative; azioni informative e formative; pareri; conferenze di servizio, monitoraggi; consulenze; report; interventi; accertamenti ispettivi	100	40	>=	40
Dimensione Gestionale	Garantire l'attuazione a livello territoriale delle azioni di promozione nelle scuole di una sana e corretta educazione	Puntuale attuazione azioni promosse dall'Amministrazione centrale - Giochi sportivi studenteschi - Rapporti interistituzionali - Supporto alle II.SS. - Interfaccia con l'utenza	9,1	Ufficio III	23	Numero azioni formative; tavoli interistituzionali; collaborazioni; note ed istruzioni operative; report; manifestazioni sportive	100	20	>=	20

motoria e sportiva per l'acquisizione di corretti stili di vita.

Ufficio IX - AT PARMA E PIACENZA	11	Numero azioni formative; tavoli interistituzionali; collaborazioni; note ed istruzioni operative; report; manifestazioni sportive	100	20	>=	20
Ufficio V - AT BOLOGNA	11	Numero azioni formative; tavoli interistituzionali; collaborazioni; note ed istruzioni operative; report; manifestazioni sportive	100	20	>=	20
Ufficio VI - AT FERRARA	11	Numero azioni formative; tavoli interistituzionali; collaborazioni; note ed istruzioni operative; report; manifestazioni sportive	100	20	>=	20
Ufficio VII - AT FORLÌ-CESENA E RIMINI	11	Numero azioni formative; tavoli interistituzionali; collaborazioni; note ed istruzioni operative; report; manifestazioni sportive	100	20	>=	20
Ufficio VIII - AT MODENA	11	Numero azioni formative; tavoli interistituzionali; collaborazioni; note ed istruzioni operative; report; manifestazioni sportive	100	20	>=	20

				Ufficio X - AT RAVENNA	11	Numero azioni formative; tavoli interistituzionali; collaborazioni; note ed istruzioni operative; report; manifestazioni sportive	100	20	>=	20
				Ufficio XI - AT REGGIO EMILIA	11	Numero azioni formative; tavoli interistituzionali; collaborazioni; note ed istruzioni operative; report; manifestazioni sportive	100	20	>=	20
Dimensione Gestionale	Assicurare l'efficace svolgimento delle procedure dirette a garantire il regolare avvio dell'anno scolastico (organico, graduatorie, mobilità, ecc.) e delle procedure relative al contenzioso con particolare riguardo ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola	Riparto dotazioni organiche del personale della scuola tra gli UU.AA.TT. e tra le II.SS. Operazioni propedeutiche al corretto avvio dell'anno scolastico. Reclutamento	4,5	Ufficio I	20	Numero informative alle OO.SS. ed interistituzionali; contrattazioni; conferenze di servizio; note ed istruzioni operative; rispetto scadenze temporali	100	50	>=	50
				Ufficio III	5	Numero informative alle OO.SS. ed interistituzionali; contrattazioni; conferenze di servizio; note ed istruzioni operative; rispetto scadenze temporali	100	50	>=	50

Ufficio IV	5	Numero informative alle OO.SS. ed interistituzionali; contrattazioni; conferenze di servizio; note ed istruzioni operative; rispetto scadenze temporali	100	50	>=	50
Ufficio IX - AT PARMA E PIACENZA	10	Numero informative alle OO.SS. ed interistituzionali; contrattazioni; conferenze di servizio; note ed istruzioni operative; rispetto scadenze temporali	100	50	>=	50
Ufficio V - AT BOLOGNA	10	Numero informative alle OO.SS. ed interistituzionali; contrattazioni; conferenze di servizio; note ed istruzioni operative; rispetto scadenze temporali	100	50	>=	50

Ufficio VI - AT FERRARA	10	Numero informativa alle OO.SS. ed interistituzionali; contrattazioni; conferenze di servizio; note ed istruzioni operative; rispetto scadenze temporali	100	50	>=	50
Ufficio VII - AT FORLÌ-CESENA E RIMINI	10	Numero informativa alle OO.SS. ed interistituzionali; contrattazioni; conferenze di servizio; note ed istruzioni operative; rispetto scadenze temporali	100	50	>=	50
Ufficio VIII - AT MODENA	10	Numero informativa alle OO.SS. ed interistituzionali; contrattazioni; conferenze di servizio; note ed istruzioni operative; rispetto scadenze temporali	100	50	>=	50

		Ufficio X - AT RAVENNA	10	Numero informative alle OO.SS. ed interistituzionali; contrattazioni; conferenze di servizio; note ed istruzioni operative; rispetto scadenze temporali	100	50	>=	50
		Ufficio XI - AT REGGIO EMILIA	10	Numero informative alle OO.SS. ed interistituzionali; contrattazioni; conferenze di servizio; note ed istruzioni operative; rispetto scadenze temporali	100	50	>=	50
Consulenza e coordinamento attività legale e disciplinare - Istruttoria di ricorsi amministrativi e giurisdizionali - Gestione procedure relative al contenzioso e ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola - Consulenza agli	4,5	Ufficio I	23	Numero relazioni istruttorie e memorie; costituzioni in giudizio; pareri; note ed istruzioni operative; monitoraggi; conferenze di servizio; consulenze; azioni formative	100	30	>=	30

UU.PP.DD. E alle II.SS.

Ufficio IX - AT PARMA E PIACENZA	11	Numero relazioni istruttorie e memorie; costituzioni in giudizio; pareri; note ed istruzioni operative; monitoraggi; conferenze di servizio; consulenze; azioni formative	100	30	>=	30
Ufficio V - AT BOLOGNA	11	Numero relazioni istruttorie e memorie; costituzioni in giudizio; pareri; note ed istruzioni operative; monitoraggi; conferenze di servizio; consulenze; azioni formative	100	30	>=	30
Ufficio VI - AT FERRARA	11	Numero relazioni istruttorie e memorie; costituzioni in giudizio; pareri; note ed istruzioni operative; monitoraggi; conferenze di servizio; consulenze; azioni formative	100	30	>=	30

Ufficio VII - AT FORLÌ-CESENA E RIMINI	11	Numero relazioni istruttorie e memorie; costituzioni in giudizio; pareri; note ed istruzioni operative; monitoraggi; conferenze di servizio; consulenze; azioni formative	100	30	>=	30
Ufficio VIII - AT MODENA	11	Numero relazioni istruttorie e memorie; costituzioni in giudizio; pareri; note ed istruzioni operative; monitoraggi; conferenze di servizio; consulenze; azioni formative	100	30	>=	30
Ufficio X - AT RAVENNA	11	Numero relazioni istruttorie e memorie; costituzioni in giudizio; pareri; note ed istruzioni operative; monitoraggi; conferenze di servizio; consulenze; azioni formative	100	30	>=	30

				Ufficio XI - AT REGGIO EMILIA	11	Numero relazioni istruttorie e memorie; costituzioni in giudizio; pareri; note ed istruzioni operative; monitoraggi; conferenze di servizio; consulenze; azioni formative	100	30	>=	30
Dimensione Gestionale	Fornire supporto alle istituzioni scolastiche per garantire il funzionamento del sistema scolastico a fronte dell'emergenza Covid	Linee di indirizzo e supporto alle II.SS. nell'attuazione dei protocolli nazionali e regionali legati all'emergenza Covid - Interventi su situazioni di criticità - Rapporti interistituzionali	9,1	Ufficio I	10	Numero note ed istruzioni operative; azioni informative e formative; pareri; conferenze di servizio, monitoraggi; consulenze; tavoli interistituzionali	100	0	>=	50
				Ufficio II	9	Numero note ed istruzioni operative; azioni informative e formative; pareri; conferenze di servizio, monitoraggi; consulenze; tavoli interistituzionali	100	0	>=	50
				Ufficio III	9	Numero note ed istruzioni operative; azioni informative e formative; pareri; conferenze di servizio, monitoraggi; consulenze; tavoli interistituzionali	100	0	>=	50

Ufficio IV	9	Numero note ed istruzioni operative; azioni informative e formative; pareri; conferenze di servizio, monitoraggi; consulenze; tavoli interistituzionali	100	0	>=	50
Ufficio IX - AT PARMA E PIACENZA	9	Numero note ed istruzioni operative; azioni informative e formative; pareri; conferenze di servizio, monitoraggi; consulenze; tavoli interistituzionali	100	0	>=	50
Ufficio V - AT BOLOGNA	9	Numero note ed istruzioni operative; azioni informative e formative; pareri; conferenze di servizio, monitoraggi; consulenze; tavoli interistituzionali	100	0	>=	50
Ufficio VI - AT FERRARA	9	Numero note ed istruzioni operative; azioni informative e formative; pareri; conferenze di servizio, monitoraggi; consulenze; tavoli interistituzionali	100	0	>=	50

Ufficio VII - AT FORLÌ-CESENA E RIMINI	9	Numero note ed istruzioni operative; azioni informative e formative; pareri; conferenze di servizio, monitoraggi; consulenze; tavoli interistituzionali	100	0	>=	50
Ufficio VIII - AT MODENA	9	Numero note ed istruzioni operative; azioni informative e formative; pareri; conferenze di servizio, monitoraggi; consulenze; tavoli interistituzionali	100	0	>=	50
Ufficio X - AT RAVENNA	9	Numero note ed istruzioni operative; azioni informative e formative; pareri; conferenze di servizio, monitoraggi; consulenze; tavoli interistituzionali	100	0	>=	50
Ufficio XI - AT REGGIO EMILIA	9	Numero note ed istruzioni operative; azioni informative e formative; pareri; conferenze di servizio, monitoraggi; consulenze; tavoli interistituzionali	100	0	>=	50



Scheda analitica obiettivi annuali DG_USR

Anno: 2021 (Triennio 2021 - 2023)

CRA: Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione/Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

USR FRIULI VENEZIA GIULIA

Data produzione stampa: 18/05/2021

Riepilogo obiettivi assegnati alla Direzione/USR										
Dimensione obiettivo	Obiettivo Triennale	Obiettivo Annuale	Peso pond.	Uffici coinvolti per obiettivo annuale		Indicatore dell'obiettivo annuale				
				Nome	Peso	Descrizione	Peso	Baseline	Natura	Target 2021
Dimensione Gestionale	Garantire il supporto al funzionamento amministrativo contabile alle II.SS. statali, anche nominando i Commissari ad acta entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di mancata approvazione del programma annuale o del conto consuntivo delle scuole. Monitorare l'avvio e la conclusione delle contrattazioni di istituto.	Ripristinare il regolare funzionamento delle II.SS. statali nei casi in cui il Consiglio di istituto non deliberi sul conto consuntivo entro 45 giorni dalla sua presentazione attraverso la nomina di un Commissario ad acta per il relativo adempimento e richiedere una relazione sull'avvenuta approvazione e sulle attività di regolarizzazione. Nei casi di scioglimento dei Consigli d'istituto e nel caso di nuove istituzioni, provvedere alla nomina un Commissario per l'amministrazione straordinaria.	3,6	Ufficio I	80	Predisposizione di tutte le nomine dei Commissari ad acta e dei Commissari straordinari entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione dei Dirigenti scolastici.	50	0	%	100
						Raccolta delle richieste di nomina di un Commissario ad acta e di un Commissario straordinario tramite una circolare annuale ai Dirigenti scolastici che li invita a trasmetterle all'Ufficio I.	25	0	Booleano (0/1)	1

			Richiesta di una relazione a tutti i Commissari ad acta sull'avvenuta approvazione e sulle attività di regolarizzazione.	25	0	Booleano (0/1)	1
Ufficio II	20		Predisposizione di tutte le nomine dei Commissari ad acta e dei Commissari straordinari entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione dei Dirigenti scolastici.	50	0	%	100
			Raccolta delle richieste di nomina di un Commissario ad acta e di un Commissario straordinario tramite una circolare annuale ai Dirigenti scolastici che li invita a trasmetterle all'Ufficio I.	25	0	Booleano (0/1)	1
			Richiesta di una relazione a tutti i Commissari ad acta sull'avvenuta approvazione e sulle attività di regolarizzazione.	25	0	Booleano (0/1)	1

		Evitare che ritardi nella conclusione delle contrattazioni di istituto determinino disfunzioni all'interno delle scuole, intervenendo attraverso un monitoraggio annuale e attraverso la costituzione di un gruppo di lavoro che offra supporto ai dirigenti scolastici per gli aspetti giuridici della contrattazione.	5,5	Ufficio I	80	Consulenza fornita dal Gruppo di lavoro almeno al 90% dei DS in ritardo nelle contrattazioni di Istituto.	50	0	>=	90
						Monitoraggio annuale sugli eventuali ritardi nella conclusione delle contrattazioni di istituto.	50	0	Booleano (0/1)	1
				Ufficio II	20	Consulenza fornita dal Gruppo di lavoro almeno al 90% dei DS in ritardo nelle contrattazioni di Istituto.	50	0	>=	90
						Monitoraggio annuale sugli eventuali ritardi nella conclusione delle contrattazioni di istituto.	50	0	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Impegnare ed erogare tutte le risorse finanziarie assegnate e disponibili evitando economie di bilancio. Assicurare nei termini previsti il pagamento	Ripartire ed erogare tutti i contributi statali alle scuole paritarie evitando economie di bilancio	0,9	Ufficio I	100	Riparto ed erogazione entro il 5 dicembre 2021 di tutti i contributi statali alle scuole paritarie.	100	0	Booleano (0/1)	1

delle spese legali, evitando atti di precetto o decreti ingiuntivi. Erogare i premi e i compensi per lavoro straordinario al personale delle aree entro 10 giorni dal verificarsi dei presupposti di erogabilità. Concludere tutte le contrattazioni regionali.	Impegnare tutte le risorse finanziarie assegnate, evitando economie di bilancio a fine anno al netto delle somme non impegnabili secondo le vigenti norme contabili	0,9	Ufficio I	95	Conclusione entro giugno di almeno per il 50% degli acquisti e di almeno per il 50% dei riparti dei fondi assegnati in competenza.	100	0	>= %	50
			Ufficio II	5	Conclusione entro giugno di almeno per il 50% degli acquisti e di almeno per il 50% dei riparti dei fondi assegnati in competenza.	100	0	>= %	50
	Concludere entro giugno 2021 l'affidamento del servizio di assicurazione RC per l'uso dell'auto propria dei DT e l'affidamento degli incarichi di RSPP per le quattro sedi dell'USR.	0,7	Ufficio I	100	Affidamento entro giugno 2021 del servizio di assicurazione R.C. per l'uso del mezzo proprio dei DT e degli incarichi di RSPP per le quattro sedi dell'USR.	100	0	Booleano (0/1)	1
Aggiornare il piano regionale di recupero dell'arretrato di delle sentenze di condanna, , comportanti un totale di almeno 250 atti di esecuzione, attraverso ordini di servizio che impegnino il personale di più Uffici: a) nel calcolo delle somme da pagare a	3,8	Ufficio I	34	Pagamento di almeno 250 atti di esecuzione di sentenze di condanna (rimaste inevase dal 2015) entro l'anno 2021.	100	0	>=	250	

valere sui capitoli 2118, 1251 e 2133 (interessi legali, risarcimento danni e spese di lite), b) nella condivisione delle informazioni su base regionale delle avvenute esecuzioni delle sentenze, c) nell'emissione di speciali ordini di pagamento (SOP), d) nelle richieste fondi in conto ordinario per le sentenze prive di formula esecutiva. e) nel pagamento mediante ordinativi ad impegno contemporaneo sul cap. 2133 dell'intera somma assegnata nel 2021	Ufficio V - AT PORDENONE	33	Pagamento di almeno 250 atti di esecuzione di sentenze di condanna (rimaste inevase dal 2015) entro l'anno 2021.	100	0	>=	250
	Ufficio VI - AT UDINE	33	Pagamento di almeno 250 atti di esecuzione di sentenze di condanna (rimaste inevase dal 2015) entro l'anno 2021.	100	0	>=	250
avviare e concludere tutte le contrattazioni di sede per l'erogazione in tempo utile del Fondo Risorse Decentrate per il 2019 al personale della Direzione regionale in presenza delle condizioni per concludere le contrattazioni nel 2021.	1,8 Ufficio I	40	Riparto dei fondi regionali, avvio e conclusione delle contrattazioni di sede in tempo utile per l'erogazione del Fondo Risorse Decentrate per il 2019 al personale della Direzione regionale.	100	0	Booleano (0/1)	1
	Ufficio IV - AT GORIZIA	20	Riparto dei fondi regionali, avvio e conclusione delle contrattazioni di sede in tempo utile per l'erogazione del Fondo Risorse Decentrate per il 2019 al personale della Direzione regionale.	100	0	Booleano (0/1)	1

		Ufficio V - AT PORDENONE	20	Riparto dei fondi regionali, avvio e conclusione delle contrattazioni di sede in tempo utile per l'erogazione del Fondo Risorse Decentrate per il 2019 al personale della Direzione regionale.	100	0	Booleano (0/1)	1
		Ufficio VI - AT UDINE	20	Riparto dei fondi regionali, avvio e conclusione delle contrattazioni di sede in tempo utile per l'erogazione del Fondo Risorse Decentrate per il 2019 al personale della Direzione regionale.	100	0	Booleano (0/1)	1
comunicare in tempo utile al portale cedolino unico NOIPA l'ammontare dei compensi per il lavoro straordinario 2021 e dei premi e compensi relativi all'anno 2019 attribuiti al personale, affinché tutti i dipendenti ricevano il pagamento dei compensi per lavoro straordinario per l'avvio dell'anno scolastico 2021 e dei premi/compensi dell'anno 2019 in presenza delle condizioni per erogare i compensi entro il 2021	0,9	Ufficio I	50	Comunicazione in tempo utile tramite cedolino unico NOIPA dell'ammontare di tutti i compensi.	100	0	Booleano (0/1)	1
		Ufficio II	10	Comunicazione in tempo utile tramite cedolino unico NOIPA dell'ammontare di tutti i compensi.	100	0	Booleano (0/1)	1
		Ufficio III - AT TRIESTE	10	Comunicazione in tempo utile tramite cedolino unico NOIPA dell'ammontare di tutti i compensi.	100	0	Booleano (0/1)	1

				Ufficio IV - AT GORIZIA	10	Comunicazione in tempo utile tramite cedolino unico NOIPA dell'ammontare di tutti i compensi.	100	0	Booleano (0/1)	1
				Ufficio V - AT PORDENONE	10	Comunicazione in tempo utile tramite cedolino unico NOIPA dell'ammontare di tutti i compensi.	100	0	Booleano (0/1)	1
				Ufficio VI - AT UDINE	10	Comunicazione in tempo utile tramite cedolino unico NOIPA dell'ammontare di tutti i compensi.	100	0	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Evitare mancate costituzioni in giudizio. Garantire la consultazione riservata ai Funzionari delegati ex art. 417 bis c.p.c. di modelli di costituzione in giudizio per ricorsi seriali.	predisporre in tempo utile tutte le deleghe ai sensi dell'ex art. 417 bis 1° c. C.P.C., ai funzionari di assumere la rappresentanza e la difesa in giudizio, con poteri di conciliare e transigere	6,4	Ufficio I	40	Almeno 20 inserimenti di nuove costituzioni in giudizio nel sistema informatizzato di condivisione tra i funzionari.	30	0	>=	20
						Costituzioni in giudizio assicurate per il 100% dei ricorsi instaurati				
				Ufficio IV - AT GORIZIA	20	Almeno 20 inserimenti di nuove costituzioni in giudizio nel sistema informatizzato di condivisione tra i funzionari.	30	0	>=	20

				Costituzioni in giudizio assicurate per il 100% dei ricorsi instaurati	70	0	%	100
		20	Ufficio V - AT PORDENONE	Almeno 20 inserimenti di nuove costituzioni in giudizio nel sistema informatizzato di condivisione tra i funzionari.	30	0	>=	20
				Costituzioni in giudizio assicurate per il 100% dei ricorsi instaurati	70	0	%	100
		20	Ufficio VI - AT UDINE	Almeno 20 inserimenti di nuove costituzioni in giudizio nel sistema informatizzato di condivisione tra i funzionari.	30	0	>=	20
				Costituzioni in giudizio assicurate per il 100% dei ricorsi instaurati	70	0	%	100
continuare ad implementare il sistema informatizzato di condivisione tra i funzionari dei ricorsi e delle costituzioni in giudizio.	2,7		Ufficio I	Almeno 20 inserimenti di nuove costituzioni in giudizio n el sistema informatizzato di condivisione tra Funzionari.	100	0	>=	20

				Ufficio IV - AT GORIZIA	25	Almeno 20 inserimenti di nuove costituzioni in giudizio n el sistema informatizzato di condivisione tra Funzionari.	100	0	>=	20
				Ufficio V - AT PORDENONE	25	Almeno 20 inserimenti di nuove costituzioni in giudizio n el sistema informatizzato di condivisione tra Funzionari.	100	0	>=	20
				Ufficio VI - AT UDINE	25	Almeno 20 inserimenti di nuove costituzioni in giudizio n el sistema informatizzato di condivisione tra Funzionari.	100	0	>=	20
Dimensione Gestionale	Implementare nei PTPCT il sistema di gestione del rischio di corruzione nelle scuole al fine di individuare misure specifiche di prevenzione	Aggiornamento del PTPCT entro gennaio 2022.	9,1	Ufficio I	100	Avviare la consultazione delle scuole sulle misure specifiche di prevenzione della corruzione entro novembre 2021.	100	0	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Sostenere le comunità scolastiche colpite dalle emergenze sanitarie,	Offrire alle istituzioni scolastiche le indicazioni metodologiche per promuovere i Patti di comunità.	4,5							

	calamità naturali o altri eventi da cui derivino fenomeni di emergenza educativa, dando attuazione a percorsi, azioni, strategie e attività progettuali volti a contrastare il rischio di povertà educativa	Valorizzare e sostenere i progetti DIP (didattica in presenza) per l'inclusione scolastica degli alunni con BES (compresi gli studenti di origini migratoria)	1,8							
		Promuovere azioni di prevenzione e reinserimento nei percorsi per l'istruzione degli adulti per prevenire la dispersione scolastica.	2,7							
Dimensione Gestionale	Vigilare sul corretto ed efficiente funzionamento del sistema regionale di istruzione	Controllare annualmente il mantenimento dei requisiti per la parità da parte delle scuole paritarie.	0,5	Ufficio I	100	Assicurare almeno cinque visite ispettive per la verifica dei requisiti per il mantenimento della parità	100	0	>=	5
		Assicurare il corretto espletamento degli esami di Stato 2021 per le scuole secondarie di secondo grado attraverso la nomina e la sostituzione dei membri entro l'inizio delle sessioni di esame.	3,2	Ufficio II	10	Provvedere alla nomina e alla sostituzione dei membri entro l'inizio delle sessioni di esame di Stato 2021 per le scuole secondarie di secondo grado.	100	0	Booleano (0/1)	1
				Ufficio III - AT TRIESTE	15	Provvedere alla nomina e alla sostituzione dei membri entro l'inizio delle sessioni di esame di Stato 2021 per le scuole secondarie di secondo grado.	100	0	Booleano (0/1)	1

		Ufficio IV - AT GORIZIA	15	Provvedere alla nomina e alla sostituzione dei membri entro l'inizio delle sessioni di esame di Stato 2021 per le scuole secondarie di secondo grado.	100	0	Booleano (0/1)	1
		Ufficio V - AT PORDENONE	25	Provvedere alla nomina e alla sostituzione dei membri entro l'inizio delle sessioni di esame di Stato 2021 per le scuole secondarie di secondo grado.	100	0	Booleano (0/1)	1
		Ufficio VI - AT UDINE	35	Provvedere alla nomina e alla sostituzione dei membri entro l'inizio delle sessioni di esame di Stato 2021 per le scuole secondarie di secondo grado.	100	0	Booleano (0/1)	1
	Analisi delle richieste di posti/ore di sostegno degli alunni disabili nell'ottica di un utilizzo sinergico delle risorse disponibili all'interno della classe e nel territorio. Coordinamento delle iniziative di formazione regionale degli insegnanti sul nuovo pei .		3,2					

		Esame e controllo delle domande dei candidati privatisti agli esami di Stato conclusivi del secondo ciclo di istruzione	2,3							
Dimensione Gestionale	Consolidare e valorizzare l'autonomia scolastica anche al fine di garantire, in coerenza con le specificità del territorio, l'ottimale programmazione dell'offerta formativa, inclusa l'educazione per gli adulti, gli Istituti Tecnici Superiori (ITS) e i programmi di Alternanza scuola-lavoro	Supportare attraverso circolari l'orientamento scolastico con una modalità partecipata dagli studenti e contribuire ad assicurare ai diplomati la possibilità di un inserimento lavorativo d'intesa con le Imprese del territorio, attraverso la progettazione di Protocolli d'Intesa per percorsi che incentivino le iscrizioni agli Istituti Tecnici e Professionali.	2,7							
		Supportare le reti per la formazione degli insegnanti su educazione civica nel primo e nel secondo ciclo	1,8							
		Promuovere la sottoscrizione di Accordi con la Regione per migliorare le competenze e l'integrazione degli studenti	4,5							
Dimensione Gestionale	Valutazione degli apprendimenti, della qualità complessiva dell'offerta formativa e del grado di realizzazione del POF con particolare riguardo ai processi di inclusione e di contrasto alla dispersione	Organizzare corsi di formazione per sostenere i dirigenti scolastici e i docenti nell'applicazione delle novità normative (esempio applicazione legge 92/2019- Ed civica; O.M. 172/2020 – Valutazione apprendimenti primaria; nuovo PEI etc)	2,7							
		Coinvolgere nei corsi di formazione gratuiti per i docenti di sostegno non specializzati il maggior numero possibile di partecipanti	2,7							
		Promuovere la massima partecipazione alla consultazione delle Linee pedagogiche per il sistema integrato zero sei e avviare le intese con la Regione	3,6							

Dimensione Gestionale	Garantire l'attuazione a livello territoriale delle azioni di promozione nelle scuole di una sana e corretta educazione motoria e sportiva per l'acquisizione di corretti stili di vita.	Assicurare le iniziative di formazione dei docenti delle scuole che hanno aderito al modello "Scuole che promuovono salute", già sperimentato sia a livello europeo sia in altre regioni italiane	1,8							
		Continuare le attività sportive tenendo conto delle limitazioni dovute alla gestione dell'emergenza, anche attraverso incontri con i docenti dell'educazione fisica delle istituzioni scolastiche della regione, per condividere buone pratiche relative all'educazione motoria	7,3							
Dimensione Gestionale	Assicurare l'efficace svolgimento delle procedure dirette a garantire il regolare avvio dell'anno scolastico (organico, graduatorie, mobilità, ecc.) e delle procedure relative al contenzioso	Elaborare un piano di riparto del contingente regionale dei posti di organico docente tra le 4 province, che tenga conto delle specificità delle realtà territoriali e consenta di evitare modifiche/compensazioni successive nella distribuzione tra le province.	0,5	Ufficio III - AT TRIESTE	100	Elaborazione del piano di riparto idoneo ad evitare adeguamenti tra le province in organico di fatto.	100	0	Booleano (0/1)	1

con particolare riguardo ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola

<p>Assicurare, nel rispetto dei termini stabiliti, l'utilizzo coordinato dei posti di organico docente nei limiti degli obiettivi provinciali assegnati con nota DG prot. 3963 del 14.04.2021.</p> <p>Assicurare, nel rispetto dei termini stabiliti, l'utilizzo coordinato dei posti di organico del personale ATA nel limite dell'obiettivo assegnato.</p> <p>Ridurre il numero dei posti Ata in deroga seguendo criteri generali e uniformi.</p>	2,3	Ufficio II	8	Controllo del 100% delle proposte di costituzione delle classi da parte dei Dirigenti scolastici e adozione degli interventi correttivi. Rispetto al 100% degli obiettivi assegnati dal DG. Rispetto al 100% della tempistica ministeriale.	100	0	%	100
		Ufficio III - AT TRIESTE	23	Controllo del 100% delle proposte di costituzione delle classi da parte dei Dirigenti scolastici e adozione degli interventi correttivi. Rispetto al 100% degli obiettivi assegnati dal DG. Rispetto al 100% della tempistica ministeriale.	100	0	%	100

Ufficio IV - AT GORIZIA	23	Controllo del 100% delle proposte di costituzione delle classi da parte dei Dirigenti scolastici e adozione degli interventi correttivi. Rispetto al 100% degli obiettivi assegnati dal DG. Rispetto al 100% della tempistica ministeriale.	100	0	%	100
Ufficio V - AT PORDENONE	23	Controllo del 100% delle proposte di costituzione delle classi da parte dei Dirigenti scolastici e adozione degli interventi correttivi. Rispetto al 100% degli obiettivi assegnati dal DG. Rispetto al 100% della tempistica ministeriale.	100	0	%	100

		Ufficio VI - AT UDINE	23	Controllo del 100% delle proposte di costituzione delle classi da parte dei Dirigenti scolastici e adozione degli interventi correttivi. Rispetto al 100% degli obiettivi assegnati dal DG. Rispetto al 100% della tempistica ministeriale.	100	0	%	100
Coordinare gli UAT ai fini dell'espletamento dei concorsi ordinari del personale docente che si svolgeranno secondo la tempistica ministeriale.	1,4	Ufficio III - AT TRIESTE	100	Assenza di casi di ritardo nella ricognizione delle aule informatizzate, nelle nomine dei componenti delle commissioni giudicatrici.	100	0	Booleano (0/1)	1
Assicurare la corretta valutazione delle domande di mobilità del personale docente e ATA entro i termini ministeriali, aggiornando le posizioni di stato e le pratiche ante subentro affinché le operazioni di mobilità e di utilizzazione si realizzino nei tempi previsti senza contenzioso.	0,9	Ufficio II	8	Controllo del 100% delle variazioni delle posizioni giuridiche del personale docente e ATA. Valutazione corretta delle domande di mobilità del personale docente e ATA delle scuole entro i termini ministeriali.	100	0	%	100

Ufficio III - AT TRIESTE	22	Controllo del 100% delle variazioni delle posizioni giuridiche del personale docente e ATA. Valutazione corretta delle domande di mobilità del personale docente e ATA delle scuole entro i termini ministeriali.	100	0	%	100
Ufficio IV - AT GORIZIA	21	Controllo del 100% delle variazioni delle posizioni giuridiche del personale docente e ATA. Valutazione corretta delle domande di mobilità del personale docente e ATA delle scuole entro i termini ministeriali.	100	0	%	100

Ufficio V - AT PORDENONE	23	Controllo del 100% delle variazioni delle posizioni giuridiche del personale docente e ATA. Valutazione corretta delle domande di mobilità del personale docente e ATA delle scuole entro i termini ministeriali.	100	0	%	100
Ufficio VI - AT UDINE	26	Controllo del 100% delle variazioni delle posizioni giuridiche del personale docente e ATA. Valutazione corretta delle domande di mobilità del personale docente e ATA delle scuole entro i termini ministeriali.	100	0	%	100

Assicurare che le immissioni in ruolo del personale docente si realizzino nei tempi previsti senza contenzioso attraverso la manutenzione delle graduatorie concorsuali, la corretta elaborazione del contingente per le nomine in ruolo e la pubblicità delle operazioni.	1,8	Ufficio II	8	Espletamento di tutte le attività prodromiche e funzionali alle procedure di assunzione in ruolo del personale docente e ATA, compresa la pubblicazione sul sito delle informazioni (date, posti e convocati).	100	0	Booleano (0/1)	1
		Ufficio III - AT TRIESTE	22	Espletamento di tutte le attività prodromiche e funzionali alle procedure di assunzione in ruolo del personale docente e ATA, compresa la pubblicazione sul sito delle informazioni (date, posti e convocati).	100	0	Booleano (0/1)	1

Ufficio IV - AT GORIZIA	22	Espletamento di tutte le attività prodromiche e funzionali alle procedure di assunzione in ruolo del personale docente e ATA, compresa la pubblicazione sul sito delle informazioni (date, posti e convocati).	100	0	Booleano (0/1)	1
Ufficio V - AT PORDENONE	22	Espletamento di tutte le attività prodromiche e funzionali alle procedure di assunzione in ruolo del personale docente e ATA, compresa la pubblicazione sul sito delle informazioni (date, posti e convocati).	100	0	Booleano (0/1)	1

		Ufficio VI - AT UDINE	26	Espletamento di tutte le attività prodromiche e funzionali alle procedure di assunzione in ruolo del personale docente e ATA, compresa la pubblicazione sul sito delle informazioni (date, posti e convocati).	100	0	Booleano (0/1)	1
Effettuare tempestivamente il reclutamento del personale docente e ATA a tempo determinato delle scuole tramite la preliminare revisione delle graduatorie, le convocazioni provinciali e le riconvocazioni sui posti oggetto di rinuncia.	0,9	Ufficio II	8	Effettuare tempestivamente il reclutamento del personale docente e ATA a tempo determinato.	100	0	Booleano (0/1)	1
		Ufficio III - AT TRIESTE	22	Effettuare tempestivamente il reclutamento del personale docente e ATA a tempo determinato.	100	0	Booleano (0/1)	1
		Ufficio IV - AT GORIZIA	21	Effettuare tempestivamente il reclutamento del personale docente e ATA a tempo determinato.	100	0	Booleano (0/1)	1
		Ufficio V - AT PORDENONE	23	Effettuare tempestivamente il reclutamento del personale docente e ATA a tempo determinato.	100	0	Booleano (0/1)	1

				Ufficio VI - AT UDINE	26	Effettuare tempestivamente il reclutamento del personale docente e ATA a tempo determinato.	100	0	Booleano (0/1)	1
		assenza di decadenze dai termini dei procedimenti disciplinari o di annullamenti giudiziali di sanzioni e assenza di procedimenti disciplinari archiviati perché non fondati.	0,9	Ufficio I	100	Contestazioni degli addebiti firmate e protocollate tutte in tempo utile affinché siano rispettati i termini.	100	0	%	100
		Elaborazione di un progetto in accordo con INPS per lo smaltimento delle pratiche pensionistiche ante subentro del personale scolastico	0,5							
Dimensione Gestionale	Fornire supporto alle istituzioni scolastiche per garantire il funzionamento del sistema scolastico a fronte dell'emergenza Covid	Assicurare alle scuole l'utilizzo dei fondi per i rinforzi delle competenze e i fondi per il rinforzo della socialità a seguito della riduzione delle attività in presenza a causa della pandemia da Covid-19. Rinnovare, se necessario, i riparto dei fondi alle scuole per la nomina di supplenti fino al termine delle lezioni, coerente con la finalità di sdoppiare le classi numerose e di assicurare idonee pulizie interne.	0,9							

	Garantire l'avvio dell'anno scolastico 2021/22 nel rispetto delle misure di contenimento dell'epidemia Covid-19 attraverso un monitoraggio delle criticità relativamente ai dispositivi di protezione individuale, agli spazi, agli arredi. Continuare a convocare e coordinare i Tavoli di lavoro regionale per la ripresa in sicurezza delle attività didattiche in presenza.	1,4							
	Continuare a monitorare le criticità delle scuole relativamente ai tablet e notebook da consegnare in comodato gratuito agli studenti per la Didattica Digitale Integrata e rilevare i casi di mancanza di connettività.	0,9							
	Promuovere iniziative formative e azioni per supportare i DS e i dsga nella gestione dei Progetti PON, dei Progetti Europei, dei Progetti relativi al PNSD e ai Fondi Nazionali	5,5							
	Linee guida per la Connettività della Classe 2020 e della Scuola 2020, Linee guida sulla dematerializzazione e Linee guida relative alla strumentazione didattica in ambiente digitale.	0,5							



Scheda analitica obiettivi annuali DG_USR

Anno: 2021 (Triennio 2021 - 2023)

CRA: Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione/Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

USR LAZIO

Data produzione stampa: 18/05/2021

Riepilogo obiettivi assegnati alla Direzione/USR

Dimensione obiettivo	Obiettivo Triennale	Obiettivo Annuale	Peso pond.	Uffici coinvolti per obiettivo annuale		Indicatore dell'obiettivo annuale				
				Nome	Peso	Descrizione	Peso	Baseline	Natura	Target 2021
				Dimensione Gestionale	Garantire il supporto al funzionamento amministrativo contabile alle ii.ss. statali, anche nominando i Commissari ad acta entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di mancata approvazione del programma annuale o del conto consuntivo delle scuole. Monitorare l'avvio e la conclusione	Assicurare il monitoraggio sull'avvio e la conclusione delle contrattazioni di istituto	4	Ufficio I	100	Numero di contratti di istituto esaminati a campione (banca dati ARAN)
Numero monitoraggi svolti	80	1	>=	1						
Assicurare il supporto richiesto dalle scuole in tema di gestione amministrativa e contrattazione di istituto	4,5	Ufficio IX - AT RIETI	20	Percentuale di richieste ricevute dalle scuole che ricevono una risposta entro 15 giorni		100	90	>= %	100	
		Ufficio VI - AT ROMA	20	Percentuale di richieste ricevute dalle scuole che ricevono una risposta entro 15 giorni		100	90	>= %	100	

	delle contrattazioni di istituto.			Ufficio VII - AT FROSINONE	20	Percentuale di richieste ricevute dalle scuole che ricevono una risposta entro 15 giorni	100	90	>= %	100
				Ufficio VIII - AT LATINA	20	Percentuale di richieste ricevute dalle scuole che ricevono una risposta entro 15 giorni	100	90	>= %	100
				Ufficio X - AT VITERBO	20	Percentuale di richieste ricevute dalle scuole che ricevono una risposta entro 15 giorni	100	90	>= %	100
				Assicurare la nomina dei commissari ad acta	0,9	Ufficio I	100	Percentuale di commissari ad acta nominati su quelli necessari	100	100
Dimensione Gestionale	Impegnare ed erogare tutte le risorse finanziarie assegnate e disponibili evitando economie di bilancio. Assicurare nei termini previsti il pagamento delle spese legali, evitando atti di precetto o decreti ingiuntivi. Erogare i premi e i compensi per lavoro straordinario al personale delle aree entro 10 giorni dal	Impegnare utilmente ed erogare tutte le risorse finanziarie assegnate e disponibili evitando economie di bilancio	3,6	Ufficio I	20	Percentuale delle risorse impegnate entro l'esercizio finanziario (sulla competenza assegnata)	60	100	>= %	100
						Percentuale delle risorse pagate entro l'esercizio finanziario (sul valore minimo tra cassa disponibile e massa spendibile)	40	90	>= %	100
				Ufficio IX - AT RIETI	16	Percentuale delle risorse impegnate entro l'esercizio finanziario (sulla competenza assegnata)	60	100	>= %	100

verificarsi dei presupposti di erogabilità. Concludere tutte le contrattazioni regionali.

		Percentuale delle risorse pagate entro l'esercizio finanziario (sul valore minimo tra cassa disponibile e massa spendibile)	40	90	>= %	100
Ufficio VI - AT ROMA	16	Percentuale delle risorse impegnate entro l'esercizio finanziario (sulla competenza assegnata)	60	100	>= %	100
		Percentuale delle risorse pagate entro l'esercizio finanziario (sul valore minimo tra cassa disponibile e massa spendibile)	40	90	>= %	100
Ufficio VII - AT FROSINONE	16	Percentuale delle risorse impegnate entro l'esercizio finanziario (sulla competenza assegnata)	60	100	>= %	100
		Percentuale delle risorse pagate entro l'esercizio finanziario (sul valore minimo tra cassa disponibile e massa spendibile)	40	90	>= %	100
Ufficio VIII - AT LATINA	16	Percentuale delle risorse impegnate entro l'esercizio finanziario (sulla competenza assegnata)	60	100	>= %	100

		Ufficio VII - AT FROSINONE	17	Percentuale di giudizi le cui spese legali e altre spese siano pagate tempestivamente	100	50	>= %	70
		Ufficio VIII - AT LATINA	17	Percentuale di giudizi le cui spese legali e altre spese siano pagate tempestivamente	100	50	>= %	70
		Ufficio X - AT VITERBO	17	Percentuale di giudizi le cui spese legali e altre spese siano pagate tempestivamente	100	50	>= %	70
Erogare i premi e i compensi per lavoro straordinario al personale delle aree entro 10 giorni dal verificarsi dei presupposti di erogabilità.	1,8	Ufficio I	20	Percentuale delle risorse disponibili erogate entro 10 giorni dall'erogabilità	100	100	>= %	100
		Ufficio IX - AT RIETI	16	Percentuale delle risorse disponibili erogate entro 10 giorni dall'erogabilità	100	100	>= %	100
		Ufficio VI - AT ROMA	16	Percentuale delle risorse disponibili erogate entro 10 giorni dall'erogabilità	100	100	>= %	100
		Ufficio VII - AT FROSINONE	16	Percentuale delle risorse disponibili erogate entro 10 giorni dall'erogabilità	100	100	>= %	100
		Ufficio VIII - AT LATINA	16	Percentuale delle risorse disponibili erogate entro 10 giorni dall'erogabilità	100	100	>= %	100

		Ufficio X - AT VITERBO	16	Percentuale delle risorse disponibili erogate entro 10 giorni dall'erogabilità	100	100	>= %	100
Concludere tutte le contrattazioni regionali.	1,8	Ufficio I	20	Numero delle contrattazioni integrative riguardanti il personale delle aree per ciascuno degli uffici	100	1	>=	1
		Ufficio IX - AT RIETI	16	Numero delle contrattazioni integrative riguardanti il personale delle aree per ciascuno degli uffici	100	1	>=	1
		Ufficio VI - AT ROMA	16	Numero delle contrattazioni integrative riguardanti il personale delle aree per ciascuno degli uffici	100	1	>=	1
		Ufficio VII - AT FROSINONE	16	Numero delle contrattazioni integrative riguardanti il personale delle aree per ciascuno degli uffici	100	1	>=	1
		Ufficio VIII - AT LATINA	16	Numero delle contrattazioni integrative riguardanti il personale delle aree per ciascuno degli uffici	100	1	>=	1

				Ufficio X - AT VITERBO	16	Numero delle contrattazioni integrative riguardanti il personale delle aree per ciascuno degli uffici	100	1	>=	1
Dimensione Gestionale	Evitare mancate costituzioni in giudizio. Garantire la consultazione riservata ai Funzionari delegati ex art. 417 bis c.p.c. di modelli di costituzione in giudizio per ricorsi seriali.	Assicurare la tempestiva, e non meramente formale, costituzione in giudizio	6,4	Ufficio IX - AT RIETI	20	Percentuale di giudizi nei quali l'Amministrazione, tramite l'AdS, si costituisce tempestivamente con memorie di non mera forma	100	80	>= %	90
				Ufficio V	20	Percentuale di giudizi nei quali l'Amministrazione, tramite l'AdS, si costituisce tempestivamente con memorie di non mera forma	100	80	>= %	90
				Ufficio VII - AT FROSINONE	20	Percentuale di giudizi nei quali l'Amministrazione, tramite l'AdS, si costituisce tempestivamente con memorie di non mera forma	100	80	>= %	90
				Ufficio VIII - AT LATINA	20	Percentuale di giudizi nei quali l'Amministrazione, tramite l'AdS, si costituisce tempestivamente con memorie di non mera forma	100	80	>= %	90

				Ufficio X - AT VITERBO	20	Percentuale di giudizi nei quali l'Amministrazione, tramite l'AdS, si costituisce tempestivamente con memorie di non mera forma	100	80	>= %	90
		Predisporre memorie-tipo per i ricorsi seriali, anche in raccordo con gli altri USR e l'Amministrazione centrale	2,7	Ufficio V	100	Percentuale di ricorsi seriali (almeno 5 ricorsi "identici") per i quali è predisposta una memoria-tipo o adattata una ricevuta da altri USR/AC	100	80	>= %	90
Dimensione Gestionale	Implementare nei PTPCT il sistema di gestione del rischio di corruzione nelle scuole al fine di individuare misure specifiche di prevenzione	Implementare nei PTPCT delle istituzioni scolastiche il sistema di gestione del rischio corruzione al fine di individuare misure specifiche entro gennaio 2021	9,1	Ufficio III	20	Numero di questionari inviati, raccolti per ciascuna scuola, direttamente o tramite gli ATP, nonché esaminati	100	1	=	1
				Ufficio IX - AT RIETI	16	Numero di questionari inviati, raccolti per ciascuna scuola, direttamente o tramite gli ATP, nonché esaminati	100	1	=	1
				Ufficio VI - AT ROMA	16	Numero di questionari inviati, raccolti per ciascuna scuola, direttamente o tramite gli ATP, nonché esaminati	100	1	=	1

				Ufficio VII - AT FROSINONE	16	Numero di questionari inviati, raccolti per ciascuna scuola, direttamente o tramite gli ATP, nonché esaminati	100	1	=	1
				Ufficio VIII - AT LATINA	16	Numero di questionari inviati, raccolti per ciascuna scuola, direttamente o tramite gli ATP, nonché esaminati	100	1	=	1
				Ufficio X - AT VITERBO	16	Numero di questionari inviati, raccolti per ciascuna scuola, direttamente o tramite gli ATP, nonché esaminati	100	1	=	1
Dimensione Gestionale	Sostenere le comunità scolastiche colpite dalle emergenze sanitarie, calamità naturali o altri eventi da cui derivino fenomeni di emergenza educativa, dando attuazione a	Attuare percorsi, azioni, strategie e attività progettuali volti a contrastare il rischio di povertà educativa	3,6	Ufficio III	100	Numero di progetti, e livello regionale e in ciascuna provincia, per il contrasto alla povertà educativa	100	5	>=	5
		Sostenere le comunità scolastiche colpite dalle emergenze sanitarie o dalle	5,5	Ufficio III	20	Numero progetti volti alla prevenzione delle conseguenze derivanti dalle calamità naturali	100	1	>=	1

	percorsi, azioni, strategie e attività progettuali volti a contrastare il rischio di povertà educativa	calamità naturali		Ufficio IX - AT RIETI	16	Numero progetti volti alla prevenzione delle conseguenze derivanti dalle calamità naturali	100	1	>=	1
				Ufficio VI - AT ROMA	16	Numero progetti volti alla prevenzione delle conseguenze derivanti dalle calamità naturali	100	1	>=	1
				Ufficio VII - AT FROSINONE	16	Numero progetti volti alla prevenzione delle conseguenze derivanti dalle calamità naturali	100	1	>=	1
				Ufficio VIII - AT LATINA	16	Numero progetti volti alla prevenzione delle conseguenze derivanti dalle calamità naturali	100	1	>=	1
				Ufficio X - AT VITERBO	16	Numero progetti volti alla prevenzione delle conseguenze derivanti dalle calamità naturali	100	1	>=	1
Dimensione Gestionale	Vigilare sul corretto ed efficiente funzionamento del sistema regionale di istruzione	Assicurare gli adempimenti relativi al riconoscimento della parità scolastica	3,6	Ufficio II	100	Percentuale di richieste di nuove parità evase	50	100	%	100
						Percentuale di scuole paritarie esaminate per il controllo sui requisiti di parità	50	100	%	100

Assicurare il corretto svolgimento degli esami di Stato	3,6	Ufficio II	100	Numero di note inviate alle scuole in merito allo svolgimento degli esami di Stato e di quelli per l'abilitazione all'esercizio della professione	20	1	>=	1
				Percentuale delle commissioni degli esami di Stato correttamente e tempestivamente costituite	40	100	>= %	100
				Percentuale di candidati privatisti tempestivamente assegnati	20	100	>= %	100
				Percentuale di commissioni assegnate, in emergenza, al medesimo presidente, per carenza di presidenti disponibili	20	1	<= %	0
Assicurare la vigilanza sul corretto rispetto delle norme generali di istruzione e sugli assetti ordinamentali dei percorsi di studio	1,8	Ufficio II	100	Numero di bandi per le olimpiadi	20	5	>=	5
				Numero di circolari alle scuole statali e paritarie per l'attuazione degli indirizzi nazionali in materia di ordinamenti	20	2	>=	2

					Percentuale dei percorsi sperimentali autorizzati ex art. 11 dPR 275/99 oggetto di monitoraggio	20	100	>= %	100	
					Percentuale gestita delle richieste delle scuole in materia di norme generali sull'istruzione e di ordinamenti scolastici	20	100	>= %	100	
					Percentuale gestita di esposti in merito al mancato rispetto delle norme generali sull'istruzione e sugli ordinamenti	20	100	>= %	100	
Dimensione Gestionale	Consolidare e valorizzare l'autonomia scolastica anche al fine di garantire, in coerenza con le specificità del territorio, l'ottimale programmazione dell'offerta formativa, inclusa l'educazione per gli adulti, gli Istituti Tecnici Superiori (ITS) e i programmi di Alternanza	Assicurare il tempestivo e corretto svolgimento delle operazioni di definizione della programmazione sul territorio dell'offerta formativa (cd. dimensionamento)	3,6	Ufficio III	20	Numero di riunioni provinciali per la definizione del dimensionamento	70	15	=	15
						Numero di scuole di dimensioni inferiori a quelle di cui all'art. 19 co. 5 DL 98/11 (escluse cd. "normodimensionate annuali")	30	12	<=	12
				Ufficio IX - AT RIETI	16	Numero di riunioni provinciali per la definizione del dimensionamento	70	15	=	15

scuola- lavoro

		Numero di scuole di dimensioni inferiori a quelle di cui all'art. 19 co. 5 DL 98/11 (escluse cd. "normodimensionate annuali")	30	12	<=	12
Ufficio VI - AT ROMA	16	Numero di riunioni provinciali per la definizione del dimensionamento	70	15	=	15
		Numero di scuole di dimensioni inferiori a quelle di cui all'art. 19 co. 5 DL 98/11 (escluse cd. "normodimensionate annuali")	30	12	<=	12
Ufficio VII - AT FROSINONE	16	Numero di riunioni provinciali per la definizione del dimensionamento	70	15	=	15
		Numero di scuole di dimensioni inferiori a quelle di cui all'art. 19 co. 5 DL 98/11 (escluse cd. "normodimensionate annuali")	30	12	<=	12
Ufficio VIII - AT LATINA	16	Numero di riunioni provinciali per la definizione del dimensionamento	70	15	=	15

					Numero di scuole di dimensioni inferiori a quelle di cui all'art. 19 co. 5 DL 98/11 (escluse cd. "normodimensionate annuali")	30	12	<=	12
			Ufficio X - AT VITERBO	16	Numero di riunioni provinciali per la definizione del dimensionamento	70	15	=	15
					Numero di scuole di dimensioni inferiori a quelle di cui all'art. 19 co. 5 DL 98/11 (escluse cd. "normodimensionate annuali")	30	12	<=	12
		3,6	Ufficio III	100	Numero di protocolli di intesa sottoscritti con associazioni ed enti per l'incremento dell'offerta formativa e per i PCTO	100	20	>=	25
		1,8	Ufficio III	100	Numero di protocolli di intesa per la definizione di programmi rivolti agli adulti presso i CPIA e i corsi serali, in aggiunta all'offerta formativa ordinaria	100	2	>=	3

Dimensione Gestionale	Valutazione degli apprendimenti, della qualità complessiva dell'offerta formativa e del grado di realizzazione del POF con particolare riguardo ai processi di inclusione e di contrasto alla dispersione	Assicurare il necessario sostegno agli alunni con disabilità e immigrati	4,5	Ufficio III	100	Azioni di deflazione del contenzioso in tema di assegnazione dei docenti di sostegno. percentuale di richieste gestite prima dei giudizi.	20	80	>= %	90
						Numero di azioni di assistenza nei confronti delle scuole/famiglie in tema di alunni immigrati	20	50	>=	50
						Percentuale delle segnalazioni e dei reclami pervenuti da parte delle famiglie, comprese richieste in tema di contributi scolastici volontari, gestite entro 15 giorni	60	80	>= %	90
	Favorire i processi di valutazione e autovalutazione degli istituti scolastici e di efficacia dell'azione	2,3	Ufficio II	100	Numero interlocuzioni con le scuole in materia di qualità e valutazione dell'apprendimento e dell'offerta formativa	50	5	>=	5	

		formativa				Predisposizione ed invio di circolari ed atti di indirizzo alle istituzioni scolastiche in materia di valutazione e autovalutazione di Istituto e dell'efficacia dell'azione formativa (n. circolari)	20	5	>=	5
						Scuole assistite, su richiesta, nella redazione del piano di miglioramento delle istituzioni scolastiche	30	30	>=	40
		Sostenere le rilevazioni degli apprendimenti curate dall'INVALSI	2,3	Ufficio II	100	Numero di circolari inviate alle scuole in materia di prove INVALSI, nel rispetto delle direttive nazionali	20	1	>=	1
						Tempestiva ed esaustiva predisposizione dei bandi per gli osservatori esterni (giorni per la pubblicazione dei bandi)	80	5	<=	5
Dimensione Gestionale	Garantire l'attuazione a livello territoriale delle azioni di promozione nelle scuole di una sana e corretta educazione motoria e	Assicurare la disponibilità di progetti per il potenziamento dell'offerta formativa in materia di educazione motoria	4,5	Ufficio III	100	Numero di progetti in essere	100	5	>=	5

	sportiva per l'acquisizione di corretti stili di vita.	Assicurare la disponibilità di progetti per il potenziamento dell'offerta formativa in materia di corretti stili di vita	4,5	Ufficio III	100	Numero di progetti in essere	100	5	>=	5
Dimensione Gestionale	Assicurare l'efficace svolgimento delle procedure dirette a garantire il regolare avvio dell'anno scolastico (organico, graduatorie, mobilità, ecc.) e delle procedure relative al contenzioso con particolare riguardo ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola	Garantire il corretto avvio dell'anno scolastico attraverso la gestione delle procedure relative alle cessazioni, mobilità, immissioni in ruolo, assegnazioni provvisorie, nomine a tempo determinato, gestione delle graduatorie	6,8	Ufficio IV	10	Percentuale di graduatorie approvate/modificate su quelle da approvare/modificare	20	100	%	100
						Percentuale di immessi in ruolo sugli aventi titolo per le graduatorie gestite	20	100	%	100
						Percentuale di istanze di mobilità lavorate	20	100	%	100
						Percentuale di personale destinatario di provvedimenti di cessazione su quello istante avente titolo/obbligato.	20	100	%	100
						Percentuale di posti vacanti e disponibili nell'o.d. coperti entro il 15 settembre	20	70	>= %	80
						Ufficio IX - AT RIETI	16	Percentuale di graduatorie approvate/modificate su quelle da approvare/modificare	20	100

		Percentuale di immessi in ruolo sugli aventi titolo per le graduatorie gestite	20	100	%	100
		Percentuale di istanze di mobilità lavorate	20	100	%	100
		Percentuale di personale destinatario di provvedimenti di cessazione su quello istante avente titolo/obbligato.	20	100	%	100
		Percentuale di posti vacanti e disponibili nell'o.d. coperti entro il 15 settembre	20	70	>= %	80
Ufficio V	10	Percentuale di graduatorie approvate/modificate su quelle da approvare/modificare	20	100	%	100
		Percentuale di immessi in ruolo sugli aventi titolo per le graduatorie gestite	20	100	%	100
		Percentuale di istanze di mobilità lavorate	20	100	%	100
		Percentuale di personale destinatario di provvedimenti di cessazione su quello istante avente titolo/obbligato.	20	100	%	100

		Percentuale di posti vacanti e disponibili nell'o.d. coperti entro il 15 settembre	20	70	>= %	80
Ufficio VI - AT ROMA	16	Percentuale di graduatorie approvate/modificate su quelle da approvare/modificare	20	100	%	100
		Percentuale di immessi in ruolo sugli aventi titolo per le graduatorie gestite	20	100	%	100
		Percentuale di istanze di mobilità lavorate	20	100	%	100
		Percentuale di personale destinatario di provvedimenti di cessazione su quello istante avente titolo/obbligato.	20	100	%	100
		Percentuale di posti vacanti e disponibili nell'o.d. coperti entro il 15 settembre	20	70	>= %	80
		Percentuale di graduatorie approvate/modificate su quelle da approvare/modificare	20	100	%	100
Ufficio VII - AT FROSINONE	16	Percentuale di immessi in ruolo sugli aventi titolo per le graduatorie gestite	20	100	%	100

		Percentuale di istanze di mobilità lavorate	20	100	%	100
		Percentuale di personale destinatario di provvedimenti di cessazione su quello istante avente titolo/obbligato.	20	100	%	100
		Percentuale di posti vacanti e disponibili nell'o.d. coperti entro il 15 settembre	20	70	>= %	80
Ufficio VIII - AT LATINA	16	Percentuale di graduatorie approvate/modificate su quelle da approvare/modificare	20	100	%	100
		Percentuale di immessi in ruolo sugli aventi titolo per le graduatorie gestite	20	100	%	100
		Percentuale di istanze di mobilità lavorate	20	100	%	100
		Percentuale di personale destinatario di provvedimenti di cessazione su quello istante avente titolo/obbligato.	20	100	%	100
		Percentuale di posti vacanti e disponibili nell'o.d. coperti entro il 15 settembre	20	70	>= %	80

		Ufficio X - AT VITERBO	16	Percentuale di graduatorie approvate/modificate su quelle da approvare/modificare	20	100	%	100
				Percentuale di immessi in ruolo sugli aventi titolo per le graduatorie gestite	20	100	%	100
				Percentuale di istanze di mobilità lavorate	20	100	%	100
				Percentuale di personale destinatario di provvedimenti di cessazione su quello istante avente titolo/obbligato.	20	100	%	100
				Percentuale di posti vacanti e disponibili nell'o.d. coperti entro il 15 settembre	20	70	>= %	80
Assicurare una efficace ed efficiente gestione del contenzioso proveniente dal personale scolastico	1,4	Ufficio IX - AT RIETI	20	Incremento nella percentuale dei giudizi/ordinanze favorevoli all'amministrazione	50	0	%	20
				Percentuale di giudizi/ordinanze nei quali la costituzione dell'Amministrazione non è di mera forma	50	50	%	70

Ufficio V	20	Incremento nella percentuale dei giudizi/ordinanze favorevoli all'amministrazione	50	0	%	20
		Percentuale di giudizi/ordinanze nei quali la costituzione dell'Amministrazione non è di mera forma	50	50	%	70
Ufficio VII - AT FROSINONE	20	Incremento nella percentuale dei giudizi/ordinanze favorevoli all'amministrazione	50	0	%	20
		Percentuale di giudizi/ordinanze nei quali la costituzione dell'Amministrazione non è di mera forma	50	50	%	70
Ufficio VIII - AT LATINA	20	Incremento nella percentuale dei giudizi/ordinanze favorevoli all'amministrazione	50	0	%	20
		Percentuale di giudizi/ordinanze nei quali la costituzione dell'Amministrazione non è di mera forma	50	50	%	70
Ufficio X - AT VITERBO	20	Incremento nella percentuale dei giudizi/ordinanze favorevoli all'amministrazione	50	0	%	20

					Percentuale di giudizi/ordinanze nei quali la costituzione dell'Amministrazione non è di mera forma	50	50	%	70	
		Assicurare la corretta gestione dei procedimenti disciplinari di competenza dell'Ufficio nei confronti del personale scolastico	0,9	Ufficio IX - AT RIETI	18	Percentuale di procedimenti disciplinari avviati nel termine perentorio	100	90	%	100
				Ufficio V	28	Percentuale di procedimenti disciplinari avviati nel termine perentorio	100	90	%	100
				Ufficio VII - AT FROSINONE	18	Percentuale di procedimenti disciplinari avviati nel termine perentorio	100	90	%	100
				Ufficio VIII - AT LATINA	18	Percentuale di procedimenti disciplinari avviati nel termine perentorio	100	90	%	100
				Ufficio X - AT VITERBO	18	Percentuale di procedimenti disciplinari avviati nel termine perentorio	100	90	%	100
Dimensione Gestionale	Fornire supporto alle istituzioni scolastiche per garantire il funzionamento del sistema scolastico a fronte dell'emergenza Covid	Reperire gli spazi necessari per assicurare il rispetto delle prescrizioni riguardanti la distanza interpersonale in tutte le scuole del primo ciclo	3,6	Ufficio IX - AT RIETI	20	Percentuale di scuole del secondo ciclo di istruzione che possono ospitare il 100% degli studenti in presenza nel rispetto delle prescrizioni sulla distanza interpersonale	40	78	%	90

		Percentuale di scuole dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione che possono ospitare il 100% degli studenti in presenza nel rispetto delle prescrizioni sulla distanza interpersonale	60	100	%	100
Ufficio VI - AT ROMA	20	Percentuale di scuole del secondo ciclo di istruzione che possono ospitare il 100% degli studenti in presenza nel rispetto delle prescrizioni sulla distanza interpersonale	40	78	%	90
		Percentuale di scuole dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione che possono ospitare il 100% degli studenti in presenza nel rispetto delle prescrizioni sulla distanza interpersonale	60	100	%	100

Ufficio VII - AT FROSINONE	20	Percentuale di scuole del secondo ciclo di istruzione che possono ospitare il 100% degli studenti in presenza nel rispetto delle prescrizioni sulla distanza interpersonale	40	78	%	90
		Percentuale di scuole dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione che possono ospitare il 100% degli studenti in presenza nel rispetto delle prescrizioni sulla distanza interpersonale	60	100	%	100
Ufficio VIII - AT LATINA	20	Percentuale di scuole del secondo ciclo di istruzione che possono ospitare il 100% degli studenti in presenza nel rispetto delle prescrizioni sulla distanza interpersonale	40	78	%	90

				Percentuale di scuole dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione che possono ospitare il 100% degli studenti in presenza nel rispetto delle prescrizioni sulla distanza interpersonale	60	100	%	100	
			Ufficio X - AT VITERBO	20	Percentuale di scuole del secondo ciclo di istruzione che possono ospitare il 100% degli studenti in presenza nel rispetto delle prescrizioni sulla distanza interpersonale	40	78	%	90
					Percentuale di scuole dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione che possono ospitare il 100% degli studenti in presenza nel rispetto delle prescrizioni sulla distanza interpersonale	60	100	%	100
Assicurare il necessario raccordo con il sistema del trasporto	2,7	Ufficio IX - AT RIETI	20	Numero riunioni di coordinamento con le aziende del TPL, presso le Prefetture-UTG	100	12	>=	12	

pubblico locale		Ufficio VI - AT ROMA	20	Numero riunioni di coordinamento con le aziende del TPL, presso le Prefetture-UTG	100	12	>=	12
		Ufficio VII - AT FROSINONE	20	Numero riunioni di coordinamento con le aziende del TPL, presso le Prefetture-UTG	100	12	>=	12
		Ufficio VIII - AT LATINA	20	Numero riunioni di coordinamento con le aziende del TPL, presso le Prefetture-UTG	100	12	>=	12
		Ufficio X - AT VITERBO	20	Numero riunioni di coordinamento con le aziende del TPL, presso le Prefetture-UTG	100	12	>=	12
Assicurare il necessario raccordo con i competenti assessorati regionali (salute, trasporti, istruzione), e la dovuta informazione alle ooss, le famiglie e gli studenti	0,5	Ufficio IX - AT RIETI	20	Numero incontri informativi con ooss, famiglie e studenti	30	24	>=	24
				Numero riunioni con gli assessorati competenti	70	24	>=	24
		Ufficio VI - AT ROMA	20	Numero incontri informativi con ooss, famiglie e studenti	30	24	>=	24
				Numero riunioni con gli assessorati competenti	70	24	>=	24
		Ufficio VII - AT FROSINONE	20	Numero incontri informativi con ooss, famiglie e studenti	30	24	>=	24
				Numero riunioni con gli assessorati competenti	70	24	>=	24

		Ufficio VIII - AT LATINA	20	Numero incontri informativi con ooss, famiglie e studenti	30	24	>=	24
				Numero riunioni con gli assessorati competenti	70	24	>=	24
		Ufficio X - AT VITERBO	20	Numero incontri informativi con ooss, famiglie e studenti	30	24	>=	24
				Numero riunioni con gli assessorati competenti	70	24	>=	24
	0,5	Ufficio IX - AT RIETI	20	Numero di note recanti indicazioni attuative/FAQ per le scuole, per ogni novità normativa/legislati va in merito all'emergenza epidemiologica	100	1	>=	1
		Ufficio VI - AT ROMA	20	Numero di note recanti indicazioni attuative/FAQ per le scuole, per ogni novità normativa/legislati va in merito all'emergenza epidemiologica	100	1	>=	1

		Ufficio VII - AT FROSINONE	20	Numero di note recanti indicazioni attuative/FAQ per le scuole, per ogni novità normativa/legislativa in merito all'emergenza epidemiologica	100	1	>=	1
		Ufficio VIII - AT LATINA	20	Numero di note recanti indicazioni attuative/FAQ per le scuole, per ogni novità normativa/legislativa in merito all'emergenza epidemiologica	100	1	>=	1
		Ufficio X - AT VITERBO	20	Numero di note recanti indicazioni attuative/FAQ per le scuole, per ogni novità normativa/legislativa in merito all'emergenza epidemiologica	100	1	>=	1
Assicurare la tempestiva gestione della dotazione finanziaria per i posti aggiuntivi di docente e ATA cd. "Covid" (art. 231-bis DL 34/2020)	1,8	Ufficio IX - AT RIETI	20	Numero di decreti di riparto adottati per mese	30	1	>=	1
				Percentuale delle risorse disponibili assegnata (escluse risorse per le sostituzioni)	70	99	>= %	100
		Ufficio VI - AT ROMA	20	Numero di decreti di riparto adottati per mese	30	1	>=	1

				Percentuale delle risorse disponibili assegnata (escluse risorse per le sostituzioni)	70	99	>= %	100	
			Ufficio VII - AT FROSINONE	20	Numero di decreti di riparto adottati per mese	30	1	>=	1
					Percentuale delle risorse disponibili assegnata (escluse risorse per le sostituzioni)	70	99	>= %	100
			Ufficio VIII - AT LATINA	20	Numero di decreti di riparto adottati per mese	30	1	>=	1
					Percentuale delle risorse disponibili assegnata (escluse risorse per le sostituzioni)	70	99	>= %	100
			Ufficio X - AT VITERBO	20	Numero di decreti di riparto adottati per mese	30	1	>=	1
					Percentuale delle risorse disponibili assegnata (escluse risorse per le sostituzioni)	70	99	>= %	100



Scheda analitica obiettivi annuali DG_USR

Anno: 2021 (Triennio 2021 - 2023)

CRA: Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione/Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

USR LIGURIA

Data produzione stampa: 18/05/2021

Riepilogo obiettivi assegnati alla Direzione/USR										
Dimensione obiettivo	Obiettivo Triennale	Obiettivo Annuale	Peso pond.	Uffici coinvolti per obiettivo annuale		Indicatore dell'obiettivo annuale				
				Nome	Peso	Descrizione	Peso	Baseline	Natura	Target 2021
Dimensione Gestionale	Garantire il supporto al funzionamento amministrativo contabile alle ii.ss. statali, anche nominando i Commissari ad acta entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di mancata approvazione del programma annuale o del conto consuntivo delle scuole. Monitorare l'avvio e la conclusione delle contrattazioni di istituto.	Svolgere azioni di supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche	4,9	Ufficio II - AT GENOVA	25	numero di interventi di consulenza svolti rispetto al numero degli interventi richiesti	100	0	%	100
				Ufficio III - AT SAVONA	25	numero di interventi di consulenza svolti rispetto al numero degli interventi richiesti	100	0	%	100
				Ufficio IV - AT LA SPEZIA	25	numero di interventi di consulenza svolti rispetto al numero degli interventi richiesti	100	0	%	100
				Ufficio V - AT IMPERIA	25	numero di interventi di consulenza svolti rispetto al numero degli interventi richiesti	100	0	%	100

predisporre la nomina del commissario ad acta a seguito della mancata approvazione del programma annuale o del conto consuntivo delle ii.ss.	0,9	Ufficio II - AT GENOVA	25	nomina del commissario ad acta entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione in rapporto al totale delle comunicazioni	100	0	%	100
		Ufficio III - AT SAVONA	25	nomina del commissario ad acta entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione in rapporto al totale delle comunicazioni	100	0	%	100
		Ufficio IV - AT LA SPEZIA	25	nomina del commissario ad acta entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione in rapporto al totale delle comunicazioni	100	0	%	100
		Ufficio V - AT IMPERIA	25	nomina del commissario ad acta entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione in rapporto al totale delle comunicazioni	100	0	%	100
monitorare annualmente la contrattazione di istituto nelle scuole	3,6	Ufficio II - AT GENOVA	25	numero delle scuole monitorate sulla contrattazione di istituto rispetto al totale delle scuole del territorio di competenza	100	0	%	100

				Ufficio III - AT SAVONA	25	numero delle scuole monitorate sulla contrattazione di istituto rispetto al totale delle scuole del territorio di competenza	100	0	%	100
				Ufficio IV - AT LA SPEZIA	25	numero delle scuole monitorate sulla contrattazione di istituto rispetto al totale delle scuole del territorio di competenza	100	0	%	100
				Ufficio V - AT IMPERIA	25	numero delle scuole monitorate sulla contrattazione di istituto rispetto al totale delle scuole del territorio di competenza	100	0	%	100
Dimensione Gestionale	Impegnare ed erogare tutte le risorse finanziarie assegnate e disponibili evitando economie di bilancio. Assicurare nei termini previsti il pagamento delle spese legali, evitando atti di precetto o decreti ingiuntivi. Erogare i premi e i compensi per	Assicurare che le risorse finanziarie assegnate e disponibili siano impegnate ed erogate	3,6	Ufficio V - AT IMPERIA	100	Percentuale di risorse finanziarie impegnate ed erogate	100	0	%	100
		Assicurare il rispetto dei termini per il pagamento delle spese legali	3,6	Ufficio II - AT GENOVA	25	Numero di giorni di ritardo rispetto ai termini di pagamento	40	0	%	0
						numero di atti di precetto o decreti ingiuntivi pagati sul totale delle sentenze esecutive	60	0	%	100

	lavoro straordinario al personale delle aree entro 10 giorni dal verificarsi dei presupposti di erogabilità. Concludere tutte le contrattazioni regionali.			Ufficio III - AT SAVONA	25	Numero di giorni di ritardo rispetto ai termini di pagamento	40	0	%	0
						numero di atti di precetto o decreti ingiuntivi pagati sul totale delle sentenze esecutive	60	0	%	100
				Ufficio IV - AT LA SPEZIA	25	Numero di giorni di ritardo rispetto ai termini di pagamento	40	0	%	0
						numero di atti di precetto o decreti ingiuntivi pagati sul totale delle sentenze esecutive	60	0	%	100
				Ufficio V - AT IMPERIA	25	Numero di giorni di ritardo rispetto ai termini di pagamento	40	0	%	0
						numero di atti di precetto o decreti ingiuntivi pagati sul totale delle sentenze esecutive	60	0	%	100
		Gestire il processo di contrattazione a livello regionale	1,8	Ufficio I	100	numero contrattazioni concluse in rapporto a quelle da concludere in ciascun anno	100	0	%	100
Dimensione Gestionale	Evitare mancate costituzioni in giudizio. Garantire la consultazione riservata ai Funzionari delegati ex art. 417 bis c.p.c. di	Assicurare la costituzione in giudizio degli uffici	9,1	Ufficio II - AT GENOVA	25	numero di costituzioni in giudizio attraverso funzionari delegati in rapporto ai ricorsi giuslavoristici notificati	60	0	%	100

modelli di costituzione in giudizio per ricorsi seriali.			numero modelli di costituzione in giudizio messi a disposizione	40	0	>=	5
	Ufficio III - AT SAVONA	25	numero di costituzioni in giudizio attraverso funzionari delegati in rapporto ai ricorsi giuslavoristici notificati	60	0	%	100
			numero modelli di costituzione in giudizio messi a disposizione	40	0	>=	5
	Ufficio IV - AT LA SPEZIA	25	numero di costituzioni in giudizio attraverso funzionari delegati in rapporto ai ricorsi giuslavoristici notificati	60	0	%	100
			numero modelli di costituzione in giudizio messi a disposizione	40	0	>=	5
	Ufficio V - AT IMPERIA	25	numero di costituzioni in giudizio attraverso funzionari delegati in rapporto ai ricorsi giuslavoristici notificati	60	0	%	100
			numero modelli di costituzione in giudizio messi a disposizione	40	0	>=	5

Dimensione Gestionale	Implementare nei PTPCT il sistema di gestione del rischio di corruzione nelle scuole al fine di individuare misure specifiche di prevenzione	Attivare o sostenere iniziative volte a garantire l'applicazione delle misure anticorruzione e di trasparenza nelle istituzioni scolastiche	3,6	Ufficio I	20	Iniziativa promosse o sostenute nelle scuole del territorio	100	0	Booleano (0/1)	1
				Ufficio II - AT GENOVA	20	Iniziativa promosse o sostenute nelle scuole del territorio	100	0	Booleano (0/1)	1
				Ufficio III - AT SAVONA	20	Iniziativa promosse o sostenute nelle scuole del territorio	100	0	Booleano (0/1)	1
				Ufficio IV - AT LA SPEZIA	20	Iniziativa promosse o sostenute nelle scuole del territorio	100	0	Booleano (0/1)	1
				Ufficio V - AT IMPERIA	20	Iniziativa promosse o sostenute nelle scuole del territorio	100	0	Booleano (0/1)	1
	Dare attuazione a quanto previsto nei PCPT attraverso il sistema di gestione del rischio	5,5	Ufficio I	20	Percentuale di completamento del sistema di gestione del rischio	100	0	%	100	
			Ufficio II - AT GENOVA	20	Percentuale di completamento del sistema di gestione del rischio	100	0	%	100	
			Ufficio III - AT SAVONA	20	Percentuale di completamento del sistema di gestione del rischio	100	0	%	100	
			Ufficio IV - AT LA SPEZIA	20	Percentuale di completamento del sistema di gestione del rischio	100	0	%	100	

				Ufficio V - AT IMPERIA	20	Percentuale di completamento del sistema di gestione del rischio	100	0	%	100
Dimensione Gestionale	Sostenere le comunità scolastiche colpite dalle emergenze sanitarie, calamità naturali o altri eventi da cui derivino fenomeni di emergenza educativa, dando attuazione a percorsi, azioni, strategie e attività progettuali volti a contrastare il rischio di povertà educativa	Predisporre ed attuare misure di supporto destinate alle comunità scolastiche finalizzate ad affrontare l'emergenza sanitaria	3,6	Ufficio II - AT GENOVA	25	iniziative promosse o sostenute sul territorio	100	0	Booleano (0/1)	1
				Ufficio III - AT SAVONA	25	iniziative promosse o sostenute sul territorio	100	0	Booleano (0/1)	1
				Ufficio IV - AT LA SPEZIA	25	iniziative promosse o sostenute sul territorio	100	0	Booleano (0/1)	1
				Ufficio V - AT IMPERIA	25	iniziative promosse o sostenute sul territorio	100	0	Booleano (0/1)	1
		Promuovere i rapporti inter istituzionali finalizzati alla predisposizione e alla attuazione di misure per affrontare l'emergenza sanitaria	3,6	Ufficio I	20	partecipazione tavoli di lavoro e di confronto con interlocutori istituzionali e forze sociali	100	0	%	100
				Ufficio II - AT GENOVA	20	partecipazione tavoli di lavoro e di confronto con interlocutori istituzionali e forze sociali	100	0	%	100
				Ufficio III - AT SAVONA	20	partecipazione tavoli di lavoro e di confronto con interlocutori istituzionali e forze sociali	100	0	%	100
				Ufficio IV - AT LA SPEZIA	20	partecipazione tavoli di lavoro e di confronto con interlocutori istituzionali e forze sociali	100	0	%	100

				Ufficio V - AT IMPERIA	20	partecipazione tavoli di lavoro e di confronto con interlocutori istituzionali e forze sociali	100	0	%	100
		Svolgere attività di consulenza concernente l'utilizzo delle risorse finalizzate ad affrontare l'emergenza sanitaria	1,8	Ufficio V - AT IMPERIA	100	percentuale di interventi di consulenza rispetto a quelli richiesti	100	0	%	100
Dimensione Gestionale	Vigilare sul corretto ed efficiente funzionamento del sistema regionale di istruzione	Monitorare annualmente il rispetto delle norme generali sull'istruzione e degli assetti ordinamentali dei percorsi di studio	9,1	Ufficio I	20	Rispetto delle norme generali dell'istruzione e degli ordinamenti scolastici	100	0	%	100
				Ufficio II - AT GENOVA	20	Rispetto delle norme generali dell'istruzione e degli ordinamenti scolastici	100	0	%	100
				Ufficio III - AT SAVONA	20	Rispetto delle norme generali dell'istruzione e degli ordinamenti scolastici	100	0	%	100
				Ufficio IV - AT LA SPEZIA	20	Rispetto delle norme generali dell'istruzione e degli ordinamenti scolastici	100	0	%	100
				Ufficio V - AT IMPERIA	20	Rispetto delle norme generali dell'istruzione e degli ordinamenti scolastici	100	0	%	100

Dimensione Gestionale	Consolidare e valorizzare l'autonomia scolastica anche al fine di garantire, in coerenza con le specificità del territorio, l'ottimale programmazione dell'offerta formativa, inclusa l'educazione per gli adulti, gli Istituti Tecnici Superiori (ITS) e i programmi di Alternanza scuola- lavoro	Adottare misure volte a supportare l'ottimale programmazione dell'offerta formativa, incluso il sistema di istruzione degli adulti, i percorsi di ITS, i percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento	9,1	Ufficio II - AT GENOVA	25	Miglioramento della qualità e grado di integrazione dell'offerta formativa	100	0	Booleano (0/1)	1
				Ufficio III - AT SAVONA	25	Miglioramento della qualità e grado di integrazione dell'offerta formativa	100	0	Booleano (0/1)	1
				Ufficio IV - AT LA SPEZIA	25	Miglioramento della qualità e grado di integrazione dell'offerta formativa	100	0	Booleano (0/1)	1
				Ufficio V - AT IMPERIA	25	Miglioramento della qualità e grado di integrazione dell'offerta formativa	100	0	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Valutazione degli apprendimenti, della qualità complessiva dell'offerta formativa e del grado di realizzazione del POF con particolare riguardo ai processi di inclusione e di contrasto alla dispersione	Monitorare, supportare e valutare le azioni relative agli apprendimenti, alla qualità dell'offerta formativa e alla realizzazione del PTOF	9,1	Ufficio II - AT GENOVA	25	Percentuale di interventi attuati in relazione a quelli progettati/richiesti	100	0	>= %	100
				Ufficio III - AT SAVONA	25	Percentuale di interventi attuati in relazione a quelli progettati/richiesti	100	0	>= %	100
				Ufficio IV - AT LA SPEZIA	25	Percentuale di interventi attuati in relazione a quelli progettati/richiesti	100	0	>= %	100

				Ufficio V - AT IMPERIA	25	Percentuale di interventi attuati in relazione a quelli progettati/richiesti	100	0	>= %	100
Dimensione Gestionale	Garantire l'attuazione a livello territoriale delle azioni di promozione nelle scuole di una sana e corretta educazione motoria e sportiva per l'acquisizione di corretti stili di vita.	Garantire l'attuazione a livello territoriale delle politiche nazionali per il sostegno dell'attività fisica, motoria e sportiva	6,4	Ufficio III - AT SAVONA	100	grado di attuazione delle politiche nazionali	100	0	%	100
		Promuovere le attività e i progetti per l'acquisizione di corretti stili di vita	2,7	Ufficio III - AT SAVONA	100	Progetti attivati rispetto a quelli presentati	100	0	%	100
Dimensione Gestionale	Assicurare l'efficace svolgimento delle procedure dirette a garantire il regolare avvio dell'anno scolastico (organico, graduatorie, mobilità, ecc.) e delle procedure relative al contenzioso con particolare riguardo ai procedimenti disciplinari del personale del comparto	Assicurare la corretta gestione delle operazioni di competenza degli Uffici per la gestione del personale della scuola (organico, graduatorie, mobilità)	3,6	Ufficio I	20	esiti delle procedure di definizione dell'organico e di reclutamento del personale scolastico	100	0	Booleano (0/1)	1
				Ufficio II - AT GENOVA	20	esiti delle procedure di definizione dell'organico e di reclutamento del personale scolastico	100	0	Booleano (0/1)	1
				Ufficio III - AT SAVONA	20	esiti delle procedure di definizione dell'organico e di reclutamento del personale scolastico	100	0	Booleano (0/1)	1

scuola			Ufficio IV - AT LA SPEZIA	20	esiti delle procedure di definizione dell'organico e di reclutamento del personale scolastico	100	0	Booleano (0/1)	1
			Ufficio V - AT IMPERIA	20	esiti delle procedure di definizione dell'organico e di reclutamento del personale scolastico	100	0	Booleano (0/1)	1
	Attivare e concludere i procedimenti disciplinari di competenza	3,6	Ufficio II - AT GENOVA	25	Percentuale di procedimenti disciplinari avviati rispetto a quelli richiesti	100	0	%	100
			Ufficio III - AT SAVONA	25	Percentuale di procedimenti disciplinari avviati rispetto a quelli richiesti	100	0	%	100
			Ufficio IV - AT LA SPEZIA	25	Percentuale di procedimenti disciplinari avviati rispetto a quelli richiesti	100	0	%	100
			Ufficio V - AT IMPERIA	25	Percentuale di procedimenti disciplinari avviati rispetto a quelli richiesti	100	0	%	100
	Supportare le istituzioni scolastiche nella gestione del contenzioso	1,8	Ufficio II - AT GENOVA	25	Percentuale di richieste di consulenza soddisfatte	100	0	>= %	80
			Ufficio III - AT SAVONA	25	Percentuale di richieste di consulenza soddisfatte	100	0	>= %	80

				Ufficio IV - AT LA SPEZIA	25	Percentuale di richieste di consulenza soddisfatte	100	0	>= %	80	
				Ufficio V - AT IMPERIA	25	Percentuale di richieste di consulenza soddisfatte	100	0	>= %	80	
Dimensione Gestionale	Fornire supporto alle istituzioni scolastiche per garantire il funzionamento del sistema scolastico a fronte dell'emergenza Covid	Organizzare attività di supporto (conferenze di servizio, incontri, seminari) sulla gestione degli interventi di organizzazione delle attività scolastica nel periodo dell'emergenza sanitaria	4,5	Ufficio I	20	Numero di attività realizzate rispetto a quelle programmate	100	0	%	100	
				Ufficio II - AT GENOVA	20	Numero di attività realizzate rispetto a quelle programmate	100	0	%	100	
				Ufficio III - AT SAVONA	20	Numero di attività realizzate rispetto a quelle programmate	100	0	%	100	
				Ufficio IV - AT LA SPEZIA	20	Numero di attività realizzate rispetto a quelle programmate	100	0	%	100	
					Ufficio V - AT IMPERIA	20	Numero di attività realizzate rispetto a quelle programmate	100	0	%	100
		Monitorare, tramite raccolta di dati, questionari, incontri, e analizzare le problematiche correlate allo svolgimento delle attività scolastiche nel rispetto dei protocolli di sicurezza	4,5	Ufficio II - AT GENOVA	25	Numero di attività realizzate rispetto a quelle programmate	100	0	%	100	
				Ufficio III - AT SAVONA	25	Numero di attività realizzate rispetto a quelle programmate	100	0	%	100	
				Ufficio IV - AT LA SPEZIA	25	Numero di attività realizzate rispetto a quelle programmate	100	0	%	100	
Ufficio V - AT IMPERIA				25	Numero di attività realizzate rispetto a quelle programmate	100	0	%	100		



Scheda analitica obiettivi annuali DG_USR

Anno: 2021 (Triennio 2021 - 2023)

CRA: Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione/Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

USR LOMBARDIA

Data produzione stampa: 18/05/2021

Riepilogo obiettivi assegnati alla Direzione/USR

Dimensione obiettivo	Obiettivo Triennale	Obiettivo Annuale	Peso pond.	Uffici coinvolti per obiettivo annuale		Indicatore dell'obiettivo annuale				
				Nome	Peso	Descrizione	Peso	Baseline	Natura	Target 2021
Dimensione Gestionale	Garantire il supporto al funzionamento amministrativo contabile alle ii.ss. statali, anche nominando i Commissari ad acta entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di mancata approvazione del programma annuale o del conto consuntivo delle scuole.	Assicurare azioni tese alla nomina dei commissari ad acta entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di mancata approvazione del programma annuale o del conto consuntivo delle scuole	1	Ufficio VIII - AT Lodi e attività contabili, contrattuali e convenzionali a livello regionale	100	numero provvedimento nomina commissari ad acta adottati in tempo utile/totale comunicazioni pervenute	100	0	%	100
		Garantire il monitoraggio circa avvio e conclusione delle contrattazioni di istituto	8,2	Ufficio VIII - AT Lodi e attività contabili, contrattuali e convenzionali a livello regionale	100	numero scuole oggetto di monitoraggio/total e scuole in riferimento alle segnalazioni pervenute	100	0	%	100

Ufficio VIII - AT Lodi e attività contabili, contrattuali e convenzionali a livello regionale	45	percentuale di impegno ed erogazione risorse finanziarie rispetto alle assegnate e disponibili	100	0	%	100
Ufficio X - AT MILANO	5	percentuale di impegno ed erogazione risorse finanziarie rispetto alle assegnate e disponibili	100	0	%	100
Ufficio XI - AT MONZA E BRIANZA	5	percentuale di impegno ed erogazione risorse finanziarie rispetto alle assegnate e disponibili	100	0	%	100
Ufficio XII - AT Pavia e servizio regionale scuole non statali paritarie e non paritarie, nonché scuole straniere in italia	5	percentuale di impegno ed erogazione risorse finanziarie rispetto alle assegnate e disponibili	100	0	%	100
Ufficio XIII - AT SONDRIO	5	percentuale di impegno ed erogazione risorse finanziarie rispetto alle assegnate e disponibili	100	0	%	100
Ufficio XIV - AT VARESE	5	percentuale di impegno ed erogazione risorse finanziarie rispetto alle assegnate e disponibili	100	0	%	100

Garantire attività volte a concludere le contrattazioni regionali	0,9	Ufficio I	20	rispetto normativa e tempi in tutte le forme di partecipazione sindacale	100	0	%	100
		Ufficio II	20	rispetto normativa e tempi in tutte le forme di partecipazione sindacale	100	0	%	100
		Ufficio V - AT Como e attività esercitata a livello regionale in merito a ordinamenti e politiche per gli studenti	20	rispetto normativa e tempi in tutte le forme di partecipazione sindacale	100	0	%	100
		Ufficio VII - AT Lecco e servizio regionale personale della scuola	20	rispetto normativa e tempi in tutte le forme di partecipazione sindacale	100	0	%	100
		Ufficio VIII - AT Lodi e attività contabili, contrattuali e convenzionali a livello regionale	20	rispetto normativa e tempi in tutte le forme di partecipazione sindacale	100	0	%	100
Assicurare erogazione dei premi e compensi per lavoro straordinario al personale delle aree entro 10 giorni dal verificarsi dei presupposti di erogabilità	1,8	Ufficio III - AT BERGAMO	5	numero medio di giorni di ritardo rispetto al termine di pagamento previsto	100	0	<=	10
		Ufficio IV - AT BRESCIA	5	numero medio di giorni di ritardo rispetto al termine di pagamento previsto	100	0	<=	10

Ufficio IX - AT MANTOVA	5	numero medio di giorni di ritardo rispetto al termine di pagamento previsto	100	0	<=	10
Ufficio V - AT Como e attività esercitata a livello regionale in merito a ordinamenti e politiche per gli studenti	5	numero medio di giorni di ritardo rispetto al termine di pagamento previsto	100	0	<=	10
Ufficio VI - AT Cremona	5	numero medio di giorni di ritardo rispetto al termine di pagamento previsto	100	0	<=	10
Ufficio VII - AT Lecco e servizio regionale personale della scuola	5	numero medio di giorni di ritardo rispetto al termine di pagamento previsto	100	0	<=	10
Ufficio VIII - AT Lodi e attività contabili, contrattuali e convenzionali a livello regionale	45	numero medio di giorni di ritardo rispetto al termine di pagamento previsto	100	0	<=	10
Ufficio X - AT MILANO	5	numero medio di giorni di ritardo rispetto al termine di pagamento previsto	100	0	<=	10
Ufficio XI - AT MONZA E BRIANZA	5	numero medio di giorni di ritardo rispetto al termine di pagamento previsto	100	0	<=	10

		Ufficio XII - AT Pavia e servizio regionale scuole non statali paritarie e non paritarie, nonché scuole straniere in italia	5	numero medio di giorni di ritardo rispetto al termine di pagamento previsto	100	0	<=	10
		Ufficio XIII - AT SONDRIO	5	numero medio di giorni di ritardo rispetto al termine di pagamento previsto	100	0	<=	10
		Ufficio XIV - AT VARESE	5	numero medio di giorni di ritardo rispetto al termine di pagamento previsto	100	0	<=	10
Assicurare nei termini il pagamento delle spese legali evitando atti di precetto o decreti ingiuntivi	2,7	Ufficio III - AT BERGAMO	8	numero atti di precetto o decreti ingiuntivi/totale provvedimenti esecutivi	100	0	%	100
		Ufficio IV - AT BRESCIA	8	numero atti di precetto o decreti ingiuntivi/totale provvedimenti esecutivi	100	0	%	100
		Ufficio IX - AT MANTOVA	8	numero atti di precetto o decreti ingiuntivi/totale provvedimenti esecutivi	100	0	%	100
		Ufficio V - AT Como e attività esercitata a livello regionale in merito a ordinamenti e politiche per gli studenti	8	numero atti di precetto o decreti ingiuntivi/totale provvedimenti esecutivi	100	0	%	100

Ufficio VI - AT Cremona	8	numero atti di precetto o decreti ingiuntivi/totale provvedimenti esecutivi	100	0	%	100
Ufficio VII - AT Lecco e servizio regionale personale della scuola	8	numero atti di precetto o decreti ingiuntivi/totale provvedimenti esecutivi	100	0	%	100
Ufficio VIII - AT Lodi e attività contabili, contrattuali e convenzionali a livello regionale	12	numero atti di precetto o decreti ingiuntivi/totale provvedimenti esecutivi	100	0	%	100
Ufficio X - AT MILANO	8	numero atti di precetto o decreti ingiuntivi/totale provvedimenti esecutivi	100	0	%	100
Ufficio XI - AT MONZA E BRIANZA	8	numero atti di precetto o decreti ingiuntivi/totale provvedimenti esecutivi	100	0	%	100
Ufficio XII - AT Pavia e servizio regionale scuole non statali paritarie e non paritarie, nonché scuole straniere in italia	8	numero atti di precetto o decreti ingiuntivi/totale provvedimenti esecutivi	100	0	%	100
Ufficio XIII - AT SONDRIO	8	numero atti di precetto o decreti ingiuntivi/totale provvedimenti esecutivi	100	0	%	100
Ufficio XIV - AT VARESE	8	numero atti di precetto o decreti ingiuntivi/totale provvedimenti esecutivi	100	0	%	100

Ufficio VII - AT Lecco e servizio regionale personale della scuola	7	numero costituzioni in giudizio effettuate/totale dei ricorsi notificati in tempo utile	100	0	%	100
Ufficio VIII - AT Lodi e attività contabili, contrattuali e convenzionali a livello regionale	7	numero costituzioni in giudizio effettuate/totale dei ricorsi notificati in tempo utile	100	0	%	100
Ufficio X - AT MILANO	7	numero costituzioni in giudizio effettuate/totale dei ricorsi notificati in tempo utile	100	0	%	100
Ufficio XI - AT MONZA E BRIANZA	7	numero costituzioni in giudizio effettuate/totale dei ricorsi notificati in tempo utile	100	0	%	100
Ufficio XII - AT Pavia e servizio regionale scuole non statali paritarie e non paritarie, nonché scuole straniere in italia	7	numero costituzioni in giudizio effettuate/totale dei ricorsi notificati in tempo utile	100	0	%	100
Ufficio XIII - AT SONDRIO	7	numero costituzioni in giudizio effettuate/totale dei ricorsi notificati in tempo utile	100	0	%	100

				Ufficio XIV - AT VARESE	7	numero costituzioni in giudizio effettuate/totale dei ricorsi notificati in tempo utile	100	0	%	100
		Ottimizzare la consultazione riservata ai funzionari delegati di modelli di costituzione in giudizio nelle ipotesi di contenzioso seriale	2,7	Ufficio I	100	numero di costituzione in giudizio messi a disposizione	100	0	>=	3
Dimensione Gestionale	Implementare nei PTPCT il sistema di gestione del rischio di corruzione nelle scuole al fine di individuare misure specifiche di prevenzione	Azioni finalizzate ad implementare nel PTPCT delle scuole il sistema di risk management per garantire l'individuazione di misure di prevenzione utili a concludere il processo entro gennaio 2022	9,1	Ufficio III - AT BERGAMO	8	studio e produzione, da parte del gruppo di lavoro e dei referenti di contributi utili all'aggiornamento costante del PTPCT in termini di gestione del rischio	100	30	%	50
				Ufficio IV - AT BRESCIA	8	studio e produzione, da parte del gruppo di lavoro e dei referenti di contributi utili all'aggiornamento costante del PTPCT in termini di gestione del rischio	100	30	%	50

Ufficio IX - AT MANTOVA	8	studio e produzione, da parte del gruppo di lavoro e dei referenti di contributi utili all'aggiornamento costante del PTPCT in termini di gestione del rischio	100	30	%	50
Ufficio V - AT Como e attività esercitata a livello regionale in merito a ordinamenti e politiche per gli studenti	8	studio e produzione, da parte del gruppo di lavoro e dei referenti di contributi utili all'aggiornamento costante del PTPCT in termini di gestione del rischio	100	30	%	50
Ufficio VI - AT Cremona	8	studio e produzione, da parte del gruppo di lavoro e dei referenti di contributi utili all'aggiornamento costante del PTPCT in termini di gestione del rischio	100	30	%	50
Ufficio VII - AT Lecco e servizio regionale personale della scuola	8	studio e produzione, da parte del gruppo di lavoro e dei referenti di contributi utili all'aggiornamento costante del PTPCT in termini di gestione del rischio	100	30	%	50

Ufficio VIII - AT Lodi e attività contabili, contrattuali e convenzionali a livello regionale	8	studio e produzione, da parte del gruppo di lavoro e dei referenti di contributi utili all'aggiornamento costante del PTPCT in termini di gestione del rischio	100	30	%	50
Ufficio X - AT MILANO	12	studio e produzione, da parte del gruppo di lavoro e dei referenti di contributi utili all'aggiornamento costante del PTPCT in termini di gestione del rischio	100	30	%	50
Ufficio XI - AT MONZA E BRIANZA	8	studio e produzione, da parte del gruppo di lavoro e dei referenti di contributi utili all'aggiornamento costante del PTPCT in termini di gestione del rischio	100	30	%	50
Ufficio XII - AT Pavia e servizio regionale scuole non statali paritarie e non paritarie, nonché scuole straniere in Italia	8	studio e produzione, da parte del gruppo di lavoro e dei referenti di contributi utili all'aggiornamento costante del PTPCT in termini di gestione del rischio	100	30	%	50

				Ufficio XIII - AT SONDRIO	8	studio e produzione, da parte del gruppo di lavoro e dei referenti di contributi utili all'aggiornamento costante del PTPCT in termini di gestione del rischio	100	30	%	50
				Ufficio XIV - AT VARESE	8	studio e produzione, da parte del gruppo di lavoro e dei referenti di contributi utili all'aggiornamento costante del PTPCT in termini di gestione del rischio	100	30	%	50
Dimensione Gestionale	Sostenere le comunità scolastiche colpite dalle emergenze sanitarie, calamità naturali o altri eventi da cui derivino fenomeni di emergenza educativa, dando attuazione a percorsi, azioni, strategie e attività progettuali volti a contrastare il rischio di povertà educativa	Attività volte ad assicurare supporto a livello territoriale ad ogni azione delle scuole tese ad evitare il diffondersi della povertà educativa	9,1	Ufficio I	10	protocolli d'intesa con soggetti istituzionali interessati in ambito regionale	50	1	Booleano (0/1)	1
						supporto alle scuole per promozione e sostegno alle attività	50	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio III - AT BERGAMO	6	protocolli d'intesa con soggetti istituzionali interessati in ambito regionale	50	1	Booleano (0/1)	1
						supporto alle scuole per promozione e sostegno alle attività	50	1	Booleano (0/1)	1

Ufficio IV - AT BRESCIA	6	protocolli d'intesa con soggetti istituzionali interessati in ambito regionale	50	1	Booleano (0/1)	1
		supporto alle scuole per promozione e sostegno alle attività	50	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio IX - AT MANTOVA	6	protocolli d'intesa con soggetti istituzionali interessati in ambito regionale	50	1	Booleano (0/1)	1
		supporto alle scuole per promozione e sostegno alle attività	50	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio V - AT Como e attività esercitata a livello regionale in merito a ordinamenti e politiche per gli studenti	10	protocolli d'intesa con soggetti istituzionali interessati in ambito regionale	50	1	Booleano (0/1)	1
		supporto alle scuole per promozione e sostegno alle attività	50	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VI - AT Cremona	6	protocolli d'intesa con soggetti istituzionali interessati in ambito regionale	50	1	Booleano (0/1)	1
		supporto alle scuole per promozione e sostegno alle attività	50	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VII - AT Lecco e servizio regionale personale della scuola	12	protocolli d'intesa con soggetti istituzionali interessati in ambito regionale	50	1	Booleano (0/1)	1

		supporto alle scuole per promozione e sostegno alle attività	50	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VIII - AT Lodi e attività contabili, contrattuali e convenzionali a livello regionale	10	protocolli d'intesa con soggetti istituzionali interessati in ambito regionale	50	1	Booleano (0/1)	1
		supporto alle scuole per promozione e sostegno alle attività	50	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio X - AT MILANO	6	protocolli d'intesa con soggetti istituzionali interessati in ambito regionale	50	1	Booleano (0/1)	1
		supporto alle scuole per promozione e sostegno alle attività	50	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio XI - AT MONZA E BRIANZA	6	protocolli d'intesa con soggetti istituzionali interessati in ambito regionale	50	1	Booleano (0/1)	1
		supporto alle scuole per promozione e sostegno alle attività	50	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio XII - AT Pavia e servizio regionale scuole non statali paritarie e non paritarie, nonché scuole straniere in Italia	10	protocolli d'intesa con soggetti istituzionali interessati in ambito regionale	50	1	Booleano (0/1)	1
		supporto alle scuole per promozione e sostegno alle attività	50	1	Booleano (0/1)	1

				Ufficio XIII - AT SONDRIO	6	protocolli d'intesa con soggetti istituzionali interessati in ambito regionale	50	1	Booleano (0/1)	1
						supporto alle scuole per promozione e sostegno alle attività	50	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio XIV - AT VARESE	6	protocolli d'intesa con soggetti istituzionali interessati in ambito regionale	50	1	Booleano (0/1)	1
						supporto alle scuole per promozione e sostegno alle attività	50	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Vigilare sul corretto ed efficiente funzionamento del sistema regionale di istruzione	Attività volte a monitorare il rispetto delle norme sull'istruzione e gli assetti ordinamentali dei percorsi di studio	9,1	Ufficio III - AT BERGAMO	7	vigilanza periodica sulle scuole statali e paritarie; presa in carico di criticità e interventi mirati	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio IV - AT BRESCIA	7	vigilanza periodica sulle scuole statali e paritarie; presa in carico di criticità e interventi mirati	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio IX - AT MANTOVA	7	vigilanza periodica sulle scuole statali e paritarie; presa in carico di criticità e interventi mirati	100	1	Booleano (0/1)	1

Ufficio V - AT Como e attività esercitata a livello regionale in merito a ordinamenti e politiche per gli studenti	15	vigilanza periodica sulle scuole statali e paritarie; presa in carico di criticità e interventi mirati	100	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VI - AT Cremona	7	vigilanza periodica sulle scuole statali e paritarie; presa in carico di criticità e interventi mirati	100	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VII - AT Lecco e servizio regionale personale della scuola	7	vigilanza periodica sulle scuole statali e paritarie; presa in carico di criticità e interventi mirati	100	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VIII - AT Lodi e attività contabili, contrattuali e convenzionali a livello regionale	7	vigilanza periodica sulle scuole statali e paritarie; presa in carico di criticità e interventi mirati	100	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio X - AT MILANO	7	vigilanza periodica sulle scuole statali e paritarie; presa in carico di criticità e interventi mirati	100	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio XI - AT MONZA E BRIANZA	7	vigilanza periodica sulle scuole statali e paritarie; presa in carico di criticità e interventi mirati	100	1	Booleano (0/1)	1

				Ufficio XII - AT Pavia e servizio regionale scuole non statali paritarie e non paritarie, nonché scuole straniere in italia	15	vigilanza periodica sulle scuole statali e paritarie; presa in carico di criticità e interventi mirati	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio XIII - AT SONDRIO	7	vigilanza periodica sulle scuole statali e paritarie; presa in carico di criticità e interventi mirati	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio XIV - AT VARESE	7	vigilanza periodica sulle scuole statali e paritarie; presa in carico di criticità e interventi mirati	100	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Consolidare e valorizzare l'autonomia scolastica anche al fine di garantire, in coerenza con le specificità del territorio, l'ottimale programmazione dell'offerta formativa, inclusa l'educazione per gli adulti, gli Istituti Tecnici Superiori (ITS) e i programmi di Alternanza scuola-lavoro	Diffondere progetti nazionali a sostegno del protagonismo delle scuole e sottoscrizione accordi quadro per l'interazione dei soggetti	3,6	Ufficio III - AT BERGAMO	5	consolidamento governance regionale reti di scuole	50	1	Booleano (0/1)	1
						numero di protocolli sottoscritti con i soggetti istituzionali coinvolti a livello regionale	50	10	>= %	10
				Ufficio IV - AT BRESCIA	5	consolidamento governance regionale reti di scuole	50	1	Booleano (0/1)	1
						numero di protocolli sottoscritti con i soggetti istituzionali coinvolti a livello regionale	50	10	>= %	10

Ufficio IX - AT MANTOVA	5	consolidamento governance regionale reti di scuole	50	1	Booleano (0/1)	1
		numero di protocolli sottoscritti con i soggetti istituzionali coinvolti a livello regionale	50	10	>= %	10
Ufficio V - AT Como e attività esercitata a livello regionale in merito a ordinamenti e politiche per gli studenti	45	consolidamento governance regionale reti di scuole	50	1	Booleano (0/1)	1
		numero di protocolli sottoscritti con i soggetti istituzionali coinvolti a livello regionale	50	10	>= %	10
Ufficio VI - AT Cremona	5	consolidamento governance regionale reti di scuole	50	1	Booleano (0/1)	1
		numero di protocolli sottoscritti con i soggetti istituzionali coinvolti a livello regionale	50	10	>= %	10
Ufficio VII - AT Lecco e servizio regionale personale della scuola	5	consolidamento governance regionale reti di scuole	50	1	Booleano (0/1)	1
		numero di protocolli sottoscritti con i soggetti istituzionali coinvolti a livello regionale	50	10	>= %	10

Ufficio VIII - AT Lodi e attività contabili, contrattuali e convenzionali a livello regionale	5	consolidamento governance regionale reti di scuole	50	1	Booleano (0/1)	1
		numero di protocolli sottoscritti con i soggetti istituzionali coinvolti a livello regionale	50	10	>= %	10
Ufficio X - AT MILANO	5	consolidamento governance regionale reti di scuole	50	1	Booleano (0/1)	1
		numero di protocolli sottoscritti con i soggetti istituzionali coinvolti a livello regionale	50	10	>= %	10
Ufficio XI - AT MONZA E BRIANZA	5	consolidamento governance regionale reti di scuole	50	1	Booleano (0/1)	1
		numero di protocolli sottoscritti con i soggetti istituzionali coinvolti a livello regionale	50	10	>= %	10
Ufficio XII - AT Pavia e servizio regionale scuole non statali paritarie e non paritarie, nonché scuole straniere in italia	5	consolidamento governance regionale reti di scuole	50	1	Booleano (0/1)	1
		numero di protocolli sottoscritti con i soggetti istituzionali coinvolti a livello regionale	50	10	>= %	10

			Ufficio XIII - AT SONDRIO	5	consolidamento governance regionale reti di scuole	50	1	Booleano (0/1)	1		
					numero di protocolli sottoscritti con i soggetti istituzionali coinvolti a livello regionale	50	10	>= %	10		
			Ufficio XIV - AT VARESE	5	consolidamento governance regionale reti di scuole	50	1	Booleano (0/1)	1		
					numero di protocolli sottoscritti con i soggetti istituzionali coinvolti a livello regionale	50	10	>= %	10		
			Formazione e supporto alle scuole per realizzare percorsi di alternanza e impresa simulata; supporto ai CPIA,; coordinamento referenti IDA; programmazione offerta ITS - IFPS in relazione al mercato del lavoro	5,5	Ufficio III - AT BERGAMO	5	percorsi formativi sui ITS e alternanza scuola lavoro; realizzazione attività formative docenti IDA	100	1	Booleano (0/1)	1
					Ufficio IV - AT BRESCIA	5	percorsi formativi sui ITS e alternanza scuola lavoro; realizzazione attività formative docenti IDA	100	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio IX - AT MANTOVA	5	percorsi formativi sui ITS e alternanza scuola lavoro; realizzazione attività formative docenti IDA			100	1	Booleano (0/1)	1			

Ufficio V - AT Como e attività esercitata a livello regionale in merito a ordinamenti e politiche per gli studenti	45	percorsi formativi sui ITS e alternanza scuola lavoro; realizzazione attività formative docenti IDA	100	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VI - AT Cremona	5	percorsi formativi sui ITS e alternanza scuola lavoro; realizzazione attività formative docenti IDA	100	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VII - AT Lecco e servizio regionale personale della scuola	5	percorsi formativi sui ITS e alternanza scuola lavoro; realizzazione attività formative docenti IDA	100	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VIII - AT Lodi e attività contabili, contrattuali e convenzionali a livello regionale	5	percorsi formativi sui ITS e alternanza scuola lavoro; realizzazione attività formative docenti IDA	100	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio X - AT MILANO	5	percorsi formativi sui ITS e alternanza scuola lavoro; realizzazione attività formative docenti IDA	100	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio XI - AT MONZA E BRIANZA	5	percorsi formativi sui ITS e alternanza scuola lavoro; realizzazione attività formative docenti IDA	100	1	Booleano (0/1)	1

				Ufficio XII - AT Pavia e servizio regionale scuole non statali paritarie e non paritarie, nonché scuole straniere in italia	5	percorsi formativi sui ITS e alternanza scuola lavoro; realizzazione attività formative docenti IDA	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio XIII - AT SONDRIO	5	percorsi formativi sui ITS e alternanza scuola lavoro; realizzazione attività formative docenti IDA	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio XIV - AT VARESE	5	percorsi formativi sui ITS e alternanza scuola lavoro; realizzazione attività formative docenti IDA	100	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Valutazione degli apprendimenti, della qualità complessiva dell'offerta formativa e del grado di realizzazione del POF con particolare riguardo ai processi di inclusione e di contrasto alla dispersione	Assicurare corretta gestione esami di Stato; coordinamento azione UAT, formazione referenti, gestione deroghe e azione di gestione delle commissioni e della vigilanza	3,2	Ufficio III - AT BERGAMO	6	corretta gestione nei tempi previsti di tutte le procedure correlate agli esami di Stato; formazione dei referenti e consulenza alle scuole	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio IV - AT BRESCIA	6	corretta gestione nei tempi previsti di tutte le procedure correlate agli esami di Stato; formazione dei referenti e consulenza alle scuole	100	1	Booleano (0/1)	1

Ufficio IX - AT MANTOVA	6	corretta gestione nei tempi previsti di tutte le procedure correlate agli esami di Stato; formazione dei referenti e consulenza alle scuole	100	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio V - AT Como e attività esercitata a livello regionale in merito a ordinamenti e politiche per gli studenti	34	corretta gestione nei tempi previsti di tutte le procedure correlate agli esami di Stato; formazione dei referenti e consulenza alle scuole	100	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VI - AT Cremona	6	corretta gestione nei tempi previsti di tutte le procedure correlate agli esami di Stato; formazione dei referenti e consulenza alle scuole	100	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VII - AT Lecco e servizio regionale personale della scuola	6	corretta gestione nei tempi previsti di tutte le procedure correlate agli esami di Stato; formazione dei referenti e consulenza alle scuole	100	1	Booleano (0/1)	1

Ufficio VIII - AT Lodi e attività contabili, contrattuali e convenzionali a livello regionale	6	corretta gestione nei tempi previsti di tutte le procedure correlate agli esami di Stato; formazione dei referenti e consulenza alle scuole	100	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio X - AT MILANO	6	corretta gestione nei tempi previsti di tutte le procedure correlate agli esami di Stato; formazione dei referenti e consulenza alle scuole	100	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio XI - AT MONZA E BRIANZA	6	corretta gestione nei tempi previsti di tutte le procedure correlate agli esami di Stato; formazione dei referenti e consulenza alle scuole	100	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio XII - AT Pavia e servizio regionale scuole non statali paritarie e non paritarie, nonché scuole straniere in Italia	6	corretta gestione nei tempi previsti di tutte le procedure correlate agli esami di Stato; formazione dei referenti e consulenza alle scuole	100	1	Booleano (0/1)	1

Ufficio V - AT Como e attività esercitata a livello regionale in merito a ordinamenti e politiche per gli studenti	45	governo degli interventi degli UAT in materia; corretta gestione dei bandi e consulenza ai CTS	100	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VI - AT Cremona	5	governo degli interventi degli UAT in materia; corretta gestione dei bandi e consulenza ai CTS	100	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VII - AT Lecco e servizio regionale personale della scuola	5	governo degli interventi degli UAT in materia; corretta gestione dei bandi e consulenza ai CTS	100	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VIII - AT Lodi e attività contabili, contrattuali e convenzionali a livello regionale	5	governo degli interventi degli UAT in materia; corretta gestione dei bandi e consulenza ai CTS	100	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio X - AT MILANO	5	governo degli interventi degli UAT in materia; corretta gestione dei bandi e consulenza ai CTS	100	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio XI - AT MONZA E BRIANZA	5	governo degli interventi degli UAT in materia; corretta gestione dei bandi e consulenza ai CTS	100	1	Booleano (0/1)	1

				Ufficio XII - AT Pavia e servizio regionale scuole non statali paritarie e non paritarie, nonché scuole straniere in italia	5	governo degli interventi degli UAT in materia; corretta gestione dei bandi e consulenza ai CTS	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio XIII - AT SONDRIO	5	governo degli interventi degli UAT in materia; corretta gestione dei bandi e consulenza ai CTS	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio XIV - AT VARESE	5	governo degli interventi degli UAT in materia; corretta gestione dei bandi e consulenza ai CTS	100	1	Booleano (0/1)	1
		Valutazione degli apprendimenti, della qualità dell'offerta formativa e del grado di realizzazione del PTOF; supporto alle scuole nella gestione prove INVALSI del sistema nazionale di valutazione,; valutazione dei dirigenti scolastici	3,2	Ufficio II	100	consulenza alle scuole per la puntuale gestione delle procedure nel rispetto dei tempi previsti	50	1	Booleano (0/1)	1
								supporto alle scuole nella realizzazione di tutte le fasi del SNV; coordinamento dei nuclei di valutazione	50	1
Dimensione Gestionale	Garantire l'attuazione a livello territoriale delle azioni di promozione nelle scuole di una sana e corretta educazione	Attività volte ad assicurare a livello territoriale azioni di promozione nelle scuole di sostegno alle attività di	9,1	Ufficio III - AT BERGAMO	8	attività di supporto alle scuole per la promozione e il sostegno alle attività	50	1	Booleano (0/1)	1

motoria e sportiva
per l'acquisizione di
corretti stili di vita.

educazione motoria e
sportiva

		protocolli di intesa con i soggetti istituzionali interessati in ambito regionale	50	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio IV - AT BRESCIA	8	attività di supporto alle scuole per la promozione e il sostegno alle attività	50	1	Booleano (0/1)	1
		protocolli di intesa con i soggetti istituzionali interessati in ambito regionale	50	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio IX - AT MANTOVA	8	attività di supporto alle scuole per la promozione e il sostegno alle attività	50	1	Booleano (0/1)	1
		protocolli di intesa con i soggetti istituzionali interessati in ambito regionale	50	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio V - AT Como e attività esercitata a livello regionale in merito a ordinamenti e politiche per gli studenti	12	attività di supporto alle scuole per la promozione e il sostegno alle attività	50	1	Booleano (0/1)	1
		protocolli di intesa con i soggetti istituzionali interessati in ambito regionale	50	1	Booleano (0/1)	1

Ufficio VI - AT Cremona	8	attività di supporto alle scuole per la promozione e il sostegno alle attività	50	1	Booleano (0/1)	1
		protocolli di intesa con i soggetti istituzionali interessati in ambito regionale	50	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VII - AT Lecco e servizio regionale personale della scuola	8	attività di supporto alle scuole per la promozione e il sostegno alle attività	50	1	Booleano (0/1)	1
		protocolli di intesa con i soggetti istituzionali interessati in ambito regionale	50	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VIII - AT Lodi e attività contabili, contrattuali e convenzionali a livello regionale	8	attività di supporto alle scuole per la promozione e il sostegno alle attività	50	1	Booleano (0/1)	1
		protocolli di intesa con i soggetti istituzionali interessati in ambito regionale	50	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio X - AT MILANO	8	attività di supporto alle scuole per la promozione e il sostegno alle attività	50	1	Booleano (0/1)	1

		protocolli di intesa con i soggetti istituzionali interessati in ambito regionale	50	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio XI - AT MONZA E BRIANZA	8	attività di supporto alle scuole per la promozione e il sostegno alle attività	50	1	Booleano (0/1)	1
		protocolli di intesa con i soggetti istituzionali interessati in ambito regionale	50	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio XII - AT Pavia e servizio regionale scuole non statali paritarie e non paritarie, nonché scuole straniere in italia	8	attività di supporto alle scuole per la promozione e il sostegno alle attività	50	1	Booleano (0/1)	1
		protocolli di intesa con i soggetti istituzionali interessati in ambito regionale	50	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio XIII - AT SONDRIO	8	attività di supporto alle scuole per la promozione e il sostegno alle attività	50	1	Booleano (0/1)	1
		protocolli di intesa con i soggetti istituzionali interessati in ambito regionale	50	1	Booleano (0/1)	1

				Ufficio XIV - AT VARESE	8	attività di supporto alle scuole per la promozione e il sostegno alle attività	50	1	Booleano (0/1)	1
						protocolli di intesa con i soggetti istituzionali interessati in ambito regionale	50	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Assicurare l'efficace svolgimento delle procedure dirette a garantire il regolare avvio dell'anno scolastico (organico, graduatorie, mobilità, ecc.) e delle procedure relative al contenzioso con particolare riguardo ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola	Determinazione organico diritto, procedure di mobilità, reclutamento, distacchi, comandi e formazione relativi al personale della scuola a livello regionale e territoriale	3,6	Ufficio III - AT BERGAMO	5	corretta gestione organici assegnati dal MI, delle procedure concorsuali e di reclutamento nei tempi previsti	50	1	Booleano (0/1)	1
						gestione procedure di mobilità, comando, distacco e utilizzazioni e assegnazioni provvisorie nei termini previsti	30	1	Booleano (0/1)	1
						pianificazione, programmazione e realizzazione nei tempi dati delle azioni formative per il personale della scuola	20	1	Booleano (0/1)	1
						Ufficio IV - AT BRESCIA	5	corretta gestione organici assegnati dal MI, delle procedure concorsuali e di reclutamento nei tempi previsti	50	1

		gestione procedure di mobilità, comando, distacco e utilizzazioni e assegnazioni provvisorie nei termini previsti	30	1	Booleano (0/1)	1
		pianificazione, programmazione e realizzazione nei tempi dati delle azioni formative per il personale della scuola	20	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio IX - AT MANTOVA	5	corretta gestione organici assegnati dal MI, delle procedure concorsuali e di reclutamento nei tempi previsti	50	1	Booleano (0/1)	1
		gestione procedure di mobilità, comando, distacco e utilizzazioni e assegnazioni provvisorie nei termini previsti	30	1	Booleano (0/1)	1
		pianificazione, programmazione e realizzazione nei tempi dati delle azioni formative per il personale della scuola	20	1	Booleano (0/1)	1

Ufficio V - AT Como e attività esercitata a livello regionale in merito a ordinamenti e politiche per gli studenti	5	corretta gestione organici assegnati dal MI, delle procedure concorsuali e di reclutamento nei tempi previsti	50	1	Booleano (0/1)	1
		gestione procedure di mobilità, comando, distacco e utilizzazioni e assegnazioni provvisorie nei termini previsti	30	1	Booleano (0/1)	1
		pianificazione, programmazione e realizzazione nei tempi dati delle azioni formative per il personale della scuola	20	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VI - AT Cremona	5	corretta gestione organici assegnati dal MI, delle procedure concorsuali e di reclutamento nei tempi previsti	50	1	Booleano (0/1)	1
		gestione procedure di mobilità, comando, distacco e utilizzazioni e assegnazioni provvisorie nei termini previsti	30	1	Booleano (0/1)	1

		pianificazione, programmazione e realizzazione nei tempi dati delle azioni formative per il personale della scuola	20	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VII - AT Lecco e servizio regionale personale della scuola	45	corretta gestione organici assegnati dal MI, delle procedure concorsuali e di reclutamento nei tempi previsti	50	1	Booleano (0/1)	1
		gestione procedure di mobilità, comando, distacco e utilizzazioni e assegnazioni provvisorie nei termini previsti	30	1	Booleano (0/1)	1
		pianificazione, programmazione e realizzazione nei tempi dati delle azioni formative per il personale della scuola	20	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VIII - AT Lodi e attività contabili, contrattuali e convenzionali a livello regionale	5	corretta gestione organici assegnati dal MI, delle procedure concorsuali e di reclutamento nei tempi previsti	50	1	Booleano (0/1)	1

		gestione procedure di mobilità, comando, distacco e utilizzazioni e assegnazioni provvisorie nei termini previsti	30	1	Booleano (0/1)	1
		pianificazione, programmazione e realizzazione nei tempi dati delle azioni formative per il personale della scuola	20	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio X - AT MILANO	5	corretta gestione organici assegnati dal MI, delle procedure concorsuali e di reclutamento nei tempi previsti	50	1	Booleano (0/1)	1
		gestione procedure di mobilità, comando, distacco e utilizzazioni e assegnazioni provvisorie nei termini previsti	30	1	Booleano (0/1)	1
		pianificazione, programmazione e realizzazione nei tempi dati delle azioni formative per il personale della scuola	20	1	Booleano (0/1)	1

Ufficio XI - AT MONZA E BRIANZA	5	corretta gestione organici assegnati dal MI, delle procedure concorsuali e di reclutamento nei tempi previsti	50	1	Booleano (0/1)	1
		gestione procedure di mobilità, comando, distacco e utilizzazioni e assegnazioni provvisorie nei termini previsti	30	1	Booleano (0/1)	1
		pianificazione, programmazione e realizzazione nei tempi dati delle azioni formative per il personale della scuola	20	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio XII - AT Pavia e servizio regionale scuole non statali paritarie e non paritarie, nonché scuole straniere in italia	5	corretta gestione organici assegnati dal MI, delle procedure concorsuali e di reclutamento nei tempi previsti	50	1	Booleano (0/1)	1
		gestione procedure di mobilità, comando, distacco e utilizzazioni e assegnazioni provvisorie nei termini previsti	30	1	Booleano (0/1)	1

		pianificazione, programmazione e realizzazione nei tempi dati delle azioni formative per il personale della scuola	20	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio XIII - AT SONDRIO	5	corretta gestione organici assegnati dal MI, delle procedure concorsuali e di reclutamento nei tempi previsti	50	1	Booleano (0/1)	1
		gestione procedure di mobilità, comando, distacco e utilizzazioni e assegnazioni provvisorie nei termini previsti	30	1	Booleano (0/1)	1
		pianificazione, programmazione e realizzazione nei tempi dati delle azioni formative per il personale della scuola	20	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio XIV - AT VARESE	5	corretta gestione organici assegnati dal MI, delle procedure concorsuali e di reclutamento nei tempi previsti	50	1	Booleano (0/1)	1

				gestione procedure di mobilità, comando, distacco e utilizzazioni e assegnazioni provvisorie nei termini previsti	30	1	Booleano (0/1)	1
				pianificazione, programmazione e realizzazione nei tempi dati delle azioni formative per il personale della scuola	20	1	Booleano (0/1)	1
	2,7	Ufficio II	100	Corretta gestione, nei tempi previsti, di tutte le procedure relative allo stato giuridico dei dirigenti scolastici, alla formazione ed alla valutazione	100	1	Booleano (0/1)	1
	2,7	Ufficio I	40	Consulenza costante agli Uffici degli UUSSTT per una gestione puntuale del contenzioso del personale del comparto scuola; disposizione modulistica di supporto	50	1	Booleano (0/1)	1
				Gestione e stato giuridico dei dirigenti scolastici. Rapporti con organi controllo. Semplificazione attività amministrativa per DS e scuole. Formazione dirigenti				
				Assicurare ogni contributo teso alla gestione efficace ed efficiente del contenzioso del personale del comparto scuola nelle varie fasi e sedi giudiziali. Fornire indicazioni, consulenza e supporto per la				

corretta gestione dei
procedimenti
disciplinari

		Supporto e consulenza agli UUSSTT e alle istituzioni scolastiche in materia disciplinare, con particolare riferimento all'osservanza dei termini previsti.	50	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio III - AT BERGAMO	5	Consulenza costante agli Uffici degli UUSSTT per una gestione puntuale del contenzioso del personale del comparto scuola; disposizione modulistica di supporto	50	1	Booleano (0/1)	1
		Supporto e consulenza agli UUSSTT e alle istituzioni scolastiche in materia disciplinare, con particolare riferimento all'osservanza dei termini previsti.	50	1	Booleano (0/1)	1

Ufficio IV - AT BRESCIA	5	Consulenza costante agli Uffici degli UUSSTT per una gestione puntuale del contenzioso del personale del comparto scuola; disposizione modulistica di supporto	50	1	Booleano (0/1)	1
		Supporto e consulenza agli UUSSTT e alle istituzioni scolastiche in materia disciplinare, con particolare riferimento all'osservanza dei termini previsti.	50	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio IX - AT MANTOVA	5	Consulenza costante agli Uffici degli UUSSTT per una gestione puntuale del contenzioso del personale del comparto scuola; disposizione modulistica di supporto	50	1	Booleano (0/1)	1

		Supporto e consulenza agli UUSSTT e alle istituzioni scolastiche in materia disciplinare, con particolare riferimento all'osservanza dei termini previsti.	50	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio V - AT Como e attività esercitata a livello regionale in merito a ordinamenti e politiche per gli studenti	5	Consulenza costante agli Uffici degli UUSSTT per una gestione puntuale del contenzioso del personale del comparto scuola; disposizione modulistica di supporto	50	1	Booleano (0/1)	1
		Supporto e consulenza agli UUSSTT e alle istituzioni scolastiche in materia disciplinare, con particolare riferimento all'osservanza dei termini previsti.	50	1	Booleano (0/1)	1

Ufficio VI - AT Cremona	5	Consulenza costante agli Uffici degli UUSSTT per una gestione puntuale del contenzioso del personale del comparto scuola; disposizione modulistica di supporto	50	1	Booleano (0/1)	1
		Supporto e consulenza agli UUSSTT e alle istituzioni scolastiche in materia disciplinare, con particolare riferimento all'osservanza dei termini previsti.	50	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VII - AT Lecco e servizio regionale personale della scuola	5	Consulenza costante agli Uffici degli UUSSTT per una gestione puntuale del contenzioso del personale del comparto scuola; disposizione modulistica di supporto	50	1	Booleano (0/1)	1

		Supporto e consulenza agli UUSSTT e alle istituzioni scolastiche in materia disciplinare, con particolare riferimento all'osservanza dei termini previsti.	50	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VIII - AT Lodi e attività contabili, contrattuali e convenzionali a livello regionale	5	Consulenza costante agli Uffici degli UUSSTT per una gestione puntuale del contenzioso del personale del comparto scuola; disposizione modulistica di supporto	50	1	Booleano (0/1)	1
		Supporto e consulenza agli UUSSTT e alle istituzioni scolastiche in materia disciplinare, con particolare riferimento all'osservanza dei termini previsti.	50	1	Booleano (0/1)	1

Ufficio X - AT MILANO	5	Consulenza costante agli Uffici degli UUSSTT per una gestione puntuale del contenzioso del personale del comparto scuola; disposizione modulistica di supporto	50	1	Booleano (0/1)	1
		Supporto e consulenza agli UUSSTT e alle istituzioni scolastiche in materia disciplinare, con particolare riferimento all'osservanza dei termini previsti.	50	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio XI - AT MONZA E BRIANZA	5	Consulenza costante agli Uffici degli UUSSTT per una gestione puntuale del contenzioso del personale del comparto scuola; disposizione modulistica di supporto	50	1	Booleano (0/1)	1

		Supporto e consulenza agli UUSSTT e alle istituzioni scolastiche in materia disciplinare, con particolare riferimento all'osservanza dei termini previsti.	50	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio XII - AT Pavia e servizio regionale scuole non statali paritarie e non paritarie, nonché scuole straniere in Italia	5	Consulenza costante agli Uffici degli UUSSTT per una gestione puntuale del contenzioso del personale del comparto scuola; disposizione modulistica di supporto	50	1	Booleano (0/1)	1
		Supporto e consulenza agli UUSSTT e alle istituzioni scolastiche in materia disciplinare, con particolare riferimento all'osservanza dei termini previsti.	50	1	Booleano (0/1)	1

Ufficio XIII - AT SONDRIO	5	Consulenza costante agli Uffici degli UUSSTT per una gestione puntuale del contenzioso del personale del comparto scuola; disposizione modulistica di supporto	50	1	Booleano (0/1)	1
		Supporto e consulenza agli UUSSTT e alle istituzioni scolastiche in materia disciplinare, con particolare riferimento all'osservanza dei termini previsti.	50	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio XIV - AT VARESE	5	Consulenza costante agli Uffici degli UUSSTT per una gestione puntuale del contenzioso del personale del comparto scuola; disposizione modulistica di supporto	50	1	Booleano (0/1)	1

					Supporto e consulenza agli UUSSTT e alle istituzioni scolastiche in materia disciplinare, con particolare riferimento all'osservanza dei termini previsti.	50	1	Booleano (0/1)	1	
Dimensione Gestionale	Fornire supporto alle istituzioni scolastiche per garantire il funzionamento del sistema scolastico a fronte dell'emergenza Covid	Individuazione delle azioni degli uffici territoriali utili a garantire continuità al supporto alle scuole sino al termine dell'emergenza sanitaria	9,1	Ufficio I	10	numero delle azioni di supporto poste in essere nel periodo emergenziale	100	0	%	100
				Ufficio III - AT BERGAMO	6	numero delle azioni di supporto poste in essere nel periodo emergenziale	100	0	%	100
				Ufficio IV - AT BRESCIA	6	numero delle azioni di supporto poste in essere nel periodo emergenziale	100	0	%	100
				Ufficio IX - AT MANTOVA	6	numero delle azioni di supporto poste in essere nel periodo emergenziale	100	0	%	100
				Ufficio V - AT Como e attività esercitata a livello regionale in merito a ordinamenti e politiche per gli studenti	10	numero delle azioni di supporto poste in essere nel periodo emergenziale	100	0	%	100

Ufficio VI - AT Cremona	6	numero delle azioni di supporto poste in essere nel periodo emergenziale	100	0	%	100
Ufficio VII - AT Lecco e servizio regionale personale della scuola	12	numero delle azioni di supporto poste in essere nel periodo emergenziale	100	0	%	100
Ufficio VIII - AT Lodi e attività contabili, contrattuali e convenzionali a livello regionale	10	numero delle azioni di supporto poste in essere nel periodo emergenziale	100	0	%	100
Ufficio X - AT MILANO	6	numero delle azioni di supporto poste in essere nel periodo emergenziale	100	0	%	100
Ufficio XI - AT MONZA E BRIANZA	6	numero delle azioni di supporto poste in essere nel periodo emergenziale	100	0	%	100
Ufficio XII - AT Pavia e servizio regionale scuole non statali paritarie e non paritarie, nonché scuole straniere in italia	10	numero delle azioni di supporto poste in essere nel periodo emergenziale	100	0	%	100
Ufficio XIII - AT SONDRIO	6	numero delle azioni di supporto poste in essere nel periodo emergenziale	100	0	%	100

			Ufficio XIV - AT VARESE	6	numero delle azioni di supporto poste in essere nel periodo emergenziale	100	0	%	100
--	--	--	----------------------------	---	--	-----	---	---	-----



Scheda analitica obiettivi annuali DG_USR

Anno: 2021 (Triennio 2021 - 2023)

CRA: Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione/Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

USR MARCHE

Data produzione stampa: 18/05/2021

Riepilogo obiettivi assegnati alla Direzione/USR										
Dimensione obiettivo	Obiettivo Triennale	Obiettivo Annuale	Peso pond.	Uffici coinvolti per obiettivo annuale		Indicatore dell'obiettivo annuale				
				Nome	Peso	Descrizione	Peso	Baseline	Natura	Target 2021
Dimensione Gestionale	Garantire il supporto al funzionamento amministrativo contabile alle ii.ss. statali, anche nominando i Commissari ad acta entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di mancata approvazione del programma annuale o del conto consuntivo delle scuole. Monitorare	Nomina tempestiva Commissari ad acta entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione e monitoraggio delle contrattazioni di istituto	9	Ufficio I	100	Numero provvedimenti di nomina dei Commissari ad acta/totale richieste pervenute	10	0	%	100
						n. scuole oggetto del monitoraggio sulle contrattazioni di istituto/totale scuole	90	0	%	100
Dimensione Gestionale	Impegnare ed erogare tutte le risorse finanziarie assegnate e disponibili evitando economie di bilancio. Assicurare nei termini previsti il pagamento delle spese legali, evitando atti di precetto o decreti ingiuntivi.	Tempestivo impegno delle risorse disponibili, pagamento nei termini di legge delle spese legali (l'obbligo decorre dall'effettiva disponibilità delle risorse finanziarie da richiedere tempestivamente: capitoli per memoria). Pagare entro dieci giorni gli emolumenti accessori al personale. Concludere le	9,1	Ufficio I	100	contrattazioni concluse/totale contrattazioni da concludere nell'anno	10	100	%	100
						n. atti di precetto e di decreti ingiuntivi/ totale delle sentenze esecutive	30	0	%	100

	Erogare i premi e i compensi per lavoro straordinario al personale delle aree entro 10 giorni dal verificarsi dei presupposti di erogabilità. Concludere tutte le contrattazioni regionali.	contrattazioni di propria competenza.				n. giorni di ritardo rispetto al termine di pagamento indicato nell'obiettivo	20	0	=	0
						percentuale di impegno ed erogazione delle risorse finanziarie su quelle assegnate e disponibili	40	100	%	100
Dimensione Gestionale	Evitare mancate costituzioni in giudizio. Garantire la consultazione riservata ai Funzionari delegati ex art. 417 bis c.p.c. di modelli di costituzione in giudizio per ricorsi seriali.	Tempestiva costituzione in giudizio dell'USR, tempestiva definizione dei procedimenti disciplinari non sospesi	9,1	Ufficio II	100	% costituzioni in giudizio dell'USR/tot. ricorsi giuslavoristici notificati	100	100	%	100
Dimensione Gestionale	Implementare nei PTPCT il sistema di gestione del rischio di corruzione nelle scuole al fine di individuare misure specifiche di prevenzione	Implementazione del sistema di gestione del rischio con l'individuazione di specifiche misure di prevenzione	9,1	Ufficio I	16	% completamento del sistema di gestione del rischio	100	30	%	50
				Ufficio II	20	% completamento del sistema di gestione del rischio	100	30	%	50
				Ufficio III - AT ANCONA	16	% completamento del sistema di gestione del rischio	100	30	%	50

				Ufficio IV - AT ASCOLI PICENO E FERMO	16	% completamento del sistema di gestione del rischio	100	30	%	50
				Ufficio V - AT MACERATA	16	% completamento del sistema di gestione del rischio	100	30	%	50
				Ufficio VI - AT PESARO URBIN O	16	% completamento del sistema di gestione del rischio	100	30	%	50
Dimensione Gestionale	Sostenere le comunità scolastiche colpite dalle emergenze sanitarie, calamità naturali o altri eventi da cui derivino fenomeni di emergenza educativa, dando attuazione a percorsi, azioni, strategie e attività progettuali volti a contrastare il rischio di povertà educativa	attuazione DI percorsi, azioni, strategie e attività progettuali volti a contrastare il rischio di povertà educativa nelle scuole colpite dalle emergenze sanitarie, calamità naturali	9,1	Ufficio I	100	attivazione dei progetti proposti	100	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Vigilare sul corretto ed efficiente funzionamento del sistema regionale di istruzione	Vigilanza sulle scuole paritarie attraverso il Corpo ispettivo. Vigilanza sul corretto svolgimento degli esami di Stato	9,1	Ufficio I	100	Attivazione interventi ispettivi volti alla rimozione di anomalie; eventuale revoca della parità.	100	1	Booleano (0/1)	1

Dimensione Gestionale	Consolidare e valorizzare l'autonomia scolastica anche al fine di garantire, in coerenza con le specificità del territorio, l'ottimale programmazione dell'offerta formativa, inclusa l'educazione per gli adulti, gli Istituti Tecnici Superiori (ITS) e i programmi di Alternanza scuola-lavoro	Assicurare raccordo con Enti locali in materia di edilizia scolastica, Supporto all'innovazione dell'offerta formativa. Supporto alle reti di scuole.	9,1	Ufficio I	20	Numero delle richieste di consulenza evase. Numero di conferenze di servizio autorizzate. Verifica delle condizioni della rete scolastica finalizzata al dimensionamento	100	85	%	95
				Ufficio III - AT ANCONA	20	Numero delle richieste di consulenza evase. Numero di conferenze di servizio autorizzate. Verifica delle condizioni della rete scolastica finalizzata al dimensionamento	100	85	%	95
				Ufficio IV - AT ASCOLI PICENO E FERMO	20	Numero delle richieste di consulenza evase. Numero di conferenze di servizio autorizzate. Verifica delle condizioni della rete scolastica finalizzata al dimensionamento	100	85	%	95

				Ufficio V - AT MACERATA	20	Numero delle richieste di consulenza evase. Numero di conferenze di servizio autorizzate. Verifica delle condizioni della rete scolastica finalizzata al dimensionamento	100	85	%	95
				Ufficio VI - AT PESARO URBIN O	20	Numero delle richieste di consulenza evase. Numero di conferenze di servizio autorizzate. Verifica delle condizioni della rete scolastica finalizzata al dimensionamento	100	85	%	95
Dimensione Gestionale	Valutazione degli apprendimenti, della qualità complessiva dell'offerta formativa e del grado di realizzazione del POF con particolare riguardo ai processi di inclusione e di contrasto alla dispersione	Valutazione degli apprendimenti: cura delle rilevazioni INVALSI	6,4	Ufficio I	100	cura delle rilevazioni INVALSI	100	1	Booleano (0/1)	1
		Integrazione alunni H, Inclusione alunni di cittadinanza non italiana,	2,7	Ufficio I	10	Integrazione alunni H, Inclusione alunni di cittadinanza non italiana,	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio II	10	Integrazione alunni H, Inclusione alunni di cittadinanza non italiana,	100	1	Booleano (0/1)	1

				Ufficio III - AT ANCONA	20	Integrazione alunni H, Inclusione alunni di cittadinanza non italiana,	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio IV - AT ASCOLI PICENO E FERMO	20	Integrazione alunni H, Inclusione alunni di cittadinanza non italiana,	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio V - AT MACERATA	20	Integrazione alunni H, Inclusione alunni di cittadinanza non italiana,	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio VI - AT PESARO URBIN O	20	Integrazione alunni H, Inclusione alunni di cittadinanza non italiana,	100	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Garantire l'attuazione a livello territoriale delle azioni di promozione nelle scuole di una sana e corretta educazione motoria e sportiva per l'acquisizione di corretti stili di vita.	Attività e iniziative a supporto delle Istituzioni scolastiche in tema di attività motoria e corretti stili di vita	9,1	Ufficio I	100	Coinvolgimento e sensibilizzazione delle Istituzioni scolastiche sul tema al fine di organizzare iniziative. Svolgimento di riunioni di reti d'ambito.	100	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Assicurare l'efficace svolgimento delle procedure dirette a garantire il regolare avvio dell'anno scolastico (organico, graduatorie, mobilità, ecc.) e delle procedure relative al contenzioso con particolare riguardo ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola	Tempestiva definizione degli organici del personale docente a A.T.A. Tempestiva conclusione entro il 31 agosto delle operazioni di trasferimento e di utilizzazione. Conclusione entro il 31 agosto delle operazioni di immissione in ruolo	9,1	Ufficio II	20	Trattazione tempestiva di almeno il 95% delle domande presentate	100	93	%	95
				Ufficio III - AT ANCONA	20	Trattazione tempestiva di almeno il 95% delle domande presentate	100	93	%	95
				Ufficio IV - AT ASCOLI PICENO E FERMO	20	Trattazione tempestiva di almeno il 95% delle domande presentate	100	93	%	95

				Ufficio V - AT MACERATA	20	Trattazione tempestiva di almeno il 95% delle domande presentate	100	93	%	95
				Ufficio VI - AT PESARO URBIN O	20	Trattazione tempestiva di almeno il 95% delle domande presentate	100	93	%	95
Dimensione Gestionale	Fornire supporto alle istituzioni scolastiche per garantire il funzionamento del sistema scolastico a fronte dell'emergenza Covid	iniziative a supporto alle istituzioni scolastiche per garantire il funzionamento del sistema scolastico a fronte dell'emergenza Covid	9,1	Ufficio II	40	assegnazione alle scuole organico aggiuntivo autorizzato	100	100	%	100
				Ufficio III - AT ANCONA	15	assegnazione alle scuole organico aggiuntivo autorizzato	100	100	%	100
				Ufficio IV - AT ASCOLI PICENO E FERMO	15	assegnazione alle scuole organico aggiuntivo autorizzato	100	100	%	100
				Ufficio V - AT MACERATA	15	assegnazione alle scuole organico aggiuntivo autorizzato	100	100	%	100
				Ufficio VI - AT PESARO URBIN O	15	assegnazione alle scuole organico aggiuntivo autorizzato	100	100	%	100



Scheda analitica obiettivi annuali DG_USR

Anno: 2021 (Triennio 2021 - 2023)

CRA: Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione/Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

USR MOLISE

Data produzione stampa: 18/05/2021

Riepilogo obiettivi assegnati alla Direzione/USR

Dimensione obiettivo	Obiettivo Triennale	Obiettivo Annuale	Peso pond.	Uffici coinvolti per obiettivo annuale		Indicatore dell'obiettivo annuale				
				Nome	Peso	Descrizione	Peso	Baseline	Natura	Target 2021
				Dimensione Gestionale	Garantire il supporto al funzionamento amministrativo contabile alle ii.ss. statali, anche nominando i Commissari ad acta entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di mancata approvazione del programma annuale o del conto consuntivo delle scuole. Monitorare l'avvio e la conclusione delle contrattazioni di istituto.	Assicurare il funzionamento delle II SS sia dal punto di vista amministrativo che contabile	9	Ufficio I	50	atti e procedure e consulenze poste in essere per assicurare la corretta gestione
				Ufficio II	50	atti e procedure e consulenze poste in essere per assicurare la corretta gestione	100	qualità	%	100

Dimensione Gestionale	Impegnare ed erogare tutte le risorse finanziarie assegnate e disponibili evitando economie di bilancio. Assicurare nei termini previsti il pagamento delle spese legali, evitando atti di precetto o decreti ingiuntivi. Erogare i premi e i compensi per lavoro straordinario al personale delle aree entro 10 giorni dal verificarsi dei presupposti di erogabilità. Concludere tutte le contrattazioni regionali.	atti di impegno e di erogazione delle risorse	9,1	Ufficio II	100	assicurare risorse alle istituzioni scolastiche	100	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Evitare mancate costituzioni in giudizio. Garantire la consultazione riservata ai Funzionari delegati ex art. 417 bis c.p.c. di modelli di costituzione in giudizio per ricorsi seriali.	evitare costituzioni in giudizio	9,1	Ufficio II	100	procedure attuate	100	qualità	%	100
Dimensione Gestionale	Implementare nei PTPCT il sistema di gestione del rischio di corruzione nelle scuole al fine di individuare misure specifiche di prevenzione	gestire la valutazione del rischio	9,1	Ufficio II	100	gestire valutazione dei rischi	100	qualità	%	100
Dimensione Gestionale	Sostenere le comunità scolastiche colpite dalle emergenze sanitarie, calamità naturali o altri eventi da cui derivino fenomeni di emergenza educativa, dando attuazione a percorsi:	Sostenere l'emergenza educativa	9,1	Ufficio I	60	assicurare gestione emergenze	100	qualità	%	100
				Ufficio III - AT CAMPOBASSO	20	assicurare gestione emergenze	100	qualità	%	100

	attuazione a percorsi, azioni, strategie e attività progettuali volti a contrastare il rischio di povertà educativa			Ufficio IV - AT ISERNIA	20	assicurare gestione emergenze	100	qualità	%	100
Dimensione Gestionale	Vigilare sul corretto ed efficiente funzionamento del sistema regionale di istruzione	Verificare l'Offerta Formativa sul territorio regionale, attraverso attività di valutazione e formazione del Personale scolastico.	9,1	Ufficio I	40	attività formative	100	qualità	%	100
				Ufficio III - AT CAMPOBASSO	30	attività formative	100	qualità	%	100
				Ufficio IV - AT ISERNIA	30	attività formative	100	qualità	%	100
Dimensione Gestionale	Consolidare e valorizzare l'autonomia scolastica anche al fine di garantire, in coerenza con le specificità del territorio, l'ottimale programmazione dell'offerta formativa, inclusa l'educazione per gli adulti, gli Istituti Tecnici Superiori (ITS) e i programmi di Alternanza scuola- lavoro	Valorizzare l'autonomia scolastica, attraverso bandi, progetti ed eventi formativi	9,1	Ufficio I	100	atti, bandi, eventi e procedure prodotte	100	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Valutazione degli apprendimenti, della qualità complessiva dell'offerta formativa e del grado di realizzazione del POF con particolare riguardo ai processi di inclusione e di contrasto alla dispersione	Verificare la qualità dell'Offerta Formativa, attraverso l'analisi PTOF	9,1	Ufficio I	40	verifiche	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio III - AT CAMPOBASSO	30	verifiche	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio IV - AT ISERNIA	30	verifiche	100	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Garantire l'attuazione a livello territoriale delle azioni di promozione nelle scuole di una sana e corretta educazione motoria e sportiva per l'acquisizione di corretti stili di vita.	Sviluppare e potenziare percorsi di diffusione della cultura sportiva, attraverso progetti di educazione motoria, finalizzati alla diffusione dei principi di lealtà e solidarietà, contrasto al doping e valorizzazione di aspetti salutistici	9,1	Ufficio I	100	progetti, eventi prodotti	100	1	Booleano (0/1)	1

Dimensione Gestionale	Assicurare l'efficace svolgimento delle procedure dirette a garantire il regolare avvio dell'anno scolastico (organico, graduatorie, mobilità, ecc.) e delle procedure relative al contenzioso con particolare riguardo ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola	Svolgimento delle procedure dirette a garantire il regolare avvio dell'anno scolastico: mobilità dirigenti scolastici, contratti, organico graduatorie, mobilità personale scolastico	9,1	Ufficio I	30	atti e procedure adottate	100	100	%	1
				Ufficio III - AT CAMPOBASSO	35	atti e procedure adottate	100	100	%	1
				Ufficio IV - AT ISERNIA	35	atti e procedure adottate	100	100	%	1
Dimensione Gestionale	Fornire supporto alle istituzioni scolastiche per garantire il funzionamento del sistema scolastico a fronte dell'emergenza Covid	Assicurare supporto alle Istituzioni scolastiche relativamente a procedure e personale	9,1	Ufficio I	100	risorse assegnate	100	1	Booleano (0/1)	1



Scheda analitica obiettivi annuali DG_USR

Anno: 2021 (Triennio 2021 - 2023)

CRA: Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione/Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

USR PIEMONTE

Data produzione stampa: 18/05/2021

Riepilogo obiettivi assegnati alla Direzione/USR

Dimensione obiettivo	Obiettivo Triennale	Obiettivo Annuale	Peso pond.	Uffici coinvolti per obiettivo annuale		Indicatore dell'obiettivo annuale				
				Nome	Peso	Descrizione	Peso	Baseline	Natura	Target 2021
				Dimensione Gestionale	Garantire il supporto al funzionamento amministrativo contabile alle ii.ss. statali, anche nominando i Commissari ad acta entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di mancata approvazione del programma annuale o del conto consuntivo delle scuole. Monitorare l'avvio e la conclusione delle contrattazioni di istituto.	Nominare i Commissari ad acta entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di mancata approvazione del programma annuale o del conto consuntivo delle scuole.	8,9	Ufficio IV - AT Alessandria e Asti e Ufficio regionale per lo studente, l'integrazione e la partecipazione	20	Percentuale nomine effettuate entro i tempi previsti
				Ufficio IX - AT VERBANO-CUSIO-OSSOLA	10	Percentuale nomine effettuate entro i tempi previsti	100	100	%	100
				Ufficio V - AT TORINO	30	Percentuale nomine effettuate entro i tempi previsti	100	100	%	100
				Ufficio VI - AT CUNEO	10	Percentuale nomine effettuate entro i tempi previsti	100	100	%	100
				Ufficio VII - AT NOVARA	10	Percentuale nomine effettuate entro i tempi previsti	100	100	%	100

				Ufficio VIII - AT VERCELLI	10	Percentuale nomine effettuate entro i tempi previsti	100	100	%	100
				Ufficio X - AT BIELLA	10	Percentuale nomine effettuate entro i tempi previsti	100	100	%	100
Dimensione Gestionale	Impegnare ed erogare tutte le risorse finanziarie assegnate e disponibili evitando economie di bilancio. Assicurare nei termini previsti il pagamento delle spese legali, evitando atti di precepto o decreti ingiuntivi. Erogare i premi e i compensi per lavoro straordinario al personale delle aree entro 10 giorni dal verificarsi dei presupposti di erogabilità. Concludere tutte le contrattazioni regionali.	Gestione amministrativo contabile risorse finanziarie; gestione acquisti.	3,6	Ufficio I	30	Numero contratti stipulati nelle procedure d'acquisto	30	100	%	100
						Numero provvedimenti di assegnazione risorse, mandati di pagamento, liquidazione tabelle missioni e sentenze.	70	100	%	100
				Ufficio IV - AT Alessandria e Asti e Ufficio regionale per lo studente, l'integrazione e la partecipazione	15	Numero contratti stipulati nelle procedure d'acquisto	30	100	%	100
						Numero provvedimenti di assegnazione risorse, mandati di pagamento, liquidazione tabelle missioni e sentenze.	70	100	%	100
				Ufficio IX - AT VERBANO-CUSIO- OSSOLA	8	Numero contratti stipulati nelle procedure d'acquisto	30	100	%	100
						Numero provvedimenti di assegnazione risorse, mandati di pagamento, liquidazione tabelle missioni e sentenze.	70	100	%	100

Ufficio V - AT TORINO	15	Numero contratti stipulati nelle procedure d'acquisto	30	100	%	100
		Numero provvedimenti di assegnazione risorse, mandati di pagamento, liquidazione tabelle missioni e sentenze.	70	100	%	100
Ufficio VI - AT CUNEO	8	Numero contratti stipulati nelle procedure d'acquisto	30	100	%	100
		Numero provvedimenti di assegnazione risorse, mandati di pagamento, liquidazione tabelle missioni e sentenze.	70	100	%	100
Ufficio VII - AT NOVARA	8	Numero contratti stipulati nelle procedure d'acquisto	30	100	%	100
		Numero provvedimenti di assegnazione risorse, mandati di pagamento, liquidazione tabelle missioni e sentenze.	70	100	%	100
Ufficio VIII - AT VERCELLI	8	Numero contratti stipulati nelle procedure d'acquisto	30	100	%	100

Ufficio IV - AT Alessandria e Asti e Ufficio regionale per lo studente, l'integrazione e la partecipazione	15	Monitoraggi sulle esigenze formative del personale, numero corsi di formazione attivati	20	100	%	100
		Numero rilevazioni presenze/assenze , ore di straordinario	40	100	%	100
		Ripartizione agli UST risorse economiche per lavoro straordinario e FUA. Predisposizione ipotesi contratto decentrato di sede relativo al FUA	40	100	%	100
Ufficio IX - AT VERBANO-CUSIO- OSSOLA	8	Monitoraggi sulle esigenze formative del personale, numero corsi di formazione attivati	20	100	%	100
		Numero rilevazioni presenze/assenze , ore di straordinario	40	100	%	100

		Ripartizione agli UST risorse economiche per lavoro straordinario e FUA. Predisposizione ipotesi contratto decentrato di sede relativo al FUA	40	100	%	100
Ufficio V - AT TORINO	30	Monitoraggi sulle esigenze formative del personale, numero corsi di formazione attivati	20	100	%	100
		Numero rilevazioni presenze/assenze , ore di straordinario	40	100	%	100
		Ripartizione agli UST risorse economiche per lavoro straordinario e FUA. Predisposizione ipotesi contratto decentrato di sede relativo al FUA	40	100	%	100
Ufficio VI - AT CUNEO	8	Monitoraggi sulle esigenze formative del personale, numero corsi di formazione attivati	20	100	%	100

		Numero rilevazioni presenze/assenze , ore di straordinario	40	100	%	100
		Ripartizione agli UST risorse economiche per lavoro straordinario e FUA. Predisposizione ipotesi contratto decentrato di sede relativo al FUA	40	100	%	100
Ufficio VII - AT NOVARA	8	Monitoraggi sulle esigenze formative del personale, numero corsi di formazione attivati	20	100	%	100
		Numero rilevazioni presenze/assenze , ore di straordinario	40	100	%	100
		Ripartizione agli UST risorse economiche per lavoro straordinario e FUA. Predisposizione ipotesi contratto decentrato di sede relativo al FUA	40	100	%	100

Ufficio VIII - AT VERCELLI	8	Monitoraggi sulle esigenze formative del personale, numero corsi di formazione attivati	20	100	%	100
		Numero rilevazioni presenze/assenze , ore di straordinario	40	100	%	100
		Ripartizione agli UST risorse economiche per lavoro straordinario e FUA. Predisposizione ipotesi contratto decentrato di sede relativo al FUA	40	100	%	100
Ufficio X - AT BIELLA	8	Monitoraggi sulle esigenze formative del personale, numero corsi di formazione attivati	20	100	%	100
		Numero rilevazioni presenze/assenze , ore di straordinario	40	100	%	100

						Ripartizione agli UST risorse economiche per lavoro straordinario e FUA. Predisposizione ipotesi contratto decentrato di sede relativo al FUA	40	100	%	100
Dimensione Gestionale	Evitare mancate costituzioni in giudizio. Garantire la consultazione riservata ai Funzionari delegati ex art. 417 bis c.p.c. di modelli di costituzione in giudizio per ricorsi seriali.	Gestione e implementazione della cartella condivisa con i Funzionari delegati ex art. 417 bis nel quale ciascun funzionario possa inserire i modelli di comparsa.	9,1	Ufficio III	100	Numero dei documenti utili condivisi sulla cartella.	100	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Implementare nei PTPCT il sistema di gestione del rischio di corruzione nelle scuole al fine di individuare	Coadiuvare il RPC per l'aggiornamento del PTPCT, per il monitoraggio sull'applicazione delle relative misure da parte delle istituzioni scolastiche e per la formazione in	9,1	Ufficio I	30	Numero eventi formativi realizzati per il personale della scuola in materia di anticorruzione e trasparenza	20	10	>=	10

misure specifiche di prevenzione	materia di tutto il personale della scuola.
----------------------------------	---

		Report su monitoraggi effettuati sull'applicazione, da parte delle istituzioni scolastiche, delle misure generali e specifiche previste nel PTPCT con riguardo all'attivazione delle iniziative di educazione alla legalità	40	1	Booleano (0/1)	1
		Revisione del PTPCT delle istituzioni scolastiche, con riguardo particolare al Catalogo Processi-Rischi-Misure	40	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio IV - AT Alessandria e Asti e Ufficio regionale per lo studente, l'integrazione e la partecipazione	15	Numero eventi formativi realizzati per il personale della scuola in materia di anticorruzione e trasparenza	20	10	>=	10

		Report su monitoraggi effettuati sull'applicazione, da parte delle istituzioni scolastiche, delle misure generali e specifiche previste nel PTPCT con riguardo all'attivazione delle iniziative di educazione alla legalità	40	1	Booleano (0/1)	1
		Revisione del PTPCT delle istituzioni scolastiche, con riguardo particolare al Catalogo Processi-Rischi-Misure	40	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio IX - AT VERBANO-CUSIO-OSSOLA	8	Numero eventi formativi realizzati per il personale della scuola in materia di anticorruzione e trasparenza	20	10	>=	10

		Report su monitoraggi effettuati sull'applicazione, da parte delle istituzioni scolastiche, delle misure generali e specifiche previste nel PTPCT con riguardo all'attivazione delle iniziative di educazione alla legalità	40	1	Booleano (0/1)	1
		Revisione del PTPCT delle istituzioni scolastiche, con riguardo particolare al Catalogo Processi-Rischi-Misure	40	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio V - AT TORINO	15	Numero eventi formativi realizzati per il personale della scuola in materia di anticorruzione e trasparenza	20	10	>=	10

		Report su monitoraggi effettuati sull'applicazione, da parte delle istituzioni scolastiche, delle misure generali e specifiche previste nel PTPCT con riguardo all'attivazione delle iniziative di educazione alla legalità	40	1	Booleano (0/1)	1
		Revisione del PTPCT delle istituzioni scolastiche, con riguardo particolare al Catalogo Processi-Rischi-Misure	40	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VI - AT CUNEO	8	Numero eventi formativi realizzati per il personale della scuola in materia di anticorruzione e trasparenza	20	10	>=	10

		Report su monitoraggi effettuati sull'applicazione, da parte delle istituzioni scolastiche, delle misure generali e specifiche previste nel PTPCT con riguardo all'attivazione delle iniziative di educazione alla legalità	40	1	Booleano (0/1)	1
		Revisione del PTPCT delle istituzioni scolastiche, con riguardo particolare al Catalogo Processi-Rischi-Misure	40	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VII - AT NOVARA	8	Numero eventi formativi realizzati per il personale della scuola in materia di anticorruzione e trasparenza	20	10	>=	10

		Report su monitoraggi effettuati sull'applicazione, da parte delle istituzioni scolastiche, delle misure generali e specifiche previste nel PTPCT con riguardo all'attivazione delle iniziative di educazione alla legalità	40	1	Booleano (0/1)	1
		Revisione del PTPCT delle istituzioni scolastiche, con riguardo particolare al Catalogo Processi-Rischi-Misure	40	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VIII - AT VERCELLI	8	Numero eventi formativi realizzati per il personale della scuola in materia di anticorruzione e trasparenza	20	10	>=	10

		Report su monitoraggi effettuati sull'applicazione, da parte delle istituzioni scolastiche, delle misure generali e specifiche previste nel PTPCT con riguardo all'attivazione delle iniziative di educazione alla legalità	40	1	Booleano (0/1)	1
		Revisione del PTPCT delle istituzioni scolastiche, con riguardo particolare al Catalogo Processi-Rischi-Misure	40	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio X - AT BIELLA	8	Numero eventi formativi realizzati per il personale della scuola in materia di anticorruzione e trasparenza	20	10	>=	10

					Report su monitoraggi effettuati sull'applicazione, da parte delle istituzioni scolastiche, delle misure generali e specifiche previste nel PTPCT con riguardo all'attivazione delle iniziative di educazione alla legalità	40	1	Booleano (0/1)	1	
					Revisione del PTPCT delle istituzioni scolastiche, con riguardo particolare al Catalogo Processi-Rischi-Misure	40	1	Booleano (0/1)	1	
Dimensione Gestionale	Sostenere le comunità scolastiche colpite dalle emergenze sanitarie, calamità naturali o altri eventi da cui derivino fenomeni di emergenza educativa, dando attuazione a percorsi, azioni,	Sostenere e promuovere le azioni e i progetti del Ministeriali fra le comunità scolastiche durante l'Emergenza Covid integrandole con la specificità territoriale	1,4	Ufficio IV - AT Alessandria e Asti e Ufficio regionale per lo studente, l'integrazione e la partecipazione	20	Ideare e realizzare progetti, convegni, forum, campagne di sensibilizzazione coi media, incontri on line ed in presenza in sinergia anche con gli stakeholders e le istituzioni territoriali	40	8	>=	8

strategie e attività progettuali volti a contrastare il rischio di povertà educativa

			Monitorare il grado di soddisfazione ed i risultati ottenuti in merito alla diffusione, condivisione e contestualizzazioni e dei temi definendo anche percorsi di eccellenza	20	1	Booleano (0/1)	1
			Rilevare le esigenze delle istituzioni scolastiche al fine di sostenerle con un'azione di supporto precisa, puntuale, utile ed efficace	40	100	%	100
Ufficio IX - AT VERBANO-CUSIO- OSSOLA	10		Ideare e realizzare progetti, convegni, forum, campagne di sensibilizzazione coi media, incontri on line ed in presenza in sinergia anche con gli stakeholders e le istituzioni territoriali	40	8	>=	8

		Monitorare il grado di soddisfazione ed i risultati ottenuti in merito alla diffusione, condivisione e contestualizzazioni e dei temi definendo anche percorsi di eccellenza	20	1	Booleano (0/1)	1
		Rilevare le esigenze delle istituzioni scolastiche al fine di sostenerle con un'azione di supporto precisa, puntuale, utile ed efficace	40	100	%	100
Ufficio V - AT TORINO	30	Ideare e realizzare progetti, convegni, forum, campagne di sensibilizzazione coi media, incontri on line ed in presenza in sinergia anche con gli stakeholders e le istituzioni territoriali	40	8	>=	8

		Monitorare il grado di soddisfazione ed i risultati ottenuti in merito alla diffusione, condivisione e contestualizzazioni e dei temi definendo anche percorsi di eccellenza	20	1	Booleano (0/1)	1
		Rilevare le esigenze delle istituzioni scolastiche al fine di sostenerle con un'azione di supporto precisa, puntuale, utile ed efficace	40	100	%	100
Ufficio VI - AT CUNEO	10	Ideare e realizzare progetti, convegni, forum, campagne di sensibilizzazione coi media, incontri on line ed in presenza in sinergia anche con gli stakeholders e le istituzioni territoriali	40	8	>=	8

		Monitorare il grado di soddisfazione ed i risultati ottenuti in merito alla diffusione, condivisione e contestualizzazioni e dei temi definendo anche percorsi di eccellenza	20	1	Booleano (0/1)	1
		Rilevare le esigenze delle istituzioni scolastiche al fine di sostenerle con un'azione di supporto precisa, puntuale, utile ed efficace	40	100	%	100
Ufficio VII - AT NOVARA	10	Ideare e realizzare progetti, convegni, forum, campagne di sensibilizzazione coi media, incontri on line ed in presenza in sinergia anche con gli stakeholders e le istituzioni territoriali	40	8	>=	8

		Monitorare il grado di soddisfazione ed i risultati ottenuti in merito alla diffusione, condivisione e contestualizzazioni e dei temi definendo anche percorsi di eccellenza	20	1	Booleano (0/1)	1
		Rilevare le esigenze delle istituzioni scolastiche al fine di sostenerle con un'azione di supporto precisa, puntuale, utile ed efficace	40	100	%	100
Ufficio VIII - AT VERCELLI	10	Ideare e realizzare progetti, convegni, forum, campagne di sensibilizzazione coi media, incontri on line ed in presenza in sinergia anche con gli stakeholders e le istituzioni territoriali	40	8	>=	8

		Monitorare il grado di soddisfazione ed i risultati ottenuti in merito alla diffusione, condivisione e contestualizzazioni e dei temi definendo anche percorsi di eccellenza	20	1	Booleano (0/1)	1
		Rilevare le esigenze delle istituzioni scolastiche al fine di sostenerle con un'azione di supporto precisa, puntuale, utile ed efficace	40	100	%	100
Ufficio X - AT BIELLA	10	Ideare e realizzare progetti, convegni, forum, campagne di sensibilizzazione coi media, incontri on line ed in presenza in sinergia anche con gli stakeholders e le istituzioni territoriali	40	8	>=	8

				Monitorare il grado di soddisfazione ed i risultati ottenuti in merito alla diffusione, condivisione e contestualizzazioni e dei temi definendo anche percorsi di eccellenza	20	1	Booleano (0/1)	1
				Rilevare le esigenze delle istituzioni scolastiche al fine di sostenerle con un'azione di supporto precisa, puntuale, utile ed efficace	40	100	%	100
Rivisitazione della modalità di comunicazione agli utenti al fine di realizzare il coordinamento e la gestione della formazione del personale scolastico a distanza.	0,5	Ufficio I	100	Realizzazione di form per tutti i progetti formativi previsti e supporto agli utenti.	100	1	Booleano (0/1)	1
Assegnazione dei fondi di finanziamento alle scuole paritarie a sostegno dell'emergenza Covid	1,8	Ufficio II	100	Tempestività trasmissione piano di riparto e atto di output (entro 60 gg dalla ricezione dell'atto di input)	100	30	%	90
Pagamento fondi di finanziamento alle scuole paritarie a sostegno dell'emergenza Covid	1,8	Ufficio IV - AT Alessandria e Asti e Ufficio regionale per lo studente, l'integrazione e la partecipazione	20	Tempestività pagamenti e atto di output (entro 20 gg dalla ricezione dell'atto di input)	100	50	%	95

		Ufficio IX - AT VERBANO-CUSIO- OSSOLA	10	Tempestività pagamenti e atto di output (entro 20 gg dalla ricezione dell'atto di input)	100	50	%	95
		Ufficio V - AT TORINO	30	Tempestività pagamenti e atto di output (entro 20 gg dalla ricezione dell'atto di input)	100	50	%	95
		Ufficio VI - AT CUNEO	10	Tempestività pagamenti e atto di output (entro 20 gg dalla ricezione dell'atto di input)	100	50	%	95
		Ufficio VII - AT NOVARA	10	Tempestività pagamenti e atto di output (entro 20 gg dalla ricezione dell'atto di input)	100	50	%	95
		Ufficio VIII - AT VERCELLI	10	Tempestività pagamenti e atto di output (entro 20 gg dalla ricezione dell'atto di input)	100	50	%	95
		Ufficio X - AT BIELLA	10	Tempestività pagamenti e atto di output (entro 20 gg dalla ricezione dell'atto di input)	100	50	%	95
Assegnazione dei fondi di finanziamento alle scuole statali a sostegno della realizzazione di patti educativi di comunità	1,8	Ufficio II	100	Tempestività trasmissione piano di riparto e atto di output (entro 120 gg dalla ricezione dell'atto di input)	100	30	%	90

Dimensione Gestionale	Vigilare sul corretto ed efficiente funzionamento del sistema regionale di istruzione	Analisi delle richieste di supporto e delle segnalazioni pervenute da parte delle istituzioni scolastiche sulla conformità ordinamentale dei percorsi di istruzione e segnalazione tempestiva delle criticità riscontrate.	0,9	Ufficio II	30	Numero istanze evase rispetto alle segnalazioni ricevute	100	100	%	100
				Ufficio IV - AT Alessandria e Asti e Ufficio regionale per lo studente, l'integrazione e la partecipazione	15	Numero istanze evase rispetto alle segnalazioni ricevute	100	100	%	100
				Ufficio IX - AT VERBANO-CUSIO- OSSOLA	8	Numero istanze evase rispetto alle segnalazioni ricevute	100	100	%	100
				Ufficio V - AT TORINO	15	Numero istanze evase rispetto alle segnalazioni ricevute	100	100	%	100
				Ufficio VI - AT CUNEO	8	Numero istanze evase rispetto alle segnalazioni ricevute	100	100	%	100
				Ufficio VII - AT NOVARA	8	Numero istanze evase rispetto alle segnalazioni ricevute	100	100	%	100
				Ufficio VIII - AT VERCELLI	8	Numero istanze evase rispetto alle segnalazioni ricevute	100	100	%	100
				Ufficio X - AT BIELLA	8	Numero istanze evase rispetto alle segnalazioni ricevute	100	100	%	100
				Assegnazione dei fondi di finanziamento alle scuole paritarie. Tracciatura dell'iter delle richieste di accreditamento di scuole straniere e gestione delle richieste riconoscimento parità scolastica. Stipula di convenzioni.	1,4	Ufficio II	100	Accertamento requisiti per l'accreditamento delle scuole straniere presenti nella regione di concerto con Ministero dell'Interno e MAE	30	1

				Erogazione dei fondi di finanziamento alle scuole paritarie nel pieno rispetto di procedure e tempistiche	30	1	Booleano (0/1)	1
				Numero di richieste di finanziamento evase e predisposizione dei decreti di assegnazione per la ripartizione dei contributi alle scuole paritarie	40	100	%	100
	1,8	Ufficio II	30	Nomina commissioni d'esame ed eventuali sostituzioni	30	1	Booleano (0/1)	1
				Numero atti e circolari	30	100	%	100
				Numero delle richieste evase dei candidati privatisti (per lo svolgimento degli esami di stato di II grado) e successivi adempimenti per l'assegnazione degli stessi alle scuole	10	100	%	100
				Numero richieste supporto evase in tema di esami di stato di I e II grado e per gli esami di abilitazione alle libere professioni	30	100	%	100
Corretta organizzazione e svolgimento degli esami di Stato. Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche e alle commissioni d'esame in collaborazione col Servizio tecnico-ispettivo.								

Ufficio IV - AT Alessandria e Asti e Ufficio regionale per lo studente, l'integrazione e la partecipazione	15	Nomina commissioni d'esame ed eventuali sostituzioni	30	1	Booleano (0/1)	1
		Numero atti e circolari	30	100	%	100
		Numero delle richieste evase dei candidati privatisti (per lo svolgimento degli esami di stato di II grado) e successivi adempimenti per l'assegnazione degli stessi alle scuole	10	100	%	100
		Numero richieste supporto evase in tema di esami di stato di I e II grado e per gli esami di abilitazione alle libere professioni	30	100	%	100
Ufficio IX - AT VERBANO-CUSIO- OSSOLA	8	Nomina commissioni d'esame ed eventuali sostituzioni	30	1	Booleano (0/1)	1
		Numero atti e circolari	30	100	%	100

		Numero delle richieste evase dei candidati privatisti (per lo svolgimento degli esami di stato di II grado) e successivi adempimenti per l'assegnazione degli stessi alle scuole	10	100	%	100
		Numero richieste supporto evase in tema di esami di stato di I e II grado e per gli esami di abilitazione alle libere professioni	30	100	%	100
Ufficio V - AT TORINO	15	Nomina commissioni d'esame ed eventuali sostituzioni	30	1	Booleano (0/1)	1
		Numero atti e circolari	30	100	%	100
		Numero delle richieste evase dei candidati privatisti (per lo svolgimento degli esami di stato di II grado) e successivi adempimenti per l'assegnazione degli stessi alle scuole	10	100	%	100

		Numero richieste supporto evase in tema di esami di stato di I e II grado e per gli esami di abilitazione alle libere professioni	30	100	%	100
Ufficio VI - AT CUNEO	8	Nomina commissioni d'esame ed eventuali sostituzioni	30	1	Booleano (0/1)	1
		Numero atti e circolari	30	100	%	100
		Numero delle richieste evase dei candidati privatisti (per lo svolgimento degli esami di stato di II grado) e successivi adempimenti per l'assegnazione degli stessi alle scuole	10	100	%	100
		Numero richieste supporto evase in tema di esami di stato di I e II grado e per gli esami di abilitazione alle libere professioni	30	100	%	100
Ufficio VII - AT NOVARA	8	Nomina commissioni d'esame ed eventuali sostituzioni	30	1	Booleano (0/1)	1
		Numero atti e circolari	30	100	%	100

		Numero delle richieste evase dei candidati privatisti (per lo svolgimento degli esami di stato di II grado) e successivi adempimenti per l'assegnazione degli stessi alle scuole	10	100	%	100
		Numero richieste supporto evase in tema di esami di stato di I e II grado e per gli esami di abilitazione alle libere professioni	30	100	%	100
Ufficio VIII - AT VERCELLI	8	Nomina commissioni d'esame ed eventuali sostituzioni	30	1	Booleano (0/1)	1
		Numero atti e circolari	30	100	%	100
		Numero delle richieste evase dei candidati privatisti (per lo svolgimento degli esami di stato di II grado) e successivi adempimenti per l'assegnazione degli stessi alle scuole	10	100	%	100

				Numero richieste supporto evase in tema di esami di stato di I e II grado e per gli esami di abilitazione alle libere professioni	30	100	%	100
			8	Nomina commissioni d'esame ed eventuali sostituzioni	30	1	Booleano (0/1)	1
				Numero atti e circolari	30	100	%	100
				Numero delle richieste evase dei candidati privatisti (per lo svolgimento degli esami di stato di II grado) e successivi adempimenti per l'assegnazione degli stessi alle scuole	10	100	%	100
				Numero richieste supporto evase in tema di esami di stato di I e II grado e per gli esami di abilitazione alle libere professioni	30	100	%	100
Predisposizione e rilascio delle certificazioni contabili, fiscali e contributive per le scuole paritarie; liquidazione contributi.	0,5	Ufficio IV - AT Alessandria e Asti e Ufficio regionale per lo studente, l'integrazione e la partecipazione	20	Numero certificazioni emesse rispetto al totale delle richieste	100	100	%	100

		Ufficio IX - AT VERBANO-CUSIO- OSSOLA	10	Numero certificazioni emesse rispetto al totale delle richieste	100	100	%	100
		Ufficio V - AT TORINO	30	Numero certificazioni emesse rispetto al totale delle richieste	100	100	%	100
		Ufficio VI - AT CUNEO	10	Numero certificazioni emesse rispetto al totale delle richieste	100	100	%	100
		Ufficio VII - AT NOVARA	10	Numero certificazioni emesse rispetto al totale delle richieste	100	100	%	100
		Ufficio VIII - AT VERCELLI	10	Numero certificazioni emesse rispetto al totale delle richieste	100	100	%	100
		Ufficio X - AT BIELLA	10	Numero certificazioni emesse rispetto al totale delle richieste	100	100	%	100
Rapporti con gli Enti Locali e monitoraggio in materia di edilizia scolastica e di salute e gestione degli spazi per le scuole del territorio regionale. Supporto alle istituzioni scolastiche per la promozione della sicurezza.	1,8	Ufficio II	30	Attivazione dell'Osservatorio regionale - Incontri con soggetti attivi e competenti per gli interventi in materia di edilizia e sicurezza scolastica	90	100	%	100
				Monitoraggi sugli interventi di edilizia scolastica	10	1	Booleano (0/1)	1

Ufficio IV - AT Alessandria e Asti e Ufficio regionale per lo studente, l'integrazione e la partecipazione	15	Attivazione dell'Osservatorio regionale - Incontri con soggetti attivi e competenti per gli interventi in materia di edilizia e sicurezza scolastica	90	100	%	100
		Monitoraggi sugli interventi di edilizia scolastica	10	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio IX - AT VERBANO-CUSIO- OSSOLA	8	Attivazione dell'Osservatorio regionale - Incontri con soggetti attivi e competenti per gli interventi in materia di edilizia e sicurezza scolastica	90	100	%	100
		Monitoraggi sugli interventi di edilizia scolastica	10	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio V - AT TORINO	15	Attivazione dell'Osservatorio regionale - Incontri con soggetti attivi e competenti per gli interventi in materia di edilizia e sicurezza scolastica	90	100	%	100
		Monitoraggi sugli interventi di edilizia scolastica	10	1	Booleano (0/1)	1

Ufficio VI - AT CUNEO	8	Attivazione dell'Osservatorio regionale - Incontri con soggetti attivi e competenti per gli interventi in materia di edilizia e sicurezza scolastica	90	100	%	100
		Monitoraggi sugli interventi di edilizia scolastica	10	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VII - AT NOVARA	8	Attivazione dell'Osservatorio regionale - Incontri con soggetti attivi e competenti per gli interventi in materia di edilizia e sicurezza scolastica	90	100	%	100
		Monitoraggi sugli interventi di edilizia scolastica	10	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VIII - AT VERCELLI	8	Attivazione dell'Osservatorio regionale - Incontri con soggetti attivi e competenti per gli interventi in materia di edilizia e sicurezza scolastica	90	100	%	100
		Monitoraggi sugli interventi di edilizia scolastica	10	1	Booleano (0/1)	1

		Ufficio X - AT BIELLA	8	Attivazione dell'Osservatorio regionale - Incontri con soggetti attivi e competenti per gli interventi in materia di edilizia e sicurezza scolastica	90	100	%	100
				Monitoraggi sugli interventi di edilizia scolastica	10	1	Booleano (0/1)	1
	0,9	Ufficio II	100	Analisi richieste pervenute per l'attivazione di servizi educativi sezione primavera	30	100	%	100
Supportare le istituzioni scolastiche sull'attuazione degli indirizzi e delle strategie nazionali in materia di ordinamenti scolastici. Relazioni in ambito di norme generali dell'istruzione con le istituzioni scolastiche statali e paritarie e con l'utenza, in collaborazione col Servizio tecnico-ispettivo				Predisposizione atti prodromici e decreti di assegnazione delle risorse finanziarie	20	1	Booleano (0/1)	1
				Predisposizione e trasmissione di atti e circolari alle istituzioni scolastiche statali e paritarie per l'attuazione degli indirizzi e delle strategie nazionali in materia di ordinamenti scolastici e supporto agli utenti	50	1	Booleano (0/1)	1

Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche rispetto alle procedure amministrativo-contabili in coordinamento con la DG risorse umane e finanziarie.	0,9	Ufficio IV - AT Alessandria e Asti e Ufficio regionale per lo studente, l'integrazione e la partecipazione	20	Numero delle richieste evase rispetto al totale delle pervenute	100	100	%	100
		Ufficio IX - AT VERBANO-CUSIO-OSSOLA	10	Numero delle richieste evase rispetto al totale delle pervenute	100	100	%	100
		Ufficio V - AT TORINO	30	Numero delle richieste evase rispetto al totale delle pervenute	100	100	%	100
		Ufficio VI - AT CUNEO	10	Numero delle richieste evase rispetto al totale delle pervenute	100	100	%	100
		Ufficio VII - AT NOVARA	10	Numero delle richieste evase rispetto al totale delle pervenute	100	100	%	100
		Ufficio VIII - AT VERCELLI	10	Numero delle richieste evase rispetto al totale delle pervenute	100	100	%	100
		Ufficio X - AT BIELLA	10	Numero delle richieste evase rispetto al totale delle pervenute	100	100	%	100
		Verificare la regolarità della documentazione	0,5	Ufficio I	100	Numero fatture registrate	80	100

		amministrativo-contabile (ex D.I. 129/2018) delle istituzioni scolastiche. Disporre interventi sulle criticità rilevate.				Numero richieste supporto pervenute da parte delle istituzioni scolastiche in materia amministrativo contabile e controllo documentazione (D.I. 129/2018) delle stesse	20	100	%	100
		Vigilanza sulle scuole paritarie per il tramite del Servizio tecnico-ispettivo.	0,5	Ufficio II	100	Tempestività nella predisposizione degli atti e nell'espletamento dell'azione ispettiva	100	100	%	100
Dimensione Gestionale	Consolidare e valorizzare l'autonomia scolastica anche al fine di garantire, in coerenza con le specificità del territorio, l'ottimale programmazione dell'offerta formativa, inclusa l'educazione per gli adulti, gli Istituti Tecnici Superiori (ITS) e i programmi di Alternanza scuola- lavoro	Monitoraggio dell'offerta formativa sul territorio; promozione della collaborazione interistituzionale in materia di offerta formativa; ottimizzazione delle procedure consultive relative ai pareri sul dimensionamento della rete scolastica.	3,2	Ufficio I	50	note ed atti di indirizzo per la promozione e lo sviluppo dell'offerta formativa	20	100	=	100
						numero incontri/riunioni/conferenze effettuati su numero incontri/riunioni/conferenze utili	50	100	%	100
						tempestività di risposta (entro 30 gg dalla ricezione della richiesta di parere)	30	100	%	100
						note ed atti di indirizzo per la promozione e lo sviluppo dell'offerta formativa	20	100	=	100
				Ufficio II	50					

				numero incontri/riunioni/conferenze effettuati su numero incontri/riunioni/conferenze utili	50	100	%	100
				tempestività di risposta (entro 30 gg dalla ricezione della richiesta di parere)	30	100	%	100
Realizzazione di accordi quadro per l'interazione tra soggetti e portatori di interesse del sistema di istruzione regionale, in collaborazione col Servizio tecnico-ispettivo. Predisposizione Protocolli di intesa con enti locali, imprese, agenzie formative della Regione e dei territori, altre amministrazioni pubbliche. Diffusione di progetti nazionali.	3,2	Ufficio I	30	atti realizzati/atti attesi	100	100	%	100
		Ufficio II	40	atti realizzati/atti attesi	100	100	%	100
		Ufficio IV - AT Alessandria e Asti e Ufficio regionale per lo studente, l'integrazione e la partecipazione	30	atti realizzati/atti attesi	100	100	%	100
Sostenere e qualificare le azioni di accompagnamento alle istituzioni scolastiche in materia di educazione adulti, IFTS e offerta formativa integrata.	2,7	Ufficio II	100	Monitoraggi realizzati/previsti e richieste di supporto evase/pervenute per la promozione e lo sviluppo dell'educazione degli adulti	50	100	%	100
				Numero di rendicontazioni in materia di alternanza scuola-lavoro, CLIL e nelle altre materie ordinamentali	20	100	%	100

						Predisposizione di atti e circolari per la promozione e lo sviluppo dell'istruzione e formazione tecnica superiore	30	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Valutazione degli apprendimenti, della qualità complessiva dell'offerta formativa e del grado di realizzazione del POF con particolare riguardo ai processi di inclusione e di contrasto alla dispersione	Azioni di coordinamento, supporto e monitoraggio a favore dell'inclusione di studenti disabili e immigrati.	2,7	Ufficio IV - AT Alessandria e Asti e Ufficio regionale per lo studente, l'integrazione e la partecipazione	20	Numero atti prodotti per l'attuazione delle politiche nazionali in tema di integrazione degli studenti immigrati	20	100	%	100
						Numero consulenze all'utenza su tematiche relative all'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali e all'integrazione degli studenti immigrati	80	100	%	100
					Ufficio IX - AT VERBANO- CUSIO-OSSOLA	10	Numero atti prodotti per l'attuazione delle politiche nazionali in tema di integrazione degli studenti immigrati	20	100	%

		Numero consulenze all'utenza su tematiche relative all'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali e all'integrazione degli studenti immigrati	80	100	%	100
Ufficio V - AT TORINO	30	Numero atti prodotti per l'attuazione delle politiche nazionali in tema di integrazione degli studenti immigrati	20	100	%	100
		Numero consulenze all'utenza su tematiche relative all'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali e all'integrazione degli studenti immigrati	80	100	%	100
Ufficio VI - AT CUNEO	10	Numero atti prodotti per l'attuazione delle politiche nazionali in tema di integrazione degli studenti immigrati	20	100	%	100

		Numero consulenze all'utenza su tematiche relative all'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali e all'integrazione degli studenti immigrati	80	100	%	100
Ufficio VII - AT NOVARA	10	Numero atti prodotti per l'attuazione delle politiche nazionali in tema di integrazione degli studenti immigrati	20	100	%	100
		Numero consulenze all'utenza su tematiche relative all'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali e all'integrazione degli studenti immigrati	80	100	%	100
Ufficio VIII - AT VERCELLI	10	Numero atti prodotti per l'attuazione delle politiche nazionali in tema di integrazione degli studenti immigrati	20	100	%	100

				Numero consulenze all'utenza su tematiche relative all'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali e all'integrazione degli studenti immigrati	80	100	%	100
		Ufficio X - AT BIELLA	10	Numero atti prodotti per l'attuazione delle politiche nazionali in tema di integrazione degli studenti immigrati	20	100	%	100
				Numero consulenze all'utenza su tematiche relative all'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali e all'integrazione degli studenti immigrati	80	100	%	100
	1,8	Ufficio I	100	Percentuali di richieste di supporto evase	50	100	%	100
Garantire la costante informazione alle istituzioni scolastiche per quanto concerne qualità e valutazione degli apprendimenti e offerta formativa. Fornire supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche circa le rilevazioni standardizzate nazionali degli apprendimenti degli studenti in collaborazione col Servizio tecnico-ispettivo.				Redazioni atti e circolari	50	1	Booleano (0/1)	1

		Predisposizione atti di indirizzo e note informative per l'attuazione politiche nazionali sull'inclusione. Supporto e consulenza giuridica e psicopedagogica all'utenza su integrazione alunni disabili e con BES.	1,8	Ufficio IV - AT Alessandria e Asti e Ufficio regionale per lo studente, l'integrazione e la partecipazione	100	Predisposizione di atti di indirizzo e circolari e realizzazione di protocolli e intese	100	1	Booleano (0/1)	1
		Predisposizione atti di indirizzo, circolari, protocolli di intesa per attuazione politiche nazionali su integrazione studenti immigrati. Supporto e consulenza all'utenza su inclusione alunni immigrati.	1,8	Ufficio IV - AT Alessandria e Asti e Ufficio regionale per lo studente, l'integrazione e la partecipazione	100	Numero atti e circolari elaborati	30	100	%	100
						Predisposizione bandi e proposte	70	100	%	100
		Predisposizione bandi e valutazione finanziamento progetti di scuole collocate in aree a rischio, a forte processo migratorio e contro la dispersione scolastica.	0,9	Ufficio IV - AT Alessandria e Asti e Ufficio regionale per lo studente, l'integrazione e la partecipazione	100	Numero bandi e proposte	100	100	%	100
Dimensione Gestionale	Garantire l'attuazione a livello territoriale delle azioni di promozione nelle scuole di una sana e corretta educazione motoria e sportiva per l'acquisizione di corretti stili di vita.	Cura dei rapporti con le istituzioni scolastiche, con CONI, CIP, Federazioni Sportive, Enti di promozione sportiva e altri stakeholder per progetti su attività fisica, motoria e sportiva, educazione alla salute e sani stili di vita.	4,5	Ufficio IV - AT Alessandria e Asti e Ufficio regionale per lo studente, l'integrazione e la partecipazione	20	Numero delle richieste di supporto evase per l'attivazione di progetti negli istituti scolastici	100	100	%	100
				Ufficio IX - AT VERBANO-CUSIO-OSSOLA	10	Numero delle richieste di supporto evase per l'attivazione di progetti negli istituti scolastici	100	100	%	100
				Ufficio V - AT TORINO	30	Numero delle richieste di supporto evase per l'attivazione di progetti negli istituti scolastici	100	100	%	100

		Ufficio VI - AT CUNEO	10	Numero delle richieste di supporto evase per l'attivazione di progetti negli istituti scolastici	100	100	%	100
		Ufficio VII - AT NOVARA	10	Numero delle richieste di supporto evase per l'attivazione di progetti negli istituti scolastici	100	100	%	100
		Ufficio VIII - AT VERCELLI	10	Numero delle richieste di supporto evase per l'attivazione di progetti negli istituti scolastici	100	100	%	100
		Ufficio X - AT BIELLA	10	Numero delle richieste di supporto evase per l'attivazione di progetti negli istituti scolastici	100	100	%	100
Predisposizione atti e note informative per la promozione dell'orientamento scolastico in coordinamento con il Servizio tecnico-ispettivo.	2,7	Ufficio IV - AT Alessandria e Asti e Ufficio regionale per lo studente, l'integrazione e la partecipazione	100	Numero atti predisposti	100	100	%	100
Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche per l'attivazione di progetti.	1,8	Ufficio IV - AT Alessandria e Asti e Ufficio regionale per lo studente, l'integrazione e la partecipazione	20	Numero delle richieste evase per l'attivazione di progetti	100	100	%	100
		Ufficio IX - AT VERBANO-CUSIO-OSSOLA	10	Numero delle richieste evase per l'attivazione di progetti	100	100	%	100

				Ufficio V - AT TORINO	30	Numero delle richieste evase per l'attivazione di progetti	100	100	%	100
				Ufficio VI - AT CUNEO	10	Numero delle richieste evase per l'attivazione di progetti	100	100	%	100
				Ufficio VII - AT NOVARA	10	Numero delle richieste evase per l'attivazione di progetti	100	100	%	100
				Ufficio VIII - AT VERCELLI	10	Numero delle richieste evase per l'attivazione di progetti	100	100	%	100
				Ufficio X - AT BIELLA	10	Numero delle richieste evase per l'attivazione di progetti	100	100	%	100
Dimensione Gestionale	Assicurare l'efficace svolgimento delle procedure dirette a garantire il regolare avvio dell'anno scolastico (organico, graduatorie, mobilità, ecc.) e delle procedure relative al contenzioso con particolare riguardo ai procedimenti	Coordinamento degli ambiti territoriali dell'USR in materia di gestione contenzioso giuslavorista e procedimenti disciplinari a carico del personale degli ambiti.	0,5	Ufficio III	100	Numero richieste evase	100	100	%	100
		Coordinamento delle operazioni afferenti all'avvio dell'anno scolastico. Supporto/consulenza su organici, affidamento e revoca incarichi, mobilità.	0,9	Ufficio I	100	Numero di immissioni in ruolo effettuate da graduatoria di merito (concorsi) e note applicative per le operazioni di immissione in ruolo (comprehensive di quelle da GAE)	30	100	%	100

disciplinari del
personale del
comparto
scuola

Numero note e circolari in materia di conferimento incarichi a tempo determinato del personale scolastico	5	100	%	100
Numero note operative per l'applicazione dell'ordinanza annuale relativa alla mobilità del personale scolastico	5	100	%	100
Predisposizione e sottoscrizione del contratto regionale annuale in materia di diritto allo studio del personale scolastico e relativa assegnazione del contingente provinciale	5	1	Booleano (0/1)	1
Procedura triennale selezione docenti utilizzati ex legge 448/98	5	1	Booleano (0/1)	1
Provvedimenti incarichi aggiuntivi a Dirigenti scolastici	10	100	%	100
Provvedimenti relativi ai bandi di concorso e relative note applicative	25	1	Booleano (0/1)	1

					Svolgimento di tutte le attività previste circa la gestione, a livello regionale, del personale IRC: gestione delle graduatorie diocesane soprannumerarie, definizione dell'organico part-time; predisposizione del decreto autorizzativo; supporto e consulenza circa i disallineamenti delle posizioni del personale IRC a SIDI; intese con le diocesi per le utilizzazioni dei docenti IRC	15	1	Booleano (0/1)	1
Coordinamento e gestione della formazione del personale scolastico.	0,9	Ufficio I	100	Coordinamento regionale delle attività delle scuole polo circa la formazione dei DSGA neoassunti, rilevazione fabbisogni formativi da inviare al ministero; validazione della rendicontazione	15	1	Booleano (0/1)	1	

Coordinamento regionale per le iniziative relative al Piano di formazione per i docenti per l'educazione civica in accordo con le scuole polo: conferenza di servizio, raccolta e valutazione delle rendicontazioni.	10	1	Booleano (0/1)	1
Gestione delle attività di formazione dei docenti in servizio (PNFD): conferenza di servizio, predisposizione delle proposte formative delle scuole polo, monitoraggio delle attività e valutazioni delle rendicontazioni	20	1	Booleano (0/1)	1
Numero incontri con le scuole polo per la formazione dei dirigenti scolastici, predisposizione note applicative del PNF, coordinamento regionale, monitoraggio e rendicontazione	15	100	%	100

Organizzazione delle attività di formazione per la valutazione nella scuola primaria: individuazione dei partecipanti, gestione dei webinar, raccolta e valutazione delle rendicontazioni delle scuole polo	5	1	Booleano (0/1)	1
Piena attuazione delle attività di coordinamento regionale circa la formazione dei docenti neoassunti (conferenza di servizio, supporto alle II.SS. per l'anno di formazione e di prova, rendicontazione finale, monitoraggio)	20	1	Booleano (0/1)	1
Realizzazione di accordi con le Università e con gli enti formativi in tema di formazione	5	1	Booleano (0/1)	1

				Svolgimento di tutte le attività previste circa l'attuazione a livello regionale di progetti europei (formazione e-twinning e predisposizione del piano di mobilità internazionale per docenti e studenti)	5	1	Booleano (0/1)	1
				Svolgimento di tutte le attività relative alla Direttiva 170/2016: acquisizione sulla piattaforma S.O.F.I.A. delle proposte formative degli enti non accreditati, valutazione delle stesse e predisposizione del decreto autorizzativo	5	1	Booleano (0/1)	1
Determinazione dell'organico dell'autonomia del personale docente e ATA, nei tempi previsti dall'amministrazione e in conformità con la normativa vigente. Conferimento tempestivo degli incarichi di dirigente scolastico. Svolgimento efficiente ed efficace delle operazioni di	2,3	Ufficio I	100	Controllo dei requisiti e successiva autorizzazione posti in deroga	20	100	%	100
				Numero decreti relativi alla assegnazione degli organici del personale scolastico	30	100	%	100

immissione in ruolo. Gestione e coordinamento dei bandi di concorso per il personale della scuola.				Predisposizione di note e circolari applicative relative alla determinazione degli organici del personale scolastico	50	100	%	100
Gestione del contenzioso relativo al personale scolastico e ai dirigenti scolastici. Contenzioso giuslavoristico, compreso il contenzioso seriale.	0,9	Ufficio III	30	Numero contenziosi gestiti rispetto al numero delle pratiche arrivate.	100	100	%	100
		Ufficio IV - AT Alessandria e Asti e Ufficio regionale per lo studente, l'integrazione e la partecipazione	15	Numero contenziosi gestiti rispetto al numero delle pratiche arrivate.	100	100	%	100
		Ufficio IX - AT VERBANO- CUSIO-OSSOLA	8	Numero contenziosi gestiti rispetto al numero delle pratiche arrivate.	100	100	%	100
		Ufficio V - AT TORINO	15	Numero contenziosi gestiti rispetto al numero delle pratiche arrivate.	100	100	%	100
		Ufficio VI - AT CUNEO	8	Numero contenziosi gestiti rispetto al numero delle pratiche arrivate.	100	100	%	100
		Ufficio VII - AT NOVARA	8	Numero contenziosi gestiti rispetto al numero delle pratiche arrivate.	100	100	%	100
		Ufficio VIII - AT VERCELLI	8	Numero contenziosi gestiti rispetto al numero delle pratiche arrivate.	100	100	%	100

		Ufficio X - AT BIELLA	8	Numero contenziosi gestiti rispetto al numero delle pratiche arrivate.	100	100	%	100
Gestione delle procedure di livello territoriale afferenti a mobilità, reclutamento, rilevazione del fabbisogno organico del personale della scuola; assegnazione del contingente organico alle singole istituzioni scolastiche. Supporto per l'organizzazione ed erogazione di corsi di formazione per il personale della scuola.	1,8	Ufficio IV - AT Alessandria e Asti e Ufficio regionale per lo studente, l'integrazione e la partecipazione	20	Completamento delle operazioni di reclutamento a livello territoriale nei tempi previsti	10	1	Booleano (0/1)	1
				Completamento delle operazioni relative agli organici di diritto nei tempi previsti	20	1	Booleano (0/1)	1
				Gestione delle domande di mobilità di competenza nei tempi previsti	10	100	%	100
				Gestione delle domande pervenute	20	100	%	100
				Gestione delle richieste di posti di sostegno pervenute dalle scuole	20	100	%	100
				Gestione delle risorse di organico disponibili	20	100	%	100
				Ufficio IX - AT VERBANO- CUSIO-OSSOLA	10	Completamento delle operazioni di reclutamento a livello territoriale nei tempi previsti	10	1
	Completamento delle operazioni relative agli organici di diritto nei tempi previsti	20	1	Booleano (0/1)		1		

		Gestione delle domande di mobilità di competenza nei tempi previsti	10	100	%	100
		Gestione delle domande pervenute	20	100	%	100
		Gestione delle richieste di posti di sostegno pervenute dalle scuole	20	100	%	100
		Gestione delle risorse di organico disponibili	20	100	%	100
Ufficio V - AT TORINO	30	Completamento delle operazioni di reclutamento a livello territoriale nei tempi previsti	10	1	Booleano (0/1)	1
		Completamento delle operazioni relative agli organici di diritto nei tempi previsti	20	1	Booleano (0/1)	1
		Gestione delle domande di mobilità di competenza nei tempi previsti	10	100	%	100
		Gestione delle domande pervenute	20	100	%	100
		Gestione delle richieste di posti di sostegno pervenute dalle scuole	20	100	%	100
		Gestione delle risorse di organico disponibili	20	100	%	100

Ufficio VI - AT CUNEO	10	Completamento delle operazioni di reclutamento a livello territoriale nei tempi previsti	10	1	Booleano (0/1)	1
		Completamento delle operazioni relative agli organici di diritto nei tempi previsti	20	1	Booleano (0/1)	1
		Gestione delle domande di mobilità di competenza nei tempi previsti	10	100	%	100
		Gestione delle domande pervenute	20	100	%	100
		Gestione delle richieste di posti di sostegno pervenute dalle scuole	20	100	%	100
		Gestione delle risorse di organico disponibili	20	100	%	100
Ufficio VII - AT NOVARA	10	Completamento delle operazioni di reclutamento a livello territoriale nei tempi previsti	10	1	Booleano (0/1)	1
		Completamento delle operazioni relative agli organici di diritto nei tempi previsti	20	1	Booleano (0/1)	1
		Gestione delle domande di mobilità di competenza nei tempi previsti	10	100	%	100
		Gestione delle domande pervenute	20	100	%	100

		Gestione delle richieste di posti di sostegno pervenute dalle scuole	20	100	%	100
		Gestione delle risorse di organico disponibili	20	100	%	100
Ufficio VIII - AT VERCELLI	10	Completamento delle operazioni di reclutamento a livello territoriale nei tempi previsti	10	1	Booleano (0/1)	1
		Completamento delle operazioni relative agli organici di diritto nei tempi previsti	20	1	Booleano (0/1)	1
		Gestione delle domande di mobilità di competenza nei tempi previsti	10	100	%	100
		Gestione delle domande pervenute	20	100	%	100
		Gestione delle richieste di posti di sostegno pervenute dalle scuole	20	100	%	100
		Gestione delle risorse di organico disponibili	20	100	%	100
Ufficio X - AT BIELLA	10	Completamento delle operazioni di reclutamento a livello territoriale nei tempi previsti	10	1	Booleano (0/1)	1

				Completamento delle operazioni relative agli organici di diritto nei tempi previsti	20	1	Booleano (0/1)	1
				Gestione delle domande di mobilità di competenza nei tempi previsti	10	100	%	100
				Gestione delle domande pervenute	20	100	%	100
				Gestione delle richieste di posti di sostegno pervenute dalle scuole	20	100	%	100
				Gestione delle risorse di organico disponibili	20	100	%	100
Gestione rapporti sindacali.	0,5	Ufficio I	30	Numero incontri sindacali e predisposizione ipotesi contratti integrativi personale scuola	40	100	%	100
				Numero incontri sindacali e predisposizione ipotesi contratti integrativi regionali per la formazione del personale della scuola	30	100	%	100

		Numero incontri sindacali e predisposizione ipotesi di contratto integrativo dirigenti scolastici	30	100	%	100
Ufficio IV - AT Alessandria e Asti e Ufficio regionale per lo studente, l'integrazione e la partecipazione	15	Numero incontri sindacali e predisposizione ipotesi contratti integrativi personale scuola	40	100	%	100
		Numero incontri sindacali e predisposizione ipotesi contratti integrativi regionali per la formazione del personale della scuola	30	100	%	100
		Numero incontri sindacali e predisposizione ipotesi di contratto integrativo dirigenti scolastici	30	100	%	100
Ufficio IX - AT VERBANO- CUSIO-OSSOLA	8	Numero incontri sindacali e predisposizione ipotesi contratti integrativi personale scuola	40	100	%	100

		Numero incontri sindacali e predisposizione ipotesi contratti integrativi regionali per la formazione del personale della scuola	30	100	%	100
		Numero incontri sindacali e predisposizione ipotesi di contratto integrativo dirigenti scolastici	30	100	%	100
Ufficio V - AT TORINO	15	Numero incontri sindacali e predisposizione ipotesi contratti integrativi personale scuola	40	100	%	100
		Numero incontri sindacali e predisposizione ipotesi contratti integrativi regionali per la formazione del personale della scuola	30	100	%	100
		Numero incontri sindacali e predisposizione ipotesi di contratto integrativo dirigenti scolastici	30	100	%	100

Ufficio VI - AT CUNEO	8	Numero incontri sindacali e predisposizione ipotesi contratti integrativi personale scuola	40	100	%	100
		Numero incontri sindacali e predisposizione ipotesi contratti integrativi regionali per la formazione del personale della scuola	30	100	%	100
		Numero incontri sindacali e predisposizione ipotesi di contratto integrativo dirigenti scolastici	30	100	%	100
Ufficio VII - AT NOVARA	8	Numero incontri sindacali e predisposizione ipotesi contratti integrativi personale scuola	40	100	%	100
		Numero incontri sindacali e predisposizione ipotesi contratti integrativi regionali per la formazione del personale della scuola	30	100	%	100

		Numero incontri sindacali e predisposizione ipotesi di contratto integrativo dirigenti scolastici	30	100	%	100
Ufficio VIII - AT VERCELLI	8	Numero incontri sindacali e predisposizione ipotesi contratti integrativi personale scuola	40	100	%	100
		Numero incontri sindacali e predisposizione ipotesi contratti integrativi regionali per la formazione del personale della scuola	30	100	%	100
		Numero incontri sindacali e predisposizione ipotesi di contratto integrativo dirigenti scolastici	30	100	%	100
Ufficio X - AT BIELLA	8	Numero incontri sindacali e predisposizione ipotesi contratti integrativi personale scuola	40	100	%	100

				Numero incontri sindacali e predisposizione ipotesi contratti integrativi regionali per la formazione del personale della scuola	30	100	%	100
				Numero incontri sindacali e predisposizione ipotesi di contratto integrativo dirigenti scolastici	30	100	%	100
Gestione Ufficio Procedimenti Disciplinari per il personale della scuola e dirigenti scolastici e personale dell'USR.	0,5	Ufficio III	100	Numero contenziosi gestiti	100	100	%	100
Supporto giuridico alle istituzioni scolastiche.	0,5	Ufficio III	30	Numero richieste evase rispetto a quelle pervenute.	100	100	%	100
		Ufficio IV - AT Alessandria e Asti e Ufficio regionale per lo studente, l'integrazione e la partecipazione	15	Numero richieste evase rispetto a quelle pervenute.	100	100	%	100
		Ufficio IX - AT VERBANO-CUSIO-OSSOLA	8	Numero richieste evase rispetto a quelle pervenute.	100	100	%	100
		Ufficio V - AT TORINO	15	Numero richieste evase rispetto a quelle pervenute.	100	100	%	100
		Ufficio VI - AT CUNEO	8	Numero richieste evase rispetto a quelle pervenute.	100	100	%	100

		Ufficio VII - AT NOVARA	8	Numero richieste evase rispetto a quelle pervenute.	100	100	%	100
		Ufficio VIII - AT VERCELLI	8	Numero richieste evase rispetto a quelle pervenute.	100	100	%	100
		Ufficio X - AT BIELLA	8	Numero richieste evase rispetto a quelle pervenute.	100	100	%	100
Trattamento cessazioni e stato giuridico del personale della scuola.	0,5	Ufficio IV - AT Alessandria e Asti e Ufficio regionale per lo studente, l'integrazione e la partecipazione	20	Numero istanze relative alle cessazioni e allo stato giuridico del personale della scuola evase	100	100	%	100
		Ufficio IX - AT VERBANO-CUSIO-OSSOLA	10	Numero istanze relative alle cessazioni e allo stato giuridico del personale della scuola evase	100	100	%	100
		Ufficio V - AT TORINO	30	Numero istanze relative alle cessazioni e allo stato giuridico del personale della scuola evase	100	100	%	100
		Ufficio VI - AT CUNEO	10	Numero istanze relative alle cessazioni e allo stato giuridico del personale della scuola evase	100	100	%	100
		Ufficio VII - AT NOVARA	10	Numero istanze relative alle cessazioni e allo stato giuridico del personale della scuola evase	100	100	%	100

				Ufficio VIII - AT VERCELLI	10	Numero istanze relative alle cessazioni e allo stato giuridico del personale della scuola evase	100	100	%	100
				Ufficio X - AT BIELLA	10	Numero istanze relative alle cessazioni e allo stato giuridico del personale della scuola evase	100	100	%	100
Dimensione Gestionale	Fornire supporto alle istituzioni scolastiche per garantire il funzionamento del sistema scolastico a fronte dell'emergenza Covid	Assegnare le risorse covid per la stipula di contratti a tempo determinato per le qualifiche personale docente/ATA	1,8	Ufficio IV - AT Alessandria e Asti e Ufficio regionale per lo studente, l'integrazione e la partecipazione	20	Monitorare i contratti attivati e garantire la copertura della spesa evitando sforamenti a livello territoriale	25	1	Booleano (0/1)	1
						Rilevare le esigenze delle istituzioni scolastiche al fine del corretto funzionamento amministrativo e didattico	50	100	%	100
						Ripartire, assegnare le risorse finanziarie alle Istituzioni scolastiche	25	100	%	100
						Ufficio IX - AT VERBANO-CUSIO-OSSOLA	10	Monitorare i contratti attivati e garantire la copertura della spesa evitando sforamenti a livello territoriale	25	1

		Rilevare le esigenze delle istituzioni scolastiche al fine del corretto funzionamento amministrativo e didattico	50	100	%	100
		Ripartire, assegnare le risorse finanziarie alle Istituzioni scolastiche	25	100	%	100
Ufficio V - AT TORINO	30	Monitorare i contratti attivati e garantire la copertura della spesa evitando sforamenti a livello territoriale	25	1	Booleano (0/1)	1
		Rilevare le esigenze delle istituzioni scolastiche al fine del corretto funzionamento amministrativo e didattico	50	100	%	100
		Ripartire, assegnare le risorse finanziarie alle Istituzioni scolastiche	25	100	%	100
Ufficio VI - AT CUNEO	10	Monitorare i contratti attivati e garantire la copertura della spesa evitando sforamenti a livello territoriale	25	1	Booleano (0/1)	1

		Rilevare le esigenze delle istituzioni scolastiche al fine del corretto funzionamento amministrativo e didattico	50	100	%	100
		Ripartire, assegnare le risorse finanziarie alle Istituzioni scolastiche	25	100	%	100
Ufficio VII - AT NOVARA	10	Monitorare i contratti attivati e garantire la copertura della spesa evitando sforamenti a livello territoriale	25	1	Booleano (0/1)	1
		Rilevare le esigenze delle istituzioni scolastiche al fine del corretto funzionamento amministrativo e didattico	50	100	%	100
		Ripartire, assegnare le risorse finanziarie alle Istituzioni scolastiche	25	100	%	100
Ufficio VIII - AT VERCELLI	10	Monitorare i contratti attivati e garantire la copertura della spesa evitando sforamenti a livello territoriale	25	1	Booleano (0/1)	1

			Rilevare le esigenze delle istituzioni scolastiche al fine del corretto funzionamento amministrativo e didattico	50	100	%	100
			Ripartire, assegnare le risorse finanziarie alle Istituzioni scolastiche	25	100	%	100
	Ufficio X - AT BIELLA	10	Monitorare i contratti attivati e garantire la copertura della spesa evitando sforamenti a livello territoriale	25	1	Booleano (0/1)	1
			Rilevare le esigenze delle istituzioni scolastiche al fine del corretto funzionamento amministrativo e didattico	50	100	%	100
			Ripartire, assegnare le risorse finanziarie alle Istituzioni scolastiche	25	100	%	100

Attivare a livello territoriale servizi telematici di coordinamento, supporto e comunicazione	2,7	Ufficio IV - AT Alessandria e Asti e Ufficio regionale per lo studente, l'integrazione e la partecipazione	20	Attivare call conferenze con i Dirigenti scolastici e con le locali ASL per la definizione delle procedure connesse al contrasto al contagio ed all'applicazione della relativa normativa sanitaria	20	1	Booleano (0/1)	1
				Attivare gruppi telematici, con la presenza di personale dell'Ufficio di ambito territoriale e dei Dirigenti scolastici della provincia, finalizzati a garantire una comunicazione immediata e l'interazione e condivisione delle problematiche per la risoluzione congiunta delle stesse	20	1	>=	2
				Attivare piattaforme e form di rilevazione di dati per evitare maggior carico di lavoro per le segreterie scolastiche	20	1	>=	2

			Attivare procedure telematiche di consulenza per superare le difficoltà dell'utenza per l'acquisizione di informazioni nel caso sospensione del servizio URP territoriale	20	1	Booleano (0/1)	1
			Attuare una comunicazione tempestiva e dettagliata alle scuole sulle decisioni prese dal tavolo prefettizio in materia di rientro in presenza ed in sicurezza , con particolare riguardo agli aspetti connessi al piano di trasporto locale provinciale	20	1	Booleano (0/1)	1
		Ufficio IX - AT VERBANO-CUSIO-OSSOLA	10 Attivare call conference con i Dirigenti scolastici e con le locali ASL per la definizione delle procedure connesse al contrasto al contagio ed all'applicazione della relativa normativa sanitaria	20	1	Booleano (0/1)	1

Attivare gruppi telematici, con la presenza di personale dell'Ufficio di ambito territoriale e dei Dirigenti scolastici della provincia, finalizzati a garantire una comunicazione immediata e l'interazione e condivisione delle problematiche per la risoluzione congiunta delle stesse	20	1	>=	2
Attivare piattaforme e form di rilevazione di dati per evitare maggior carico di lavoro per le segreterie scolastiche	20	1	>=	2
Attivare procedure telematiche di consulenza per superare le difficoltà dell'utenza per l'acquisizione di informazioni nel caso sospensione del servizio URP territoriale	20	1	Booleano (0/1)	1

			Attuare una comunicazione tempestiva e dettagliata alle scuole sulle decisioni prese dal tavolo prefettizio in materia di rientro in presenza ed in sicurezza , con particolare riguardo agli aspetti connessi al piano di trasporto locale provinciale	20	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio V - AT TORINO	30		Attivare call conference con i Dirigenti scolastici e con le locali ASL per la definizione delle procedure connesse al contrasto al contagio ed all'applicazione della relativa normativa sanitaria	20	1	Booleano (0/1)	1

Attivare gruppi telematici, con la presenza di personale dell'Ufficio di ambito territoriale e dei Dirigenti scolastici della provincia, finalizzati a garantire una comunicazione immediata e l'interazione e condivisione delle problematiche per la risoluzione congiunta delle stesse	20	1	>=	2
Attivare piattaforme e form di rilevazione di dati per evitare maggior carico di lavoro per le segreterie scolastiche	20	1	>=	2
Attivare procedure telematiche di consulenza per superare le difficoltà dell'utenza per l'acquisizione di informazioni nel caso sospensione del servizio URP territoriale	20	1	Booleano (0/1)	1

			Attuare una comunicazione tempestiva e dettagliata alle scuole sulle decisioni prese dal tavolo prefettizio in materia di rientro in presenza ed in sicurezza , con particolare riguardo agli aspetti connessi al piano di trasporto locale provinciale	20	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VI - AT CUNEO	10		Attivare call conference con i Dirigenti scolastici e con le locali ASL per la definizione delle procedure connesse al contrasto al contagio ed all'applicazione della relativa normativa sanitaria	20	1	Booleano (0/1)	1

Attivare gruppi telematici, con la presenza di personale dell'Ufficio di ambito territoriale e dei Dirigenti scolastici della provincia, finalizzati a garantire una comunicazione immediata e l'interazione e condivisione delle problematiche per la risoluzione congiunta delle stesse	20	1	>=	2
Attivare piattaforme e form di rilevazione di dati per evitare maggior carico di lavoro per le segreterie scolastiche	20	1	>=	2
Attivare procedure telematiche di consulenza per superare le difficoltà dell'utenza per l'acquisizione di informazioni nel caso sospensione del servizio URP territoriale	20	1	Booleano (0/1)	1

			Attuare una comunicazione tempestiva e dettagliata alle scuole sulle decisioni prese dal tavolo prefettizio in materia di rientro in presenza ed in sicurezza , con particolare riguardo agli aspetti connessi al piano di trasporto locale provinciale	20	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VII - AT NOVARA	10		Attivare call conference con i Dirigenti scolastici e con le locali ASL per la definizione delle procedure connesse al contrasto al contagio ed all'applicazione della relativa normativa sanitaria	20	1	Booleano (0/1)	1

Attivare gruppi telematici, con la presenza di personale dell'Ufficio di ambito territoriale e dei Dirigenti scolastici della provincia, finalizzati a garantire una comunicazione immediata e l'interazione e condivisione delle problematiche per la risoluzione congiunta delle stesse	20	1	>=	2
Attivare piattaforme e form di rilevazione di dati per evitare maggior carico di lavoro per le segreterie scolastiche	20	1	>=	2
Attivare procedure telematiche di consulenza per superare le difficoltà dell'utenza per l'acquisizione di informazioni nel caso sospensione del servizio URP territoriale	20	1	Booleano (0/1)	1

			Attuare una comunicazione tempestiva e dettagliata alle scuole sulle decisioni prese dal tavolo prefettizio in materia di rientro in presenza ed in sicurezza , con particolare riguardo agli aspetti connessi al piano di trasporto locale provinciale	20	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VIII - AT VERCELLI	10		Attivare call conference con i Dirigenti scolastici e con le locali ASL per la definizione delle procedure connesse al contrasto al contagio ed all'applicazione della relativa normativa sanitaria	20	1	Booleano (0/1)	1

Attivare gruppi telematici, con la presenza di personale dell'Ufficio di ambito territoriale e dei Dirigenti scolastici della provincia, finalizzati a garantire una comunicazione immediata e l'interazione e condivisione delle problematiche per la risoluzione congiunta delle stesse	20	1	>=	2
Attivare piattaforme e form di rilevazione di dati per evitare maggior carico di lavoro per le segreterie scolastiche	20	1	>=	2
Attivare procedure telematiche di consulenza per superare le difficoltà dell'utenza per l'acquisizione di informazioni nel caso sospensione del servizio URP territoriale	20	1	Booleano (0/1)	1

			Attuare una comunicazione tempestiva e dettagliata alle scuole sulle decisioni prese dal tavolo prefettizio in materia di rientro in presenza ed in sicurezza , con particolare riguardo agli aspetti connessi al piano di trasporto locale provinciale	20	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio X - AT BIELLA	10		Attivare call conference con i Dirigenti scolastici e con le locali ASL per la definizione delle procedure connesse al contrasto al contagio ed all'applicazione della relativa normativa sanitaria	20	1	Booleano (0/1)	1

Attivare gruppi telematici, con la presenza di personale dell'Ufficio di ambito territoriale e dei Dirigenti scolastici della provincia, finalizzati a garantire una comunicazione immediata e l'interazione e condivisione delle problematiche per la risoluzione congiunta delle stesse	20	1	>=	2
Attivare piattaforme e form di rilevazione di dati per evitare maggior carico di lavoro per le segreterie scolastiche	20	1	>=	2
Attivare procedure telematiche di consulenza per superare le difficoltà dell'utenza per l'acquisizione di informazioni nel caso sospensione del servizio URP territoriale	20	1	Booleano (0/1)	1

				Attuare una comunicazione tempestiva e dettagliata alle scuole sulle decisioni prese dal tavolo prefettizio in materia di rientro in presenza ed in sicurezza , con particolare riguardo agli aspetti connessi al piano di trasporto locale provinciale	20	1	Booleano (0/1)	1
Analisi e riscontri delle segnalazioni e richieste correlati alla gestione di casi BES, HC e DSA	1,4	Ufficio IV - AT Alessandria e Asti e Ufficio regionale per lo studente, l'integrazione e la partecipazione	40	Percentuale di riscontro alle richieste/segnalazioni pervenute	100	100	%	100
		Ufficio IX - AT VERBANO-CUSIO-OSSOLA	10	Percentuale di riscontro alle richieste/segnalazioni pervenute	100	100	%	100
		Ufficio V - AT TORINO	10	Percentuale di riscontro alle richieste/segnalazioni pervenute	100	100	%	100
		Ufficio VI - AT CUNEO	10	Percentuale di riscontro alle richieste/segnalazioni pervenute	100	100	%	100
		Ufficio VII - AT NOVARA	10	Percentuale di riscontro alle richieste/segnalazioni pervenute	100	100	%	100
		Ufficio VIII - AT VERCELLI	10	Percentuale di riscontro alle richieste/segnalazioni pervenute	100	100	%	100

		Ufficio X - AT BIELLA	10	Percentuale di riscontro alle richieste/segnalazi oni pervenute	100	100	%	100
Coordinamento a livello provinciale del lavoro dei referenti covid delle istituzioni scolastiche	0,9	Ufficio IV - AT Alessandria e Asti e Ufficio regionale per lo studente, l'integrazione e la partecipazione	20	Numero incontri di coordinamento; numero interventi a supporto delle Istituzioni scolastiche	100	50	%	100
		Ufficio IX - AT VERBANO- CUSIO-OSSOLA	10	Numero incontri di coordinamento; numero interventi a supporto delle Istituzioni scolastiche	100	50	%	100
		Ufficio V - AT TORINO	30	Numero incontri di coordinamento; numero interventi a supporto delle Istituzioni scolastiche	100	50	%	100
		Ufficio VI - AT CUNEO	10	Numero incontri di coordinamento; numero interventi a supporto delle Istituzioni scolastiche	100	50	%	100
		Ufficio VII - AT NOVARA	10	Numero incontri di coordinamento; numero interventi a supporto delle Istituzioni scolastiche	100	50	%	100

		Ufficio VIII - AT VERCELLI	10	Numero incontri di coordinamento; numero interventi a supporto delle Istituzioni scolastiche	100	50	%	100
		Ufficio X - AT BIELLA	10	Numero incontri di coordinamento; numero interventi a supporto delle Istituzioni scolastiche	100	50	%	100
Supporto alle istituzioni scolastiche con riferimento ai trasporti, tracciamento Covid, piano vaccinale in raccordo e sinergia con gli Enti territoriali (Regione, Università, Servizio Sanitario Regionale...)	1,4	Ufficio IV - AT Alessandria e Asti e Ufficio regionale per lo studente, l'integrazione e la partecipazione	20	Numero incontri di coordinamento con enti territoriali; numero interventi a supporto delle Istituzioni scolastiche	100	50	%	100
		Ufficio IX - AT VERBANO- CUSIO-OSSOLA	10	Numero incontri di coordinamento con enti territoriali; numero interventi a supporto delle Istituzioni scolastiche	100	50	%	100
		Ufficio V - AT TORINO	30	Numero incontri di coordinamento con enti territoriali; numero interventi a supporto delle Istituzioni scolastiche	100	50	%	100

		Ufficio VI - AT CUNEO	10	Numero incontri di coordinamento con enti territoriali; numero interventi a supporto delle Istituzioni scolastiche	100	50	%	100
		Ufficio VII - AT NOVARA	10	Numero incontri di coordinamento con enti territoriali; numero interventi a supporto delle Istituzioni scolastiche	100	50	%	100
		Ufficio VIII - AT VERCELLI	10	Numero incontri di coordinamento con enti territoriali; numero interventi a supporto delle Istituzioni scolastiche	100	50	%	100
		Ufficio X - AT BIELLA	10	Numero incontri di coordinamento con enti territoriali; numero interventi a supporto delle Istituzioni scolastiche	100	50	%	100
Analisi delle criticità dei monitoraggi contagi	0,9	Ufficio IV - AT Alessandria e Asti e Ufficio regionale per lo studente, l'integrazione e la partecipazione	20	Numero criticità rilevate e analizzate	100	80	%	100
		Ufficio IX - AT VERBANO- CUSIO-OSSOLA	10	Numero criticità rilevate e analizzate	100	80	%	100
		Ufficio V - AT TORINO	30	Numero criticità rilevate e analizzate	100	80	%	100

			Ufficio VI - AT CUNEO	10	Numero criticità rilevate e analizzate	100	80	%	100
			Ufficio VII - AT NOVARA	10	Numero criticità rilevate e analizzate	100	80	%	100
			Ufficio VIII - AT VERCELLI	10	Numero criticità rilevate e analizzate	100	80	%	100
			Ufficio X - AT BIELLA	10	Numero criticità rilevate e analizzate	100	80	%	100



Scheda analitica obiettivi annuali DG_USR

Anno: 2021 (Triennio 2021 - 2023)

CRA: Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione/Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

USR PUGLIA

Data produzione stampa: 18/05/2021

Riepilogo obiettivi assegnati alla Direzione/USR										
Dimensione obiettivo	Obiettivo Triennale	Obiettivo Annuale	Peso pond.	Uffici coinvolti per obiettivo annuale		Indicatore dell'obiettivo annuale				
				Nome	Peso	Descrizione	Peso	Baseline	Natura	Target 2021
Dimensione Gestionale	Garantire il supporto al funzionamento amministrativo contabile alle ii.ss. statali, anche nominando i Commissari ad acta entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di mancata approvazione del programma annuale o del conto consuntivo delle scuole. Monitorare l'avvio e la conclusione delle contrattazioni di istituto.	Nominare i Commissari ad acta entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di mancata approvazione del programma annuale o del conto consuntivo delle scuole. Monitorare l'avvio e la conclusione delle contrattazioni di istituto.	9,2	Ufficio II	100	Nomina commissari ad acta entro 10 giorni e verifica contrattazioni di istituto	100	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Impegnare ed erogare tutte le risorse finanziarie assegnate e disponibili evitando economie di bilancio. Assicurare nei termini previsti il pagamento delle spese legali, evitando atti di precetto o decreti	Impegnare ed erogare tutte le risorse finanziarie assegnate e disponibili evitando economie di bilancio. Assicurare nei termini previsti il pagamento delle spese legali, evitando atti di precetto o decreti ingiuntivi. Erogare i premi e i compensi per lavoro straordinario al personale delle aree entro 10	9,1	Ufficio I	10	Pagamento dei compensi al personale degli Uffici a seguito della conclusione e registrazione delle relative contrattazioni	30	1	Booleano (0/1)	1

ingiuntivi. Erogare i premi e i compensi per lavoro straordinario al personale delle aree entro 10 giorni dal verificarsi dei presupposti di erogabilità. Concludere tutte le contrattazioni regionali.

giorni dal verificarsi dei presupposti di erogabilità. Concludere tutte le contrattazioni regionali.

		Pagamento tempestivo delle spese legali al fine di evitare aggravati di spesa	30	80	>= %	80
		Utilizzazione completa delle risorse finanziarie pagamento spese legali evitando azioni esecutive erogazione dei compensi al personale e conclusione delle relative contrattazioni	40	80	>= %	80
Ufficio II	15	Pagamento dei compensi al personale degli Uffici a seguito della conclusione e registrazione delle relative contrattazioni	30	1	Booleano (0/1)	1
		Pagamento tempestivo delle spese legali al fine di evitare aggravati di spesa	30	80	>= %	80

		Utilizzazione completa delle risorse finanziarie pagamento spese legali evitando azioni esecutive erogazione dei compensi al personale e conclusione delle relative contrattazioni	40	80	>= %	80
Ufficio III - AT BARI	15	Pagamento dei compensi al personale degli Uffici a seguito della conclusione e registrazione delle relative contrattazioni	30	1	Booleano (0/1)	1
		Pagamento tempestivo delle spese legali al fine di evitare aggravii di spesa	30	80	>= %	80
		Utilizzazione completa delle risorse finanziarie pagamento spese legali evitando azioni esecutive erogazione dei compensi al personale e conclusione delle relative contrattazioni	40	80	>= %	80

Ufficio IV - AT BRINDISI	15	Pagamento dei compensi al personale degli Uffici a seguito della conclusione e registrazione delle relative contrattazioni	30	1	Booleano (0/1)	1
		Pagamento tempestivo delle spese legali al fine di evitare aggravati di spesa	30	80	>= %	80
		Utilizzazione completa delle risorse finanziarie pagamento spese legali evitando azioni esecutive erogazione dei compensi al personale e conclusione delle relative contrattazioni	40	80	>= %	80
Ufficio V - AT FOGGIA	15	Pagamento dei compensi al personale degli Uffici a seguito della conclusione e registrazione delle relative contrattazioni	30	1	Booleano (0/1)	1
		Pagamento tempestivo delle spese legali al fine di evitare aggravati di spesa	30	80	>= %	80

		Utilizzazione completa delle risorse finanziarie pagamento spese legali evitando azioni esecutive erogazione dei compensi al personale e conclusione delle relative contrattazioni	40	80	>= %	80
Ufficio VI - AT LECCE	15	Pagamento dei compensi al personale degli Uffici a seguito della conclusione e registrazione delle relative contrattazioni	30	1	Booleano (0/1)	1
		Pagamento tempestivo delle spese legali al fine di evitare aggravii di spesa	30	80	>= %	80
		Utilizzazione completa delle risorse finanziarie pagamento spese legali evitando azioni esecutive erogazione dei compensi al personale e conclusione delle relative contrattazioni	40	80	>= %	80

				Ufficio VII - AT TARANTO	15	Pagamento dei compensi al personale degli Uffici a seguito della conclusione e registrazione delle relative contrattazioni	30	1	Booleano (0/1)	1
						Pagamento tempestivo delle spese legali al fine di evitare aggravii di spesa	30	80	>= %	80
						Utilizzazione completa delle risorse finanziarie pagamento spese legali evitando azioni esecutive erogazione dei compensi al personale e conclusione delle relative contrattazioni	40	80	>= %	80
Dimensione Gestionale	Evitare mancate costituzioni in giudizio. Garantire la consultazione riservata ai Funzionari delegati ex art. 417 bis c.p.c. di modelli di costituzione in giudizio per ricorsi seriali.	Efficace difesa in giudizio e coordinamento di tale attività evitando situazioni pregiudizievoli per l'Amministrazione	9,1	Ufficio I	10	Coordinamento dell'attività di difesa in giudizio degli uffici	50	1	Booleano (0/1)	1
						Gestione del contenzioso concernente il personale in servizio presso l'USR e coordinamento per la gestione del contenzioso di competenza delle articolazioni territoriali	50	80	>= %	80

Ufficio II	15	Coordinamento dell'attività di difesa in giudizio degli uffici	50	1	Booleano (0/1)	1
		Gestione del contenzioso concernente il personale in servizio presso l'USR e coordinamento per la gestione del contenzioso di competenza delle articolazioni territoriali	50	80	>= %	80
Ufficio III - AT BARI	15	Coordinamento dell'attività di difesa in giudizio degli uffici	50	1	Booleano (0/1)	1
		Gestione del contenzioso concernente il personale in servizio presso l'USR e coordinamento per la gestione del contenzioso di competenza delle articolazioni territoriali	50	80	>= %	80
Ufficio IV - AT BRINDISI	15	Coordinamento dell'attività di difesa in giudizio degli uffici	50	1	Booleano (0/1)	1

			Gestione del contenzioso concernente il personale in servizio presso l'USR e coordinamento per la gestione del contenzioso di competenza delle articolazioni territoriali	50	80	>= %	80
Ufficio V - AT FOGGIA	15	Coordinamento dell'attività di difesa in giudizio degli uffici	50	1	Booleano (0/1)		1
		Gestione del contenzioso concernente il personale in servizio presso l'USR e coordinamento per la gestione del contenzioso di competenza delle articolazioni territoriali	50	80	>= %		80
Ufficio VI - AT LECCE	15	Coordinamento dell'attività di difesa in giudizio degli uffici	50	1	Booleano (0/1)		1

						Gestione del contenzioso concernente il personale in servizio presso l'USR e coordinamento per la gestione del contenzioso di competenza delle articolazioni territoriali	50	80	>= %	80
				Ufficio VII - AT TARANTO	15	Coordinamento dell'attività di difesa in giudizio degli uffici	50	1	Booleano (0/1)	1
						Gestione del contenzioso concernente il personale in servizio presso l'USR e coordinamento per la gestione del contenzioso di competenza delle articolazioni territoriali	50	80	>= %	80
Dimensione Gestionale	Implementare nei PTPCT il sistema di gestione del rischio di corruzione nelle scuole al fine di individuare misure specifiche di prevenzione	Implementare nei PTPCT il sistema di gestione del rischio di corruzione nelle scuole al fine di individuare misure specifiche di prevenzione entro gennaio 2020 e concludere il processo entro gennaio 2021, in linea con il PNA.	9,1	Ufficio I	100	Gestione degli adempimenti finalizzati alla predisposizione del Piano triennale anticorruzione	60	1	Booleano (0/1)	1
						Gestione degli adempimenti finalizzati alla valutazione della performance	40	1	Booleano (0/1)	1

Dimensione Gestionale	Sostenere le comunità scolastiche colpite dalle emergenze sanitarie, calamità naturali o altri eventi da cui derivino fenomeni di emergenza educativa, dando attuazione a percorsi, azioni, strategie e attività progettuali volti a contrastare il rischio di povertà educativa	Sostenere le comunità scolastiche colpite dalle emergenze sanitarie, calamità naturali o altri eventi da cui derivino fenomeni di emergenza educativa, dando attuazione a percorsi, azioni, strategie e attività progettuali volti a contrastare il rischio di povertà educativa	9,1	Ufficio I	100	Attuazione di strategie di supporto alle scuole in collaborazione con altri organismi che operano nel territorio	100	80	>= %	80
Dimensione Gestionale	Vigilare sul corretto ed efficiente funzionamento del sistema regionale di istruzione	Vigilare sul corretto ed efficiente funzionamento del sistema regionale di istruzione	9,1	Ufficio I	50	Controlli sulla regolarità del funzionamento delle scuole paritarie	50	70	>= %	80
						Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche per l'attuazione degli indirizzi e delle strategie nazionali in materia di ordinamenti scolastici	50	80	>= %	90
				Ufficio II	50	Controlli sulla regolarità del funzionamento delle scuole paritarie	50	70	>= %	80

						Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche per l'attuazione degli indirizzi e delle strategie nazionali in materia di ordinamenti scolastici	50	80	>= %	90
Dimensione Gestionale	Consolidare e valorizzare l'autonomia scolastica anche al fine di garantire, in coerenza con le specificità del territorio, l'ottimale programmazione dell'offerta formativa, inclusa l'educazione per gli adulti, gli Istituti Tecnici Superiori (ITS) e i programmi di Alternanza scuola- lavoro	Consolidare e valorizzare l'autonomia scolastica anche al fine di garantire, in coerenza con le specificità del territorio, l'ottimale programmazione dell'offerta formativa, inclusa l'educazione per gli adulti, gli Istituti Tecnici Superiori (ITS) e i programmi di PCTO	9,1	Ufficio I	100	Supporto all'attività di alternanza scuola-lavoro delle scuole	50	80	>= %	90
						Trasmissione al sistema informativo dei nuovi indirizzi di studio negli istituti di istruzione secondaria di II grado in relazione al piano di dimensionamento della rete scolastica	50	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Valutazione degli apprendimenti, della qualità complessiva dell'offerta formativa e del grado di realizzazione del POF con particolare riguardo ai processi di inclusione e di contrasto alla dispersione	Valutazione degli apprendimenti, della qualità complessiva dell'offerta formativa e del grado di realizzazione del POF con particolare riguardo ai processi di inclusione e di contrasto alla dispersione	9,1	Ufficio I	100	Conoscenza del fenomeno della dispersione scolastica ed elaborazione di strategie di contrasto anche in coordinamento con altre istituzioni del territorio	40	1	Booleano (0/1)	1

						Predisposizione bandi e valutazione delle proposte per il finanziamento di progetti finalizzati a realizzare misure incentivanti per le Scuole collocate in aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro la dispersione scolastica	30	20	>= %	50
						Supporto all'attività di rilevazione degli apprendimenti effettuata dall'Invalsi	30	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Garantire l'attuazione a livello territoriale delle azioni di promozione nelle scuole di una sana e corretta educazione motoria e sportiva per l'acquisizione di corretti stili di vita.	Garantire l'attuazione a livello territoriale delle azioni di promozione nelle scuole di una sana e corretta educazione motoria e sportiva per l'acquisizione di corretti stili di vita.	9,1	Ufficio I	100	Formazione in materia di cittadinanza e Costituzione	50	80	>= %	100
						Rapporti con CONI, CIP, Federazioni Sportive ed Enti di promozione sportiva per l'attivazione di progetti con l'obiettivo di favorire l'attività fisica, motoria e sportiva nelle scuole	50	1	Booleano (0/1)	1

Dimensione Gestionale	Assicurare l'efficace svolgimento delle procedure dirette a garantire il regolare avvio dell'anno scolastico (organico, graduatorie, mobilità, ecc.) e delle procedure relative al contenzioso con particolare riguardo ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola	Coordinamento delle operazioni di mobilità del personale della scuola per l'avvio dell'anno scolastico, ivi compresi i docenti di religione cattolica	1,8	Ufficio II	25	Coordinamento delle operazioni di mobilità del personale della scuola per l'avvio dell'anno scolastico, ivi compresi i docenti di religione cattolica	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio III - AT BARI	15	Coordinamento delle operazioni di mobilità del personale della scuola per l'avvio dell'anno scolastico, ivi compresi i docenti di religione cattolica	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio IV - AT BRINDISI	15	Coordinamento delle operazioni di mobilità del personale della scuola per l'avvio dell'anno scolastico, ivi compresi i docenti di religione cattolica	100	1	Booleano (0/1)	1

Ufficio V - AT FOGGIA	15	Coordinamento delle operazioni di mobilità del personale della scuola per l'avvio dell'anno scolastico, ivi compresi i docenti di religione cattolica	100	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VI - AT LECCE	15	Coordinamento delle operazioni di mobilità del personale della scuola per l'avvio dell'anno scolastico, ivi compresi i docenti di religione cattolica	100	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VII - AT TARANTO	15	Coordinamento delle operazioni di mobilità del personale della scuola per l'avvio dell'anno scolastico, ivi compresi i docenti di religione cattolica	100	1	Booleano (0/1)	1

Coordinamento delle operazioni di nomina del personale della scuola per l'avvio dell'anno scolastico, ivi compresi i docenti di religione cattolica	1,8	Ufficio II	25	Coordinamento delle operazioni di nomina del personale della scuola per l'avvio dell'anno scolastico, ivi compresi i docenti di religione cattolica	100	1	Booleano (0/1)	1
		Ufficio III - AT BARI	15	Coordinamento delle operazioni di nomina del personale della scuola per l'avvio dell'anno scolastico, ivi compresi i docenti di religione cattolica	100	1	Booleano (0/1)	1
		Ufficio IV - AT BRINDISI	15	Coordinamento delle operazioni di nomina del personale della scuola per l'avvio dell'anno scolastico, ivi compresi i docenti di religione cattolica	100	1	Booleano (0/1)	1

Ufficio V - AT FOGGIA	15	Coordinamento delle operazioni di nomina del personale della scuola per l'avvio dell'anno scolastico, ivi compresi i docenti di religione cattolica	100	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VI - AT LECCE	15	Coordinamento delle operazioni di nomina del personale della scuola per l'avvio dell'anno scolastico, ivi compresi i docenti di religione cattolica	100	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VII - AT TARANTO	15	Coordinamento delle operazioni di nomina del personale della scuola per l'avvio dell'anno scolastico, ivi compresi i docenti di religione cattolica	100	1	Booleano (0/1)	1

Elaborazione delle direttive e degli indirizzi generali per la determinazione degli organici di diritto e di fatto e relative decretazioni	1,8	Ufficio II	25	Elaborazione delle direttive e degli indirizzi generali per la determinazione degli organici di diritto e di fatto e relative decretazioni	100	1	Booleano (0/1)	1
		Ufficio III - AT BARI	15	Elaborazione delle direttive e degli indirizzi generali per la determinazione degli organici di diritto e di fatto e relative decretazioni	100	1	Booleano (0/1)	1
		Ufficio IV - AT BRINDISI	15	Elaborazione delle direttive e degli indirizzi generali per la determinazione degli organici di diritto e di fatto e relative decretazioni	100	1	Booleano (0/1)	1
		Ufficio V - AT FOGGIA	15	Elaborazione delle direttive e degli indirizzi generali per la determinazione degli organici di diritto e di fatto e relative decretazioni	100	1	Booleano (0/1)	1

		Ufficio VI - AT LECCE	15	Elaborazione delle direttive e degli indirizzi generali per la determinazione degli organici di diritto e di fatto e relative decretazioni	100	1	Booleano (0/1)	1
		Ufficio VII - AT TARANTO	15	Elaborazione delle direttive e degli indirizzi generali per la determinazione degli organici di diritto e di fatto e relative decretazioni	100	1	Booleano (0/1)	1
Gestione e coordinamento regionale dei bandi di concorso per il personale docente	2,7	Ufficio II	100	Correttezza delle procedure seguite e rispetto della tempistica	100	100	%	100
Predisposizione della decretazione relativa alla dotazione organica di diritto e di fatto del personale docente ed ATA	0,9	Ufficio II	25	Elaborazione delle ripartizione tra ATP e, da parte di questi ultimi, tra scuole	100	1	Booleano (0/1)	1
		Ufficio III - AT BARI	15	Elaborazione delle ripartizione tra ATP e, da parte di questi ultimi, tra scuole	100	1	Booleano (0/1)	1
		Ufficio IV - AT BRINDISI	15	Elaborazione delle ripartizione tra ATP e, da parte di questi ultimi, tra scuole	100	1	Booleano (0/1)	1

				Ufficio V - AT FOGGIA	15	Elaborazione delle ripartizione tra ATP e, da parte di questi ultimi, tra scuole	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio VI - AT LECCE	15	Elaborazione delle ripartizione tra ATP e, da parte di questi ultimi, tra scuole	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio VII - AT TARANTO	15	Elaborazione delle ripartizione tra ATP e, da parte di questi ultimi, tra scuole	100	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Fornire supporto alle istituzioni scolastiche per garantire il funzionamento del sistema scolastico a fronte dell'emergenza Covid	Supporto alle istituzioni scolastiche per l'organizzazione ed il funzionamento nel periodo di emergenza Covid	4,5	Ufficio I	25	Supporto fornito alle scuole nell'organizzazione e del servizio scolastico	100	80	>= %	90
				Ufficio III - AT BARI	15	Supporto fornito alle scuole nell'organizzazione e del servizio scolastico	100	80	>= %	90
				Ufficio IV - AT BRINDISI	15	Supporto fornito alle scuole nell'organizzazione e del servizio scolastico	100	80	>= %	90
				Ufficio V - AT FOGGIA	15	Supporto fornito alle scuole nell'organizzazione e del servizio scolastico	100	80	>= %	90

			Ufficio VI - AT LECCE	15	Supporto fornito alle scuole nell'organizzazion e del servizio scolastico	100	80	>= %	90
			Ufficio VII - AT TARANTO	15	Supporto fornito alle scuole nell'organizzazion e del servizio scolastico	100	80	>= %	90
	Assegnazione risorse finanziarie ed organico Covid	4,5	Ufficio I	25	Tempestiva assegnazione delle risorse dell'organico Covid	100	1	Booleano (0/1)	1
			Ufficio III - AT BARI	15	Tempestiva assegnazione delle risorse dell'organico Covid	100	1	Booleano (0/1)	1
			Ufficio IV - AT BRINDISI	15	Tempestiva assegnazione delle risorse dell'organico Covid	100	1	Booleano (0/1)	1
			Ufficio V - AT FOGGIA	15	Tempestiva assegnazione delle risorse dell'organico Covid	100	1	Booleano (0/1)	1
			Ufficio VI - AT LECCE	15	Tempestiva assegnazione delle risorse dell'organico Covid	100	1	Booleano (0/1)	1
			Ufficio VII - AT TARANTO	15	Tempestiva assegnazione delle risorse dell'organico Covid	100	1	Booleano (0/1)	1



Scheda analitica obiettivi annuali DG_USR

Anno: 2021 (Triennio 2021 - 2023)

CRA: Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione/Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

USR SARDEGNA

Data produzione stampa: 18/05/2021

Riepilogo obiettivi assegnati alla Direzione/USR										
Dimensione obiettivo	Obiettivo Triennale	Obiettivo Annuale	Peso pond.	Uffici coinvolti per obiettivo annuale		Indicatore dell'obiettivo annuale				
				Nome	Peso	Descrizione	Peso	Baseline	Natura	Target 2021
Dimensione Gestionale	Garantire il supporto al funzionamento amministrativo contabile alle ii.ss. statali, anche nominando i Commissari ad acta entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di mancata approvazione del programma annuale o del conto consuntivo delle scuole. Monitorare l'avvio e la conclusione delle	Nominare i commissari "ad acta" entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di mancata approvazione del programma annuale o del conto consuntivo delle scuole del territorio di propria competenza.	3,8	Ufficio I	100	Numero di giorni lavorativi tra il ricevimento della comunicazione di mancata approvazione e la nomina del commissario "ad acta".	100	10	<=	10
		Monitorare l'avvio e la conclusione delle contrattazioni di istituto.	5,5	Ufficio I	100	N. di istituzioni scolastiche oggetto di rilevazione circa l'avvio e la conclusione della contrattazione di istituto.	100	0	%	100

Dimensione Gestionale	Impegnare ed erogare tutte le risorse finanziarie assegnate e disponibili evitando economie di bilancio. Assicurare nei termini previsti il pagamento delle spese legali, evitando atti di precetto o decreti ingiuntivi. Erogare i premi e i compensi per lavoro straordinario al personale delle aree entro 10 giorni dal verificarsi dei presupposti di erogabilità. Concludere tutte le contrattazioni regionali.	Impegnare ed erogare tutte le risorse finanziarie assegnate e disponibili evitando economie di bilancio, nel rispetto della normativa contabile e compatibilmente con la tempistica di assegnazione delle risorse da parte dei competenti Uffici MI	3,6	Ufficio II	100	Totale economie di bilancio a fine anno al netto delle somme non impegnabili secondo le vigenti norme contabili.	100	0	=	0
		Assicurare nei termini previsti il pagamento delle spese legali.	2,7	Ufficio II	100	N. atti di precetto o decreti ingiuntivi.	100	0	=	0
		Erogare i premi e i compensi per lavoro straordinario al personale delle aree entro 10 giorni dal verificarsi dei presupposti di erogabilità.	0,9	Ufficio II	100	N. di giorni lavorativi tra il verificarsi delle condizioni di erogabilità e l'emissione degli ordinativi di pagamento.	100	10	<=	10
		Concludere tutte le contrattazioni regionali.	1,8	Ufficio I	100	Numero di contrattazioni regionali non concluse.	100	0	=	0
Dimensione Gestionale	Evitare mancate costituzioni in giudizio. Garantire la consultazione riservata ai Funzionari delegati ex art. 417 bis c.p.c. di modelli di costituzione in giudizio per ricorsi seriali.	Gestione tempestiva del contenzioso.	7,3	Ufficio III	100	Numero di costituzioni in giudizio rispetto ai contenziosi instaurati.	100	100	%	100
		Gestione uniforme dei contenziosi seriali.	1,8	Ufficio III	100	Numero di contenziosi seriali trattati non in conformità dei modelli di costituzione in giudizio per ricorsi seriali messi a disposizione dal competente Ufficio del MI.	100	0	=	0

Dimensione Gestionale	Implementare nei PTPCT il sistema di gestione del rischio di corruzione nelle scuole al fine di individuare misure specifiche di prevenzione	Livello regionale: adempimenti connessi al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per le istituzioni scolastiche della regione.	5,5	Ufficio I	100	Aggiornamento annuale del PTPCT.	80	1	Booleano (0/1)	1
						Controlli a campione relativi alle misure del PTPCT.	20	5	>= %	10
		Livello provinciale: adempimenti connessi al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per le istituzioni scolastiche della regione.	3,6	Ufficio I	100	N. schede monitoraggio; avvenuta pubblicazione sui siti (verifica adempimenti ANAC).	100	100	%	
Dimensione Gestionale	Sostenere le comunità scolastiche colpite dalle emergenze sanitarie, calamità naturali o altri eventi da cui derivino fenomeni di emergenza educativa, dando attuazione a percorsi, azioni, strategie e attività progettuali volti a contrastare il rischio di povertà educativa	Assicurare la ripartizione delle risorse per il cd. organico Covid alle scuole e garantire il conseguente monitoraggio delle risorse.	6,4	Ufficio I	20	Esecuzione delle corrette procedure per l'assegnazione del cd. organico Covid alle scuole	60	1	Booleano (0/1)	1
						Monitoraggio costante delle risorse assegnate per il rispetto della capienza dei fondi	40	1	Booleano (0/1)	1
						Ufficio V - AT CAGLIARI	20	Esecuzione delle corrette procedure per l'assegnazione del cd. organico Covid alle scuole	60	1

		Monitoraggio costante delle risorse assegnate per il rispetto della capienza dei fondi	40	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VI - AT SASSARI	20	Esecuzione delle corrette procedure per l'assegnazione del cd. organico Covid alle scuole	60	1	Booleano (0/1)	1
		Monitoraggio costante delle risorse assegnate per il rispetto della capienza dei fondi	40	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VII - AT NUORO	20	Esecuzione delle corrette procedure per l'assegnazione del cd. organico Covid alle scuole	60	1	Booleano (0/1)	1
		Monitoraggio costante delle risorse assegnate per il rispetto della capienza dei fondi	40	1	Booleano (0/1)	1

			Ufficio VIII - AT ORISTANO	20	Esecuzione delle corrette procedure per l'assegnazione del cd. organico Covid alle scuole	60	1	Booleano (0/1)	1	
					Monitoraggio costante delle risorse assegnate per il rispetto della capienza dei fondi	40	1	Booleano (0/1)	1	
		Assicurare la ripartizione dei fondi alle scuole statali e non statali per le azioni di contrasto alla povertà educativa	2,7	Ufficio II	60	Esecuzione delle corrette procedure per l'assegnazione dei fondi per il contrasto alla povertà educativa alle scuole statali e non statali	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio IV	40	Esecuzione delle corrette procedure per l'assegnazione dei fondi per il contrasto alla povertà educativa alle scuole statali e non statali	100	1	Booleano (0/1)	1

Dimensione Gestionale	Vigilare sul corretto ed efficiente funzionamento del sistema regionale di istruzione	Attuazione degli indirizzi e delle strategie nazionali ed interventi in materia di ordinamenti scolastici.	2,7	Ufficio IV	100	Vigilanza sulla corretta attuazione degli ordinamenti scolastici in ambito territoriale - n. report.	100	4	>=	4
		Vigilanza sulle scuole paritarie.	3,6	Ufficio IV	100	Riconoscimenti, conferme, revoche di parità rispetto ai procedimenti attivati.	100	100	%	100
		Consulenza e supporto alle istituzioni scolastiche nelle materie amministrative-contabili.	1,8	Ufficio II	100	N. note ed istruzioni operative, consulenze, interventi informativi e formativi, monitoraggi.	100	15	>=	20
		Assicurare la corretta gestione degli Esami di Stato	0,9	Ufficio IV	100	Percentuale di candidati assegnati alle scuole rispetto alle richieste pervenute.	40	100	%	100
						Percentuale di circolari, note, atti di indirizzo in rapporto a quelli necessari per l'organizzazione delle relative attività.	60	100	%	100
Dimensione Gestionale	Consolidare e valorizzare l'autonomia scolastica anche al	Sostenere ed accompagnare le scuole nel loro rapporto con i soggetti esterni e nelle loro esperienze di collaborazione e	6,4	Ufficio IV	100	Numero azioni di ausilio/consulenza prodotte sulle richieste.	50	100	%	100

	fine di garantire, in coerenza con le specificità del territorio, l'ottimale programmazione dell'offerta formativa, inclusa l'educazione per gli adulti, gli Istituti Tecnici Superiori (ITS) e i programmi di Alternanza scuola-lavoro	sinergia con i medesimi con particolare riguardo ai programmi di alternanza scuola-lavoro.				Numero di protocolli di intesa sottoscritti rispetto alle azioni ammissibili proposte.	50	100	%	100
		Ricognizione esigenze formative e raccordo con la Regione per l'ottimale definizione della rete scolastica e dell'offerta formativa.	2,7	Ufficio I	100	Partecipazione agli incontri interistituzionali propedeutici alla definizione della delibera regionale sul dimensionamento scolastico e sull'offerta formativa.	70	100	%	100
						Recepimento ed adeguamento al SIDI dei contenuti della delibera regionale di modifica della rete scolastica e dell'offerta formativa.	30	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Valutazione degli apprendimenti, della qualità complessiva dell'offerta formativa e del grado di realizzazione del POF con particolare riguardo ai processi di inclusione e di contrasto alla dispersione	Implementare la cultura della valutazione attraverso l'utilizzo del sistema nazionale di valutazione.	3,6	Ufficio I	100	Numero di eventi e progetti formativi sulla valutazione in regione.	40	2	>=	2
						Ricognizione degli strumenti di valutazione utilizzati indicati nei PTOF (totalità del campione selezionato)	60	10	>=	10

		Gestione delle iniziative ministeriali ed interistituzionali e coordinamento e partecipazione ai gruppi di lavoro costituiti in materia per assicurare integrazione ed inclusione e prevenire fenomeni di dispersione .	5,5	Ufficio IV	100	Svolgimento di tutte le attività di coordinamento e partecipazione necessarie durante il periodo di riferimento.	100	100	%	100
Dimensione Gestionale	Garantire l'attuazione a livello territoriale delle azioni di promozione nelle scuole di una sana e corretta educazione motoria e sportiva per l'acquisizione di corretti stili di vita.	Sostenere efficacemente, a livello regionale e territoriale, le linee di attività ministeriali per la promozione nelle scuole di una sana e corretta educazione motoria e sportiva per l'acquisizione di corretti stili di vita.	5,5	Ufficio IV	100	Implementazione degli interventi previsti con indicazioni ministeriali, a livello regionale e territoriale.	100	100	%	100
		Tempestivo svolgimento delle attività di coordinamento connesse ai giochi sportivi studenteschi con particolare riferimento all'organizzazione degli eventi di carattere nazionale.	3,6	Ufficio IV	100	Svolgimento delle fasi provinciali, regionali e nazionali dei giochi sportivi studenteschi in base alle adesioni delle istituzioni scolastiche.	100	100	%	100
Dimensione Gestionale	Assicurare l'efficace svolgimento delle procedure dirette a garantire il regolare avvio dell'anno scolastico (organico, graduatorie, mobilità, ecc.) e delle procedure relative al contenzioso con particolare riguardo ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola	Gestire tempestivamente l'attività contenziosa e disciplinare relativa al personale del comparto scuola in accordo con le disposizioni di coordinamento impartite dal MI.	1,4	Ufficio III	100	Numero di memorie predisposte rispetto ai ricorsi presentati.	100	100	%	100
		Gestire tempestivamente le operazioni relative alla gestione dei concorsi regionali del personale scuola e le operazioni di immissioni in ruolo ad essi connesse.	1,4	Ufficio III	100	Numero delle operazioni di immissione in ruolo, mobilità e reggenza dei Dirigenti Scolastici in rapporto a quelle necessarie.	20	100	%	100

				Numero di bandi gestiti rispetto alle categorie previste.	50	100	%	100
				Numero di procedure gestite in rapporto a quelle bandite.	30	100	%	100
Coordinamento delle operazioni di gestione dell'organico del personale scuola a livello regionale.	1,8	Ufficio I	100	Emanazione di direttive di coordinamento per gli Uffici territoriali in rapporto alle richieste ricevute.	20	100	%	100
				Rispetto del budget di organico a livello regionale.	80	1	Booleano (0/1)	1
Regolare gestione delle operazioni di gestione dell'organico e della mobilità del personale scuola a livello territoriale.	3,6	Ufficio I	100	Assegnazione di tutti i posti di sostegno dovuti in base alle certificazioni pervenute.	30	100	%	100
				Gestione delle operazioni di mobilità in rapporto alle domande pervenute.	30	100	%	100
				Rispetto del budget di organico assegnato a livello territoriale.	30	1	Booleano (0/1)	1

					Svolgimento delle operazioni per la stipula di contratti a tempo indeterminato e determinato per il personale delle graduatorie provinciali.	10	100	%	100	
		Conferimento incarichi dirigenti scolastici e gestione rapporto di lavoro	0,9	Ufficio III	100	Numero delle operazioni di mobilità e reggenza rispetto ai posti disponibili.	100	100	%	100
Dimensione Gestionale	Fornire supporto alle istituzioni scolastiche per garantire il funzionamento del sistema scolastico a fronte dell'emergenza Covid	Partecipare ad incontri con Regione, Enti Locali e soggetti interistituzionali per la definizione di azioni volte a sostenere le scuole.	3,6	Ufficio I	10	Percentuale di partecipazione alle riunioni in rapporto al totale degli incontri convocati	100	100	%	100
				Ufficio IV	10	Percentuale di partecipazione alle riunioni in rapporto al totale degli incontri convocati	100	100	%	100
				Ufficio V - AT CAGLIARI	20	Percentuale di partecipazione alle riunioni in rapporto al totale degli incontri convocati	100	100	%	100
				Ufficio VI - AT SASSARI	20	Percentuale di partecipazione alle riunioni in rapporto al totale degli incontri convocati	100	100	%	100

		Ufficio VII - AT NUORO	20	Percentuale di partecipazione alle riunioni in rapporto al totale degli incontri convocati	100	100	%	100	
		Ufficio VIII - AT ORISTANO	20	Percentuale di partecipazione alle riunioni in rapporto al totale degli incontri convocati	100	100	%	100	
	Organizzare conferenze di servizio con le scuole per la definizione delle procedure di contrasto all'emergenza Covid	2,7	Ufficio I	20	Svolgimento delle conferenze di servizio necessarie con le scuole per la definizione delle corrette procedure	100	1	Booleano (0/1)	1
		Ufficio V - AT CAGLIARI	20	Svolgimento delle conferenze di servizio necessarie con le scuole per la definizione delle corrette procedure	100	1	Booleano (0/1)	1	
		Ufficio VI - AT SASSARI	20	Svolgimento delle conferenze di servizio necessarie con le scuole per la definizione delle corrette procedure	100	1	Booleano (0/1)	1	

			Ufficio VII - AT NUORO	20	Svolgimento delle conferenze di servizio necessarie con le scuole per la definizione delle corrette procedure	100	1	Booleano (0/1)	1
			Ufficio VIII - AT ORISTANO	20	Svolgimento delle conferenze di servizio necessarie con le scuole per la definizione delle corrette procedure	100	1	Booleano (0/1)	1
		2,7	Ufficio I	20	Percentuale delle scuole a cui è stato fornito supporto in rapporto al totale delle scuole che ne hanno fatto richiesta	100	100	%	100
			Ufficio V - AT CAGLIARI	20	Percentuale delle scuole a cui è stato fornito supporto in rapporto al totale delle scuole che ne hanno fatto richiesta	100	100	%	100
			Fornire supporto giuridico amministrativo nella gestione del personale del cd. organico Covid						

			Ufficio VI - AT SASSARI	20	Percentuale delle scuole a cui è stato fornito supporto in rapporto al totale delle scuole che ne hanno fatto richiesta	100	100	%	100
			Ufficio VII - AT NUORO	20	Percentuale delle scuole a cui è stato fornito supporto in rapporto al totale delle scuole che ne hanno fatto richiesta	100	100	%	100
			Ufficio VIII - AT ORISTANO	20	Percentuale delle scuole a cui è stato fornito supporto in rapporto al totale delle scuole che ne hanno fatto richiesta	100	100	%	100



Scheda analitica obiettivi annuali DG_USR

Anno: 2021 (Triennio 2021 - 2023)

CRA: Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione/Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

USR SICILIA

Data produzione stampa: 18/05/2021

Riepilogo obiettivi assegnati alla Direzione/USR										
Dimensione obiettivo	Obiettivo Triennale	Obiettivo Annuale	Peso pond.	Uffici coinvolti per obiettivo annuale		Indicatore dell'obiettivo annuale				
				Nome	Peso	Descrizione	Peso	Baseline	Natura	Target 2021
Dimensione Gestionale	Garantire il supporto al funzionamento amministrativo contabile alle ii.ss. statali, anche nominando i Commissari ad acta entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di mancata approvazione del programma annuale o del conto consuntivo delle scuole. Monitorare l'avvio e la conclusione delle contrattazioni di istituto.	Fornire supporto al funzionamento amministrativo contabile alle ii.ss. statali, anche nominando i Commissari ad acta entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di mancata approvazione del programma annuale o del conto consuntivo delle scuole.	8,3	Ufficio I - AT	10	N. Provvedimenti di nomina dei Commissari ad acta adottati entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione/N. Comunicazioni pervenute	100	99	%	100
				Ufficio II	20	N. Provvedimenti di nomina dei Commissari ad acta adottati entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione/N. Comunicazioni pervenute	100	99	%	100

Ufficio IX - AT RAGUSA	10	N. Provvedimenti di nomina dei Commissari ad acta adottati entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione/N. Comunicazioni pervenute	100	99	%	100
Ufficio V - AT AGRIGENTO	10	N. Provvedimenti di nomina dei Commissari ad acta adottati entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione/N. Comunicazioni pervenute	100	99	%	100
Ufficio VI - AT CALTANISSETTA E ENNA	10	N. Provvedimenti di nomina dei Commissari ad acta adottati entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione/N. Comunicazioni pervenute	100	99	%	100
Ufficio VII - AT CATANIA	10	N. Provvedimenti di nomina dei Commissari ad acta adottati entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione/N. Comunicazioni pervenute	100	99	%	100

			Ufficio VIII - AT MESSINA	10	N. Provvedimenti di nomina dei Commissari ad acta adottati entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione/N. Comunicazioni pervenute	100	99	%	100
			Ufficio X - AT SIRACUSA	10	N. Provvedimenti di nomina dei Commissari ad acta adottati entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione/N. Comunicazioni pervenute	100	99	%	100
			Ufficio XI - AT TRAPANI	10	N. Provvedimenti di nomina dei Commissari ad acta adottati entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione/N. Comunicazioni pervenute	100	99	%	100
		0,9	Ufficio II	100	N. scuole oggetto del monitoraggio sulle contrattazioni d'istituto/N. totale scuole	100	99	%	100
			Effettuare il monitoraggio sull'avvio e la conclusione delle contrattazioni di istituto.						

Dimensione Gestionale	Impegnare ed erogare tutte le risorse finanziarie assegnate e disponibili evitando economie di bilancio. Assicurare nei termini previsti il pagamento delle spese legali, evitando atti di precetto o decreti ingiuntivi. Erogare i premi e i compensi per lavoro straordinario al personale delle aree entro 10 giorni dal verificarsi dei presupposti di erogabilità. Concludere tutte le contrattazioni regionali.	Impegnare ed erogare tutte le risorse finanziarie assegnate e disponibili evitando economie di bilancio.	3,6	Ufficio I - AT Palermo e Ufficio regionale affari generali, personale e servizi della rezione generale - ordinamenti scolastici - istruzione non statale - diritto allo studio	10	Percentuale di impegno ed erogazione delle risorse finanziarie su quelle assegnate e disponibili	100	99	%	100
				Ufficio II	20	Percentuale di impegno ed erogazione delle risorse finanziarie su quelle assegnate e disponibili	100	99	%	100
				Ufficio IX - AT RAGUSA	10	Percentuale di impegno ed erogazione delle risorse finanziarie su quelle assegnate e disponibili	100	99	%	100
				Ufficio V - AT AGRIGENTO	10	Percentuale di impegno ed erogazione delle risorse finanziarie su quelle assegnate e disponibili	100	99	%	100
				Ufficio VI - AT CALTANISSETTA E ENNA	10	Percentuale di impegno ed erogazione delle risorse finanziarie su quelle assegnate e disponibili	100	99	%	100

		Ufficio VII - AT CATANIA	10	Percentuale di impegno ed erogazione delle risorse finanziarie su quelle assegnate e disponibili	100	99	%	100
		Ufficio VIII - AT MESSINA	10	Percentuale di impegno ed erogazione delle risorse finanziarie su quelle assegnate e disponibili	100	99	%	100
		Ufficio X - AT SIRACUSA	10	Percentuale di impegno ed erogazione delle risorse finanziarie su quelle assegnate e disponibili	100	99	%	100
		Ufficio XI - AT TRAPANI	10	Percentuale di impegno ed erogazione delle risorse finanziarie su quelle assegnate e disponibili	100	99	%	100
	Assicurare nei termini previsti il pagamento delle spese legali, evitando atti di precetto o decreti ingiuntivi.	2,7 Ufficio I - AT Palermo e Ufficio regionale affari generali, personale e servizi della rezione generale - ordinamenti scolastici - istruzione non statale - diritto allo studio	10	n. atti di precetto o di decreti ingiuntivi/tot. sentenze esecutive	100	98	%	100

Ufficio II	20	n. atti di precetto o di decreti ingiuntivi/tot. sentenze esecutive	100	98	%	100
Ufficio IX - AT RAGUSA	10	n. atti di precetto o di decreti ingiuntivi/tot. sentenze esecutive	100	98	%	100
Ufficio V - AT AGRIGENTO	10	n. atti di precetto o di decreti ingiuntivi/tot. sentenze esecutive	100	98	%	100
Ufficio VI - AT CALTANISSETTA E ENNA	10	n. atti di precetto o di decreti ingiuntivi/tot. sentenze esecutive	100	98	%	100
Ufficio VII - AT CATANIA	10	n. atti di precetto o di decreti ingiuntivi/tot. sentenze esecutive	100	98	%	100
Ufficio VIII - AT MESSINA	10	n. atti di precetto o di decreti ingiuntivi/tot. sentenze esecutive	100	98	%	100
Ufficio X - AT SIRACUSA	10	n. atti di precetto o di decreti ingiuntivi/tot. sentenze esecutive	100	98	%	100
Ufficio XI - AT TRAPANI	10	n. atti di precetto o di decreti ingiuntivi/tot. sentenze esecutive	100	98	%	100

		Erogare i premi e i compensi per lavoro straordinario al personale delle aree entro 10 giorni dal verificarsi dei presupposti di erogabilità.	1,8	Ufficio II	100	n. giorni di ritardo rispetto al termine di pagamento indicato nell'obiettivo .	100	98	%	100
		Concludere tutte le contrattazioni regionali.	0,9	Ufficio I - AT Palermo e Ufficio regionale affari generali, personale e servizi della rezione generale - ordinamenti scolastici - istruzione non statale - diritto allo studio	50	n. contrattazioni concluse/totale contrattazioni da concludere nell'anno	100	99	%	100
	Ufficio III			25	n. contrattazioni concluse/totale contrattazioni da concludere nell'anno	100	99	%	100	
	Ufficio IV			25	n. contrattazioni concluse/totale contrattazioni da concludere nell'anno	100	99	%	100	
Dimensione Gestionale	Evitare mancate costituzioni in giudizio. Garantire la consultazione riservata ai Funzionari delegati ex art. 417 bis c.p.c. di modelli di costituzione in giudizio per ricorsi seriali.	Evitare mancate costituzioni in giudizio.	6,4	Ufficio I - AT Palermo e Ufficio regionale affari generali, personale e servizi della rezione generale - ordinamenti scolastici - istruzione non statale - diritto allo studio	12	n. costituzioni in giudizio effettuate /tot. ricorsi notificati	100	98	%	100

			Ufficio II	4	n. costituzioni in giudizio effettuate /tot. ricorsi notificati	100	98	%	100
			Ufficio III	7	n. costituzioni in giudizio effettuate /tot. ricorsi notificati	100	98	%	100
			Ufficio IV	7	n. costituzioni in giudizio effettuate /tot. ricorsi notificati	100	98	%	100
			Ufficio IX - AT RAGUSA	10	n. costituzioni in giudizio effettuate /tot. ricorsi notificati	100	98	%	100
			Ufficio V - AT AGRIGENTO	10	n. costituzioni in giudizio effettuate /tot. ricorsi notificati	100	98	%	100
			Ufficio VI - AT CALTANISSETTA E ENNA	10	n. costituzioni in giudizio effettuate /tot. ricorsi notificati	100	98	%	100
			Ufficio VII - AT CATANIA	10	n. costituzioni in giudizio effettuate /tot. ricorsi notificati	100	98	%	100
			Ufficio VIII - AT MESSINA	10	n. costituzioni in giudizio effettuate /tot. ricorsi notificati	100	98	%	100
			Ufficio X - AT SIRACUSA	10	n. costituzioni in giudizio effettuate /tot. ricorsi notificati	100	98	%	100
			Ufficio XI - AT TRAPANI	10	n. costituzioni in giudizio effettuate /tot. ricorsi notificati	100	98	%	100
		2,7	Ufficio IV	100	N. modelli di costituzione in giudizio messi a disposizione	100	98	%	100
			Garantire la consultazione riservata ai Funzionari delegati ex art. 417 bis c.p.c. di modelli di costituzione in giudizio per ricorsi seriali.						

Dimensione Gestionale	Implementare nei PTPCT il sistema di gestione del rischio di corruzione nelle scuole al fine di individuare misure specifiche di prevenzione	Implementare nel PTPCT il sistema di gestione del rischio di corruzione nelle scuole al fine di individuare misure specifiche di prevenzione.	6,4	Ufficio I - AT Palermo e Ufficio regionale affari generali, personale e servizi della rezione generale - ordinamenti scolastici - istruzione non statale - diritto allo studio	100	% di completamento del sistema di gestione del rischio	100	98	%	100
		Collaborare con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza delle scuole della Sicilia per l'attuazione del PTPCT scuole 2021-2023.	2,7	Ufficio I - AT Palermo e Ufficio regionale affari generali, personale e servizi della rezione generale - ordinamenti scolastici - istruzione non statale - diritto allo studio	12	Organizzazione dei referenti per il RPCT	100	98	%	100
			Ufficio III	4	Organizzazione dei referenti per il RPCT	100	98	%	100	
			Ufficio IX - AT RAGUSA	12	Organizzazione dei referenti per il RPCT	100	98	%	100	
			Ufficio V - AT AGRIGENTO	12	Organizzazione dei referenti per il RPCT	100	98	%	100	
			Ufficio VI - AT CALTANISSETTA E ENNA	12	Organizzazione dei referenti per il RPCT	100	98	%	100	
			Ufficio VII - AT CATANIA	12	Organizzazione dei referenti per il RPCT	100	98	%	100	
			Ufficio VIII - AT MESSINA	12	Organizzazione dei referenti per il RPCT	100	98	%	100	

				Ufficio X - AT SIRACUSA	12	Organizzazione dei referenti per il RPCT	100	98	%	100
				Ufficio XI - AT TRAPANI	12	Organizzazione dei referenti per il RPCT	100	98	%	100
Dimensione Gestionale	Sostenere le comunità scolastiche colpite dalle emergenze sanitarie, calamità naturali o altri eventi da cui derivino fenomeni di emergenza educativa, dando attuazione a percorsi, azioni, strategie e attività progettuali volti a contrastare il rischio di povertà educativa	Attivare processi di analisi dei contesti territoriali sulle condizioni più gravi di perifericità, marginalità e di pregiudizio socio- economico (in relazione al rischio di dispersione sociale, educativa e relazionale).	2,7	Ufficio I - AT Palermo e Ufficio regionale affari generali, personale e servizi della rezione generale - ordinamenti scolastici - istruzione non statale - diritto allo studio	100	Creazione di gruppi di lavoro con componenti esperte per le analisi di contesto socio-economico delle scuole	100	0	>=	2
		Promuovere la formazione di Patti Territoriali e di Reti di scopo per favorire genitorialità diffusa, responsabilità condivise, valorizzazione delle pratiche inclusive	3,6	Ufficio I - AT Palermo e Ufficio regionale affari generali, personale e servizi della rezione generale - ordinamenti scolastici - istruzione non statale - diritto allo studio	100	N. di Patti Territoriali attivati	100	0	>=	25
		Attivare progetti di formazione integrata e apprendimento trasformativo per sostenere prassi inclusive sostenibili e replicabili.	2,7	Ufficio I - AT Palermo e Ufficio regionale affari generali, personale e servizi della rezione generale - ordinamenti scolastici - istruzione non statale - diritto allo studio	100	Progetti attivati con il coinvolgimento di scuole pilota	100	0	>=	1

Dimensione Gestionale	Vigilare sul corretto ed efficiente funzionamento del sistema regionale di istruzione	Attività di monitoraggio sul funzionamento delle istituzioni scolastiche con riferimento al rispetto delle norme e alla regolarità dei percorsi di studio. In coordinamento con il Servizio Ispettivo.	9,1	Ufficio I - AT Palermo e Ufficio regionale affari generali, personale e servizi della rezione generale - ordinamenti scolastici - istruzione non statale - diritto allo studio	10	Segnalazioni ricevute e visite ispettive disposte	100	99	%	100
				Ufficio II	9	Segnalazioni ricevute e visite ispettive disposte	100	99	%	100
				Ufficio III	9	Segnalazioni ricevute e visite ispettive disposte	100	99	%	100
				Ufficio IV	9	Segnalazioni ricevute e visite ispettive disposte	100	99	%	100
				Ufficio IX - AT RAGUSA	9	Segnalazioni ricevute e visite ispettive disposte	100	99	%	100
				Ufficio V - AT AGRIGENTO	9	Segnalazioni ricevute e visite ispettive disposte	100	99	%	100
				Ufficio VI - AT CALTANISSETTA E ENNA	9	Segnalazioni ricevute e visite ispettive disposte	100	99	%	100
				Ufficio VII - AT CATANIA	9	Segnalazioni ricevute e visite ispettive disposte	100	99	%	100
				Ufficio VIII - AT MESSINA	9	Segnalazioni ricevute e visite ispettive disposte	100	99	%	100
				Ufficio X - AT SIRACUSA	9	Segnalazioni ricevute e visite ispettive disposte	100	99	%	100
	Ufficio XI - AT TRAPANI	9	Segnalazioni ricevute e visite ispettive disposte	100	99	%	100			

Dimensione Gestionale	Consolidare e valorizzare l'autonomia scolastica anche al fine di garantire, in coerenza con le specificità del territorio, l'ottimale programmazione dell'offerta formativa, inclusa l'educazione per gli adulti, gli Istituti Tecnici Superiori (ITS) e i programmi di Alternanza scuola- lavoro	Gestione della programmazione regionale in materia di IFTS, ITS, altri progetti di istruzione post-secondaria	1,8	Ufficio II	100	Rapporti e incontri con il competente Assessorato regionale.	100	99	%	100
		Gestione dei progetti di alternanza scuola-lavoro e dei progetti di formazione dei docenti impegnati nei percorsi di alternanza scuola-lavoro, stipula protocolli d'intesa per l'alternanza.	Ufficio I - AT Palermo e Ufficio regionale affari generali, personale e servizi della rezione	5	Iniziative di comunicazione e informazione con le scuole	50	98	%	100	
					Protocolli d'intesa stipulati	50	98	%	100	
			Ufficio II	60	Iniziative di comunicazione e informazione con le scuole	50	98	%	100	
					Protocolli d'intesa stipulati	50	98	%	100	
			Ufficio IX - AT RAGUSA	5	Iniziative di comunicazione e informazione con le scuole	50	98	%	100	
					Protocolli d'intesa stipulati	50	98	%	100	
			Ufficio V - AT AGRIGENTO	5	Iniziative di comunicazione e informazione con le scuole	50	98	%	100	
					Protocolli d'intesa stipulati	50	98	%	100	
			Ufficio VI - AT CALTANISSETTA E ENNA	5	Iniziative di comunicazione e informazione con le scuole	50	98	%	100	
					Protocolli d'intesa stipulati	50	98	%	100	
			Ufficio VII - AT CATANIA	5	Iniziative di comunicazione e informazione con le scuole	50	98	%	100	
					Protocolli d'intesa stipulati	50	98	%	100	
			Ufficio VIII - AT MESSINA	5	Iniziative di comunicazione e informazione con le scuole	50	98	%	100	

				Protocolli d'intesa stipulati	50	98	%	100		
			Ufficio X - AT SIRACUSA	5	Iniziative di comunicazione e informazione con le scuole	50	98	%	100	
					Protocolli d'intesa stipulati	50	98	%	100	
			Ufficio XI - AT TRAPANI	5	Iniziative di comunicazione e informazione con le scuole	50	98	%	100	
					Protocolli d'intesa stipulati	50	98	%	100	
		Promuovere e sostenere le Reti di ambito e di scopo, favorire i protocolli di intesa anche con soggetti esterni al sistema scolastico	5	Ufficio I - AT Palermo e Ufficio regionale affari generali, personale e servizi della rezione generale - ordinamenti scolastici - istruzione non statale - diritto allo studio	16	Sviluppo delle reti di ambito	100	98	%	100
			Ufficio IX - AT RAGUSA	12	Sviluppo delle reti di ambito	100	98	%	100	
			Ufficio V - AT AGRIGENTO	12	Sviluppo delle reti di ambito	100	98	%	100	
			Ufficio VI - AT CALTANISSETTA E ENNA	12	Sviluppo delle reti di ambito	100	98	%	100	
			Ufficio VII - AT CATANIA	12	Sviluppo delle reti di ambito	100	98	%	100	
			Ufficio VIII - AT MESSINA	12	Sviluppo delle reti di ambito	100	98	%	100	
			Ufficio X - AT SIRACUSA	12	Sviluppo delle reti di ambito	100	98	%	100	
			Ufficio XI - AT TRAPANI	12	Sviluppo delle reti di ambito	100	98	%	100	

Dimensione Gestionale	Valutazione degli apprendimenti, della qualità complessiva dell'offerta formativa e del grado di realizzazione del POF con particolare riguardo ai processi di inclusione e di contrasto alla dispersione	Riduzione della dispersione scolastica e rafforzamento delle competenze di base degli studenti tenuto conto degli esiti delle rilevazioni degli apprendimenti.	6,4	Ufficio I - AT Palermo e Ufficio regionale affari generali, personale e servizi della rezione generale - ordinamenti scolastici - istruzione non statale - diritto allo studio	30	Supporto e interventi sulle scuole	100	99	%	100
				Ufficio IX - AT RAGUSA	10	Supporto e interventi sulle scuole	100	99	%	100
				Ufficio V - AT AGRIGENTO	10	Supporto e interventi sulle scuole	100	99	%	100
				Ufficio VI - AT CALTANISSETTA E ENNA	10	Supporto e interventi sulle scuole	100	99	%	100
				Ufficio VII - AT CATANIA	10	Supporto e interventi sulle scuole	100	99	%	100
				Ufficio VIII - AT MESSINA	10	Supporto e interventi sulle scuole	100	99	%	100
				Ufficio X - AT SIRACUSA	10	Supporto e interventi sulle scuole	100	99	%	100
				Ufficio XI - AT TRAPANI	10	Supporto e interventi sulle scuole	100	99	%	100

Azioni volte ad incrementare comportamenti corretti e rispettosi delle norme sociali e civiche e diffusione di una cultura della "diversità" come risorsa	2,7	Ufficio I - AT Palermo e Ufficio regionale affari generali, personale e servizi della rezione generale - ordinamenti scolastici - istruzione non statale - diritto allo studio	30	Collaborazioni attivate con Enti e Associazioni del territorio per l'integrazione degli alunni diversamente abili e degli immigrati	100	98	%	100
		Ufficio IX - AT RAGUSA	10	Collaborazioni attivate con Enti e Associazioni del territorio per l'integrazione degli alunni diversamente abili e degli immigrati	100	98	%	100
		Ufficio V - AT AGRIGENTO	10	Collaborazioni attivate con Enti e Associazioni del territorio per l'integrazione degli alunni diversamente abili e degli immigrati	100	98	%	100
		Ufficio VI - AT CALTANISSETTA E ENNA	10	Collaborazioni attivate con Enti e Associazioni del territorio per l'integrazione degli alunni diversamente abili e degli immigrati	100	98	%	100

Ufficio VII - AT CATANIA	10	Collaborazioni attivate con Enti e Associazioni del territorio per l'integrazione degli alunni diversamente abili e degli immigrati	100	98	%	100
Ufficio VIII - AT MESSINA	10	Collaborazioni attivate con Enti e Associazioni del territorio per l'integrazione degli alunni diversamente abili e degli immigrati	100	98	%	100
Ufficio X - AT SIRACUSA	10	Collaborazioni attivate con Enti e Associazioni del territorio per l'integrazione degli alunni diversamente abili e degli immigrati	100	98	%	100
Ufficio XI - AT TRAPANI	10	Collaborazioni attivate con Enti e Associazioni del territorio per l'integrazione degli alunni diversamente abili e degli immigrati	100	98	%	100

Dimensione Gestionale	Garantire l'attuazione a livello territoriale delle azioni di promozione nelle scuole di una sana e corretta educazione motoria e sportiva per l'acquisizione di corretti stili di vita.	Sostegno alla costituzione e funzionamento della Conferenza Regionale dei Presidenti delle consulte provinciali degli studenti, supporto ai progetti e alle manifestazioni sportive	9,1	Ufficio I - AT Palermo e Ufficio regionale affari generali, personale e servizi della rezione generale - ordinamenti scolastici - istruzione non statale - diritto allo studio	16	Promozione per l'attivazione di progetti nelle scuole	100	98	%	100
				Ufficio IX - AT RAGUSA	12	Promozione per l'attivazione di progetti nelle scuole	100	98	%	100
				Ufficio V - AT AGRIGENTO	12	Promozione per l'attivazione di progetti nelle scuole	100	98	%	100
				Ufficio VI - AT CALTANISSETTA E ENNA	12	Promozione per l'attivazione di progetti nelle scuole	100	98	%	100
				Ufficio VII - AT CATANIA	12	Promozione per l'attivazione di progetti nelle scuole	100	98	%	100
				Ufficio VIII - AT MESSINA	12	Promozione per l'attivazione di progetti nelle scuole	100	98	%	100
				Ufficio X - AT SIRACUSA	12	Promozione per l'attivazione di progetti nelle scuole	100	98	%	100
				Ufficio XI - AT TRAPANI	12	Promozione per l'attivazione di progetti nelle scuole	100	98	%	100

Dimensione Gestionale	Assicurare l'efficace svolgimento delle procedure dirette a garantire il regolare avvio dell'anno scolastico (organico, graduatorie, mobilità, ecc.) e delle procedure relative al contenzioso con particolare riguardo ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola	Reclutamento del personale della scuola e contratti di assunzione	1,4	Ufficio I - AT Palermo e Ufficio regionale affari generali, personale e servizi della rezione generale - ordinamenti scolastici - istruzione non statale - diritto allo studio	20	N. di Graduatorie da gestire/N. di Graduatorie gestite	100	99	%	100
				Ufficio IV	10	N. di Graduatorie da gestire/N. di Graduatorie gestite	100	99	%	100
				Ufficio IX - AT RAGUSA	10	N. di Graduatorie da gestire/N. di Graduatorie gestite	100	99	%	100
				Ufficio V - AT AGRIGENTO	10	N. di Graduatorie da gestire/N. di Graduatorie gestite	100	99	%	100
				Ufficio VI - AT CALTANISSETTA E ENNA	10	N. di Graduatorie da gestire/N. di Graduatorie gestite	100	99	%	100
				Ufficio VII - AT CATANIA	10	N. di Graduatorie da gestire/N. di Graduatorie gestite	100	99	%	100
				Ufficio VIII - AT MESSINA	10	N. di Graduatorie da gestire/N. di Graduatorie gestite	100	99	%	100
				Ufficio X - AT SIRACUSA	10	N. di Graduatorie da gestire/N. di Graduatorie gestite	100	99	%	100
				Ufficio XI - AT TRAPANI	10	N. di Graduatorie da gestire/N. di Graduatorie gestite	100	99	%	100

Gestione dello stato giuridico del personale della scuola	1,4	Ufficio I - AT Palermo e Ufficio regionale affari generali, personale e servizi della rezione generale - ordinamenti scolastici - istruzione non statale - diritto allo studio	10	Pratiche di gestione giuridica (computo riscatto e ricongiunzione dei servizi e periodi contributivi) del personale della scuola.	100	99	%	100
		Ufficio IV	20	Pratiche di gestione giuridica (computo riscatto e ricongiunzione dei servizi e periodi contributivi) del personale della scuola.	100	99	%	100
		Ufficio IX - AT RAGUSA	10	Pratiche di gestione giuridica (computo riscatto e ricongiunzione dei servizi e periodi contributivi) del personale della scuola.	100	99	%	100

Ufficio V - AT AGRIGENTO	10	Pratiche di gestione giuridica (computo riscatto e ricongiunzione dei servizi e periodi contributivi) del personale della scuola.	100	99	%	100
Ufficio VI - AT CALTANISSETTA E ENNA	10	Pratiche di gestione giuridica (computo riscatto e ricongiunzione dei servizi e periodi contributivi) del personale della scuola.	100	99	%	100
Ufficio VII - AT CATANIA	10	Pratiche di gestione giuridica (computo riscatto e ricongiunzione dei servizi e periodi contributivi) del personale della scuola.	100	99	%	100
Ufficio VIII - AT MESSINA	10	Pratiche di gestione giuridica (computo riscatto e ricongiunzione dei servizi e periodi contributivi) del personale della scuola.	100	99	%	100

		Ufficio X - AT SIRACUSA	10	Pratiche di gestione giuridica (computo riscatto e ricongiunzione dei servizi e periodi contributivi) del personale della scuola.	100	99	%	100
		Ufficio XI - AT TRAPANI	10	Pratiche di gestione giuridica (computo riscatto e ricongiunzione dei servizi e periodi contributivi) del personale della scuola.	100	99	%	100
Definizione degli organici del personale Docente, ATA ed Educativo	1,8	Ufficio I - AT Palermo e Ufficio regionale affari generali, personale e servizi della rezione generale - ordinamenti scolastici - istruzione non statale - diritto allo studio	10	Rispetto dell'obiettivo di posti assegnato all'USR	100	100	%	100
		Ufficio IV	20	Rispetto dell'obiettivo di posti assegnato all'USR	100	100	%	100
		Ufficio IX - AT RAGUSA	10	Rispetto dell'obiettivo di posti assegnato all'USR	100	100	%	100

		Ufficio V - AT AGRIGENTO	10	Rispetto dell'obiettivo di posti assegnato all'USR	100	100	%	100
		Ufficio VI - AT CALTANISSETTA E ENNA	10	Rispetto dell'obiettivo di posti assegnato all'USR	100	100	%	100
		Ufficio VII - AT CATANIA	10	Rispetto dell'obiettivo di posti assegnato all'USR	100	100	%	100
		Ufficio VIII - AT MESSINA	10	Rispetto dell'obiettivo di posti assegnato all'USR	100	100	%	100
		Ufficio X - AT SIRACUSA	10	Rispetto dell'obiettivo di posti assegnato all'USR	100	100	%	100
		Ufficio XI - AT TRAPANI	10	Rispetto dell'obiettivo di posti assegnato all'USR	100	100	%	100
	0,5	Ufficio I - AT Palermo e Ufficio regionale affari generali, personale e servizi della rezione generale - ordinamenti scolastici - istruzione non statale - diritto allo studio	10	Gestione di tutte le relazioni e partecipazione a tutti gli incontri con le OO.SS. del comparto scuola	100	99	%	100
		Ufficio IV	20	Gestione di tutte le relazioni e partecipazione a tutti gli incontri con le OO.SS. del comparto scuola	100	99	%	100
		Cura delle relazioni con le OO.SS. Unitarie e con le OO.SS. Territoriali						

Ufficio IX - AT RAGUSA	10	Gestione di tutte le relazioni e partecipazione a tutti gli incontri con le OO.SS. del comparto scuola	100	99	%	100
Ufficio V - AT AGRIGENTO	10	Gestione di tutte le relazioni e partecipazione a tutti gli incontri con le OO.SS. del comparto scuola	100	99	%	100
Ufficio VI - AT CALTANISSETTA E ENNA	10	Gestione di tutte le relazioni e partecipazione a tutti gli incontri con le OO.SS. del comparto scuola	100	99	%	100
Ufficio VII - AT CATANIA	10	Gestione di tutte le relazioni e partecipazione a tutti gli incontri con le OO.SS. del comparto scuola	100	99	%	100
Ufficio VIII - AT MESSINA	10	Gestione di tutte le relazioni e partecipazione a tutti gli incontri con le OO.SS. del comparto scuola	100	99	%	100
Ufficio X - AT SIRACUSA	10	Gestione di tutte le relazioni e partecipazione a tutti gli incontri con le OO.SS. del comparto scuola	100	99	%	100

		Ufficio XI - AT TRAPANI	10	Gestione di tutte le relazioni e partecipazione a tutti gli incontri con le OO.SS. del comparto scuola	100	99	%	100
Esercizio dell'azione disciplinare nei confronti del personale del comparto scuola e Gestione del contenzioso relativo al personale della scuola, davanti al giudice ordinario e amministrativo. Predisposizione di memorie e atti difensivi.	2,3	Ufficio I - AT Palermo e Ufficio regionale affari generali, personale e servizi della rezione generale - ordinamenti scolastici - istruzione non statale - diritto allo studio	11	Completamento di tutti Procedimenti e le rappresentanze in giudizio richieste	100	99	%	100
		Ufficio IV	12	Completamento di tutti Procedimenti e le rappresentanze in giudizio richieste	100	99	%	100
		Ufficio IX - AT RAGUSA	11	Completamento di tutti Procedimenti e le rappresentanze in giudizio richieste	100	99	%	100
		Ufficio V - AT AGRIGENTO	11	Completamento di tutti Procedimenti e le rappresentanze in giudizio richieste	100	99	%	100

Ufficio VI - AT CALTANISSETTA E ENNA	11	Completamento di tutti Procedimenti e le rappresentanze in giudizio richieste	100	99	%	100
Ufficio VII - AT CATANIA	11	Completamento di tutti Procedimenti e le rappresentanze in giudizio richieste	100	99	%	100
Ufficio VIII - AT MESSINA	11	Completamento di tutti Procedimenti e le rappresentanze in giudizio richieste	100	99	%	100
Ufficio X - AT SIRACUSA	11	Completamento di tutti Procedimenti e le rappresentanze in giudizio richieste	100	99	%	100
Ufficio XI - AT TRAPANI	11	Completamento di tutti Procedimenti e le rappresentanze in giudizio richieste	100	99	%	100

				Ufficio X - AT SIRACUSA	12	Regolare svolgimento degli Esami di Stato in tutte le sedi di esame della regione	100	99	%	100
				Ufficio XI - AT TRAPANI	12	Regolare svolgimento degli Esami di Stato in tutte le sedi di esame della regione	100	99	%	100
		Gestione delle stato giuridico dei Dirigenti scolastici	0,9	Ufficio III	100	Incarichi, assegnazione degli obiettivi, contratti e assunzioni dei Dirigenti scolastici	100	99	%	100
Dimensione Gestionale	Fornire supporto alle istituzioni scolastiche per garantire il funzionamento del sistema scolastico a fronte dell'emergenza Covid	Gestione del Tavolo regionale istituito ai sensi del decreto- legge 8 aprile 2020, n. 22, per l'a.s. 2020-2021.	2,7	Ufficio I - AT Palermo e Ufficio regionale affari generali, personale e servizi della rezione generale - ordinamenti scolastici - istruzione non statale - diritto allo studio	100	Convocazione periodica del Tavolo, e in tutti i casi di richieste provenienti da singoli componenti	100	99	%	100
		Rilevazione sulle scuole dei dati funzionali al monitoraggio della situazione epidemiologica e al supporto alle decisioni per gli interventi di contrasto alla diffusione del Covid.	2,7	Ufficio I - AT Palermo e Ufficio regionale affari generali, personale e servizi della rezione generale - ordinamenti scolastici - istruzione non statale - diritto allo studio	100	Dati rilevati completi e coerenti con le necessità decisionali	100	99	%	100

Iniziative di comunicazioni e informazioni alle scuole.	1,8	Ufficio I - AT Palermo e Ufficio regionale affari generali, personale e servizi della rezione generale - ordinamenti scolastici - istruzione non statale - diritto allo studio	16	Conferenze di servizio organizzate con le scuole	100	99	%	100
		Ufficio IX - AT RAGUSA	12	Conferenze di servizio organizzate con le scuole	100	99	%	100
		Ufficio V - AT AGRIGENTO	12	Conferenze di servizio organizzate con le scuole	100	99	%	100
		Ufficio VI - AT CALTANISSETTA E ENNA	12	Conferenze di servizio organizzate con le scuole	100	99	%	100
		Ufficio VII - AT CATANIA	12	Conferenze di servizio organizzate con le scuole	100	99	%	100
		Ufficio VIII - AT MESSINA	12	Conferenze di servizio organizzate con le scuole	100	99	%	100
		Ufficio X - AT SIRACUSA	12	Conferenze di servizio organizzate con le scuole	100	99	%	100
		Ufficio XI - AT TRAPANI	12	Conferenze di servizio organizzate con le scuole	100	99	%	100

Partecipazione e collaborazione ai Tavoli provinciali istituiti presso le Prefetture UTG	1,8	Ufficio I - AT Palermo e Ufficio regionale affari generali, personale e servizi della rezione generale - ordinamenti scolastici - istruzione non statale - diritto allo studio	16	Partecipazione collaborativa e propositiva al Tavolo provinciale	100	99	%	100
		Ufficio II	0	Partecipazione collaborativa e propositiva al Tavolo provinciale	100	99	%	100
		Ufficio III	0	Partecipazione collaborativa e propositiva al Tavolo provinciale	100	99	%	100
		Ufficio IV	0	Partecipazione collaborativa e propositiva al Tavolo provinciale	100	99	%	100
		Ufficio IX - AT RAGUSA	12	Partecipazione collaborativa e propositiva al Tavolo provinciale	100	99	%	100
		Ufficio V - AT AGRIGENTO	12	Partecipazione collaborativa e propositiva al Tavolo provinciale	100	99	%	100
		Ufficio VI - AT CALTANISSETTA E ENNA	12	Partecipazione collaborativa e propositiva al Tavolo provinciale	100	99	%	100
		Ufficio VII - AT CATANIA	12	Partecipazione collaborativa e propositiva al Tavolo provinciale	100	99	%	100
		Ufficio VIII - AT MESSINA	12	Partecipazione collaborativa e propositiva al Tavolo provinciale	100	99	%	100

			Ufficio X - AT SIRACUSA	12	Partecipazione collaborativa e propositiva al Tavolo provinciale	100	99	%	100
			Ufficio XI - AT TRAPANI	12	Partecipazione collaborativa e propositiva al Tavolo provinciale	100	99	%	100



Scheda analitica obiettivi annuali DG_USR

Anno: 2021 (Triennio 2021 - 2023)

CRA: Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione/Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

USR TOSCANA

Data produzione stampa: 18/05/2021

Riepilogo obiettivi assegnati alla Direzione/USR

Dimensione obiettivo	Obiettivo Triennale	Obiettivo Annuale	Peso pond.	Uffici coinvolti per obiettivo annuale		Indicatore dell'obiettivo annuale				
				Nome	Peso	Descrizione	Peso	Baseline	Natura	Target 2021
Dimensione Gestionale	Garantire il supporto al funzionamento amministrativo contabile alle ii.ss. statali, anche nominando i Commissari ad acta entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di mancata approvazione del programma annuale o del conto consuntivo delle scuole. Monitorare l'avvio e la conclusione delle contrattazioni di istituto.	Intervento tempestivo, tramite nomina del commissario ad acta, a seguito di ogni comunicazione dei D.S. circa la mancata approvazione del programma annuale o del conto consuntivo delle scuole, ai sensi del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129	2,8	Ufficio II	100	Numero interventi /totale segnalazioni ricevute	100	100	%	100
		Assicurare un costante monitoraggio circa l'avvio e la conclusione delle contrattazioni di istituto.	2,7	Ufficio II	100	Numero contrattazioni di istituto monitorate /totale contrattazioni	100	100	%	100

		Supporto e consulenza alle Istituzioni scolastiche in materia amministrativa contabile e controllo documentazione (D.I. 44/2001) degli istituti scolastici	3,6	Ufficio II	100	Percentuale di presa in carico e risoluzione delle richieste di assistenza pervenute	100	100	%	100
Dimensione Gestionale	Impegnare ed erogare tutte le risorse finanziarie assegnate e disponibili evitando economie di bilancio. Assicurare nei termini previsti il pagamento delle spese legali, evitando atti di precetto o decreti ingiuntivi. Erogare i premi e i compensi per lavoro straordinario al personale delle aree entro 10 giorni dal verificarsi dei presupposti di erogabilità. Concludere tutte le contrattazioni regionali.	Garantire la regolare, completa e tempestiva predisposizione degli atti di impegno e degli ordinativi di pagamento con i connessi adempimenti amministrativi, al fine di evitare economie di bilancio	3,6	Ufficio II	100	percentuale risorse impiegate ed erogate/risorse assegnate e disponibili	100	100	%	100
		Corretta gestione capitoli per memoria e tempestivo pagamento delle spese legali	2,7	Ufficio II	100	numero pagamenti effettuati / provvedimenti giurisdizionali notificati	100	100	%	100
		Corretta gestione delle procedure finalizzate alla tempestiva erogazione di premi e straordinari assegnati al personale amministrativo regionale e connessi adempimenti del POS (Punto ordinante di spesa) sul sistema di Cedolino Unico	1,8	Ufficio II	100	Tempestività (entro 10 giorni dal verificarsi dei presupposti di erogabilità) nell'espletamento degli adempimenti connessi con l'erogazione dei compensi per prestazioni di lavoro straordinario	50	1	Booleano (0/1)	1

						Tempestività (entro 10 giorni dal verificarsi dei presupposti di erogabilità) nell'espletamento degli adempimenti connessi con l'erogazione delle risorse per il pagamento per l'FRD	50	1	Booleano (0/1)	1
		Avvio e conclusione tempestiva della contrattazione regionale	0,9	Ufficio I	100	rispetto alle tempistiche dettate dal CCNI per l'avvio e la conclusione della contrattazione decentrata di sede FRD e connessi adempimenti amministrativi	100	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Evitare mancate costituzioni in giudizio. Garantire la consultazione riservata ai Funzionari delegati ex art. 417 bis c.p.c. di modelli di costituzione in giudizio per ricorsi seriali.	Gestione del contenzioso atta ad assicurare una tempestiva costituzione in giudizio dell'amministrazione e la predisposizione della difesa	6,4	Ufficio I	100	percentuale di costituzioni in giudizio effettuate / procedimenti assegnati	100	100	%	100
		Coordinamento e supporto per la gestione del contenzioso di competenza delle articolazioni territoriali, ex art 417 bis cpc, mediante la condivisione di modelli e la diffusione di favorevoli pronunce giurisdizionali	2,7	Ufficio I	100	Percentuale di pareri e consulenze rilasciati in rapporto alle richieste pervenute da parte delle articolazioni territoriali	70	100	%	100

						n. modelli di costituzione in giudizio messe a disposizione degli AATT per contenzioso seriale	30	3	>=	3
Dimensione Gestionale	Implementare nei PTPCT il sistema di gestione del rischio di corruzione nelle scuole al fine di individuare misure specifiche di prevenzione	Aggiornamento e implementazione del sistema di gestione del rischio nel Piano regionale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza attraverso l'introduzione e relativo monitoraggio di misure specifiche di prevenzione. Attività di coordinamento e supporto delle istituzioni scolastiche nell'adempimento degli obblighi normativi in materia	9,1	Ufficio I	100	Tempestivo aggiornamento e implementazione del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza garantendo il coinvolgimento degli Stakeholder	100	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Sostenere le comunità scolastiche colpite dalle emergenze sanitarie, calamità naturali o altri eventi da cui derivino fenomeni di emergenza educativa, dando attuazione a percorsi, azioni, strategie e attività progettuali volti a contrastare il rischio di povertà educativa	Monitorare l'esistenza di fenomeni di emergenza educativa e prevedere idonee misure atte a prevenire e contrastare il rischio di povertà educativa mediante la fornitura di supporti didattici e strumenti digitali	9,1	Ufficio III	100	Numero interventi effettuati / numero richieste pervenute	100	0	>= %	60

Dimensione Gestionale	Vigilare sul corretto ed efficiente funzionamento del sistema regionale di istruzione	Garantire la corretta attuazione della politica scolastica nazionale e verificare l'attuazione delle norme mediante il costante supporto alle istituzioni scolastiche e la previsione di azioni di accompagnamento	9,1	Ufficio III	100	costante monitoraggio e verifica sul rispetto delle norme generali	100	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Consolidare e valorizzare l'autonomia scolastica anche al fine di garantire, in coerenza con le specificità del territorio, l'ottimale programmazione dell'offerta formativa, inclusa l'educazione per gli adulti, gli Istituti Tecnici Superiori (ITS) e i programmi di Alternanza scuola-lavoro	Assicurare un'adeguata offerta formativa post-secondaria attraverso il costante supporto alla programmazione regionale in materia di IFTS, il coordinamento degli ITS, il monitoraggio degli esiti della formazione post-secondaria e la realizzazione di percorsi di alternanza scuola-lavoro, ai fini di agevolare l'inserimento professionale dei giovani e la formazione degli adulti	9,1	Ufficio III	100	Incremento del coinvolgimento degli istituti e dell'attivazione dei progetti, protocolli, convenzioni stipulate con le realtà istituzionali, produttive territoriali	70	1	Booleano (0/1)	1
						incremento percentuale degli iscritti ai percorsi di istruzione tecnica superiore	30	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Valutazione degli apprendimenti, della qualità complessiva dell'offerta formativa e del grado di realizzazione del POF con particolare riguardo ai processi di inclusione e di contrasto alla dispersione	monitorare e valutare gli apprendimenti, la qualità complessiva dell'offerta formativa e del grado di realizzazione del POF, anche mediante la rilevazione nazionale degli apprendimenti (RNA)	9,1	Ufficio III	100	Corretta e tempestiva gestione degli adempimenti connessi alla rilevazione	50	1	Booleano (0/1)	1
						Percentuale di iniziative effettuate a supporto dei Nuclei di valutazione delle scuole/iniziative programmate	50	100	%	100

Dimensione Gestionale	Garantire l'attuazione a livello territoriale delle azioni di promozione nelle scuole di una sana e corretta educazione motoria e sportiva per l'acquisizione di corretti stili di vita.	Pianificare e monitorare specifici progetti di sensibilizzazione di scuole, studenti, famiglie sulla tematica dell' attività motoria, fisica e sportiva per l'acquisizione di corretti stili di vita	9,1	Ufficio III	100	Incremento percentuale del numero degli istituti coinvolti nei percorsi di ampliamento dell'offerta formativa, dell'educazione motoria e sportiva e nei percorsi attivati per l'acquisizione di corretti stili di vita	100	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Assicurare l'efficace svolgimento delle procedure dirette a garantire il regolare avvio dell'anno scolastico (organico, graduatorie, mobilità, ecc.) e delle procedure relative al contenzioso con particolare riguardo ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola	Assicurare la corretta e tempestiva gestione del personale della scuola (organico, graduatorie, mobilità, formazione, ecc.), garantendo l'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico	4,1	Ufficio IV	20	conclusione entro i termini previsti delle procedure necessarie per l'avvio regolare dell'anno scolastico	50	1	Booleano (0/1)	1
						rispetto delle tempistiche per la gestione di tutte le istanze pervenute	50	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio IX - AT LUCCA E MASSA CARRARA	10	conclusione entro i termini previsti delle procedure necessarie per l'avvio regolare dell'anno scolastico	50	1	Booleano (0/1)	1
					rispetto delle tempistiche per la gestione di tutte le istanze pervenute	50	1	Booleano (0/1)	1	

Ufficio V - AT FIRENZE	10	conclusione entro i termini previsti delle procedure necessarie per l'avvio regolare dell'anno scolastico	50	1	Booleano (0/1)	1
		rispetto delle tempistiche per la gestione di tutte le istanze pervenute	50	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VI - AT AREZZO	10	conclusione entro i termini previsti delle procedure necessarie per l'avvio regolare dell'anno scolastico	50	1	Booleano (0/1)	1
		rispetto delle tempistiche per la gestione di tutte le istanze pervenute	50	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VII - AT GROSSETO	10	conclusione entro i termini previsti delle procedure necessarie per l'avvio regolare dell'anno scolastico	50	1	Booleano (0/1)	1
		rispetto delle tempistiche per la gestione di tutte le istanze pervenute	50	1	Booleano (0/1)	1

Ufficio VIII - AT LIVORNO	10	conclusione entro i termini previsti delle procedure necessarie per l'avvio regolare dell'anno scolastico	50	1	Booleano (0/1)	1
		rispetto delle tempistiche per la gestione di tutte le istanze pervenute	50	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio X - AT PISA	10	conclusione entro i termini previsti delle procedure necessarie per l'avvio regolare dell'anno scolastico	50	1	Booleano (0/1)	1
		rispetto delle tempistiche per la gestione di tutte le istanze pervenute	50	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio XI - AT PISTOIA E PRATO	10	conclusione entro i termini previsti delle procedure necessarie per l'avvio regolare dell'anno scolastico	50	1	Booleano (0/1)	1
		rispetto delle tempistiche per la gestione di tutte le istanze pervenute	50	1	Booleano (0/1)	1

		Ufficio XII - AT SIENA	10	conclusione entro i termini previsti delle procedure necessarie per l'avvio regolare dell'anno scolastico	50	1	Booleano (0/1)	1
				rispetto delle tempistiche per la gestione di tutte le istanze pervenute	50	1	Booleano (0/1)	1
	1,8	Ufficio I	20	Supporto e costante monitoraggio circa i procedimenti disciplinari di competenza delle istituzioni scolastiche	40	1	Booleano (0/1)	1
				garantire il rispetto dei termini previsti dalle norme per la gestione dei procedimenti disciplinari	40	1	Booleano (0/1)	1
				garantire la tempestiva costituzione in giudizio nei procedimenti di competenza	20	1	Booleano (0/1)	1
		Ufficio IX - AT LUCCA E MASSA CARRARA	10	Supporto e costante monitoraggio circa i procedimenti disciplinari di competenza delle istituzioni scolastiche	40	1	Booleano (0/1)	1
Gestione del contenzioso dinanzi al giudice del lavoro e dei procedimenti disciplinari di competenza degli Uffici di conciliazione e UPD costituiti presso gli Uffici di ambito territoriale								

		garantire il rispetto dei termini previsti dalle norme per la gestione dei procedimenti disciplinari	40	1	Booleano (0/1)	1
		garantire la tempestiva costituzione in giudizio nei procedimenti di competenza	20	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio V - AT FIRENZE	10	Supporto e costante monitoraggio circa i procedimenti disciplinari di competenza delle istituzioni scolastiche	40	1	Booleano (0/1)	1
		garantire il rispetto dei termini previsti dalle norme per la gestione dei procedimenti disciplinari	40	1	Booleano (0/1)	1
		garantire la tempestiva costituzione in giudizio nei procedimenti di competenza	20	1	Booleano (0/1)	1

Ufficio VI - AT AREZZO	10	Supporto e costante monitoraggio circa i procedimenti disciplinari di competenza delle istituzioni scolastiche	40	1	Booleano (0/1)	1
		garantire il rispetto dei termini previsti dalle norme per la gestione dei procedimenti disciplinari	40	1	Booleano (0/1)	1
		garantire la tempestiva costituzione in giudizio nei procedimenti di competenza	20	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VII - AT GROSSETO	10	Supporto e costante monitoraggio circa i procedimenti disciplinari di competenza delle istituzioni scolastiche	40	1	Booleano (0/1)	1
		garantire il rispetto dei termini previsti dalle norme per la gestione dei procedimenti disciplinari	40	1	Booleano (0/1)	1

		garantire la tempestiva costituzione in giudizio nei procedimenti di competenza	20	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VIII - AT LIVORNO	10	Supporto e costante monitoraggio circa i procedimenti disciplinari di competenza delle istituzioni scolastiche	40	1	Booleano (0/1)	1
		garantire il rispetto dei termini previsti dalle norme per la gestione dei procedimenti disciplinari	40	1	Booleano (0/1)	1
		garantire la tempestiva costituzione in giudizio nei procedimenti di competenza	20	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio X - AT PISA	10	Supporto e costante monitoraggio circa i procedimenti disciplinari di competenza delle istituzioni scolastiche	40	1	Booleano (0/1)	1

		garantire il rispetto dei termini previsti dalle norme per la gestione dei procedimenti disciplinari	40	1	Booleano (0/1)	1
		garantire la tempestiva costituzione in giudizio nei procedimenti di competenza	20	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio XI - AT PISTOIA E PRATO	10	Supporto e costante monitoraggio circa i procedimenti disciplinari di competenza delle istituzioni scolastiche	40	1	Booleano (0/1)	1
		garantire il rispetto dei termini previsti dalle norme per la gestione dei procedimenti disciplinari	40	1	Booleano (0/1)	1
		garantire la tempestiva costituzione in giudizio nei procedimenti di competenza	20	1	Booleano (0/1)	1

		Ufficio XII - AT SIENA	10	Supporto e costante monitoraggio circa i procedimenti disciplinari di competenza delle istituzioni scolastiche	40	1	Booleano (0/1)	1
				garantire il rispetto dei termini previsti dalle norme per la gestione dei procedimenti disciplinari	40	1	Booleano (0/1)	1
				garantire la tempestiva costituzione in giudizio nei procedimenti di competenza	20	1	Booleano (0/1)	1
Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici per il corretto espletamento delle procedure amministrative di competenza	3,2	Ufficio IX - AT LUCCA E MASSA CARRARA	15	garantire un costante supporto nei procedimenti di competenza delle istituzioni scolastiche per una uniforme applicazione delle norme sul territorio	100	1	Booleano (0/1)	1
		Ufficio V - AT FIRENZE	20	garantire un costante supporto nei procedimenti di competenza delle istituzioni scolastiche per una uniforme applicazione delle norme sul territorio	100	1	Booleano (0/1)	1

Ufficio VI - AT AREZZO	10	garantire un costante supporto nei procedimenti di competenza delle istituzioni scolastiche per una uniforme applicazione delle norme sul territorio	100	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VII - AT GROSSETO	10	garantire un costante supporto nei procedimenti di competenza delle istituzioni scolastiche per una uniforme applicazione delle norme sul territorio	100	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VIII - AT LIVORNO	10	garantire un costante supporto nei procedimenti di competenza delle istituzioni scolastiche per una uniforme applicazione delle norme sul territorio	100	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio X - AT PISA	10	garantire un costante supporto nei procedimenti di competenza delle istituzioni scolastiche per una uniforme applicazione delle norme sul territorio	100	1	Booleano (0/1)	1

				Ufficio XI - AT PISTOIA E PRATO	15	garantire un costante supporto nei procedimenti di competenza delle istituzioni scolastiche per una uniforme applicazione delle norme sul territorio	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio XII - AT SIENA	10	garantire un costante supporto nei procedimenti di competenza delle istituzioni scolastiche per una uniforme applicazione delle norme sul territorio	100	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Fornire supporto alle istituzioni scolastiche per garantire il funzionamento del sistema scolastico a fronte dell'emergenza Covid	Garantire supporto, consulenza e formazione a tutto il personale delle istituzioni scolastiche per il potenziamento delle azioni di prossimità educativa nell'ambito della gestione dell'emergenza Covid	9,1	Ufficio III	100	Attivazione di sportelli dedicati al supporto in materia di inclusione scolastica per ciascuna provincia	30	10	=	10
						Numero azioni formative e di accompagnamento o effettuate/ numero azioni richieste dalle IS	35	100	>= %	100
						Numero personale interessato dall'azione formativa/numero azioni effettuate	35	70	>= %	70



Scheda analitica obiettivi annuali DG_USR

Anno: 2021 (Triennio 2021 - 2023)

CRA: Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione/Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

USR UMBRIA

Data produzione stampa: 18/05/2021

Riepilogo obiettivi assegnati alla Direzione/USR

Dimensione obiettivo	Obiettivo Triennale	Obiettivo Annuale	Peso pond.	Uffici coinvolti per obiettivo annuale		Indicatore dell'obiettivo annuale				
				Nome	Peso	Descrizione	Peso	Baseline	Natura	Target 2021
Dimensione Gestionale	Garantire il supporto al funzionamento amministrativo contabile alle ii.ss. statali, anche nominando i Commissari ad acta entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di mancata approvazione del programma annuale o del conto consuntivo delle scuole. Monitorare l'avvio e la conclusione delle contrattazioni di istituto.	Controllo di regolarità amministrativa e contabile sulle scuole della regione (con riferimento all'eventuale nomina di commissari ad acta e verifica della contrattazione integrativa d'istituto)	9,4	Ufficio I	100	Percentuale dei commissari nominati entro 10 giorni dalla concretizzazione dei presupposti	10	100	%	100
						Percentuale scuole oggetto del monitoraggio sulle contrattazioni di istituto in rapporto al totale scuole	90	100	%	100

Dimensione Gestionale	Impegnare ed erogare tutte le risorse finanziarie assegnate e disponibili evitando economie di bilancio. Assicurare nei termini previsti il pagamento delle spese legali, evitando atti di precetto o decreti ingiuntivi. Erogare i premi e i compensi per lavoro straordinario al personale delle aree entro 10 giorni dal verificarsi dei presupposti di erogabilità. Concludere tutte le contrattazioni regionali.	Tempestiva gestione dei pagamenti ai creditori (ivi comprese le spese legali e le competenze accessorie al personale interno ed esterno)	8,2	Ufficio I	100	Percentuale di economie di bilancio generate in presenza di obbligazioni giuridicamente perfezionate rispetto alle disponibilità finanziarie	40	0	%	0
						Percentuale di ritardati pagamenti rispetto al termine previsto in rapporto al totale dei pagamenti	25	0	%	0
						Percentuale pagamenti per sentenze esecutive effettuati in assenza di precetti o decreti ingiuntivi in rapporto al totale pagamenti dovuti per sentenze esecutive	35	100	%	100
	Corretta gestione delle contrattazioni integrative di competenza		0,9	Ufficio I	40	Percentuale contrattazioni concluse in rapporto al totale contrattazioni da concludere nell'anno	100	100	%	100
				Ufficio III - AT PERUGIA	30	Percentuale contrattazioni concluse in rapporto al totale contrattazioni da concludere nell'anno	100	100	%	100

				Ufficio IV - AT TERNI	30	Percentuale contrattazioni concluse in rapporto al totale contrattazioni da concludere nell'anno	100	100	%	100
Dimensione Gestionale	Evitare mancate costituzioni in giudizio. Garantire la consultazione riservata ai Funzionari delegati ex art. 417 bis c.p.c. di modelli di costituzione in giudizio per ricorsi seriali.	Costituzione in giudizio nei termini previsti	6,4	Ufficio III - AT PERUGIA	50	Percentuale mancate costituzioni in giudizio nei termini previsti	100	0	%	0
				Ufficio IV - AT TERNI	50	Percentuale mancate costituzioni in giudizio nei termini previsti	100	0	%	0
		Garantire la consultazione riservata ai Funzionari delegati ex art. 417 bis c.p.c. dei modelli di costituzione in giudizio per ricorsi seriali	2,7	Ufficio III - AT PERUGIA	50	Garantire la consultazione riservata dei modelli	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio IV - AT TERNI	50	Garantire la consultazione riservata dei modelli	100	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Implementare nei PTPCT il sistema di gestione del rischio di corruzione nelle scuole al fine di individuare misure specifiche di prevenzione	Corretta gestione del rischio di corruzione nelle scuole della regione e tempestivo aggiornamento del PTPCT	9,1	Ufficio I	100	Percentuale di completamento dell'aggiornament o e revisione del piano regionale anticorruzione scuole in rapporto agli adempimenti previsti	100	100	%	100
Dimensione Gestionale	Sostenere le comunità scolastiche colpite dalle emergenze sanitarie, calamità naturali o altri eventi da cui derivino fenomeni di emergenza	Ripartizione delle risorse per il cd. organico Covid alle scuole e conseguente monitoraggio delle risorse	3,6	Ufficio I	100	Esecuzione delle corrette procedure per l'assegnazione del cd. organico Covid alle scuole	50	1	Booleano (0/1)	1

	educativa, dando attuazione a percorsi, azioni, strategie e attività progettuali volti a contrastare il rischio di povertà educativa					Monitoraggio costante delle risorse assegnate per il rispetto della capienza dei fondi	50	1	Booleano (0/1)	1
		Ripartizione delle risorse per il cd. organico Sisma alle scuole e conseguente monitoraggio delle risorse	2,3	Ufficio I	100	Esecuzione delle corrette procedure per l'assegnazione del cd. organico Sisma alle scuole	100	1	Booleano (0/1)	1
		Ripartizione dei fondi alle scuole statali e non statali per le azioni di contrasto alla povertà educativa	3,2	Ufficio I	100	Esecuzione delle corrette procedure per l'assegnazione dei fondi per il contrasto alla povertà educativa alle scuole statali e non statali	100	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Vigilare sul corretto ed efficiente funzionamento del sistema regionale di istruzione	Monitoraggio sulle caratteristiche del sistema territoriale circa gli assetti ordinamentali dei percorsi di studio e sul rispetto delle norme generali sull'istruzione (comprese le scuole non statali)	9,1	Ufficio I	100	Esecuzione delle procedure inerenti la gestione delle scuole non statali nei tempi definiti dalla normativa di riferimento in rapporto al totale dei procedimenti attivati	40	1	Booleano (0/1)	1
						Percentuale di candidati esterni assegnati alle scuole per svolgimento esami di Stato in rapporto alle richieste pervenute	30	100	%	100

						Percentuale scuole non statali monitorate per requisiti mantenimento parità in rapporto al totale scuole non statali	30	100	%	100	
Dimensione Gestionale	Consolidare e valorizzare l'autonomia scolastica anche al fine di garantire, in coerenza con le specificità del territorio, l'ottimale programmazione dell'offerta formativa, inclusa l'educazione per gli adulti, gli Istituti Tecnici Superiori (ITS) e i programmi di Alternanza scuola-lavoro	Valorizzazione dell'autonomia scolastica in coordinamento con Regioni, Enti Locali ed altri enti del territorio (ivi comprese le attività connesse con la riorganizzazione della rete scolastica e dell'offerta formativa), promuovendo accordi e azioni condivise.	9,1	Ufficio I	40	Esecuzione della procedura di dimensionamento della rete scolastica nei termini previsti dalla normativa	35	1	Booleano (0/1)	1	
						Partecipazione a riunioni sul dimensionamento scolastico e sull'offerta formativa	35	1	Booleano (0/1)	1	
						Percentuale di accordi e/o intese stipulati con soggetti del territorio in rapporto al totale delle azioni ammissibili proposte	30	100	%	100	
					Ufficio III - AT PERUGIA	30	Esecuzione della procedura di dimensionamento della rete scolastica nei termini previsti dalla normativa	35	1	Booleano (0/1)	1
						Partecipazione a riunioni sul dimensionamento scolastico e sull'offerta formativa	35	1	Booleano (0/1)	1	

						Percentuale di accordi e/o intese stipulati con soggetti del territorio in rapporto al totale delle azioni ammissibili proposte	30	100	%	100
				Ufficio IV - AT TERNI	30	Esecuzione della procedura di dimensionamento della rete scolastica nei termini previsti dalla normativa	35	1	Booleano (0/1)	1
						Partecipazione a riunioni sul dimensionamento scolastico e sull'offerta formativa	35	1	Booleano (0/1)	1
						Percentuale di accordi e/o intese stipulati con soggetti del territorio in rapporto al totale delle azioni ammissibili proposte	30	100	%	100
Dimensione Gestionale	Valutazione degli apprendimenti, della qualità complessiva dell'offerta formativa e del grado di realizzazione del POF con particolare riguardo ai processi di inclusione e di contrasto alla dispersione	Organizzazione di seminari di approfondimento in materia di valutazione dell'offerta formativa, con particolare riferimento ai processi di inclusione e contrasto alla dispersione	4,5	Ufficio I	100	Realizzazione di incontri e seminari	100	1	Booleano (0/1)	1
	ai processi di inclusione e di contrasto alla dispersione	Organizzazione di eventi e progetti, anche di concerto con altri soggetti pubblici e privati, volti alla verifica e alla certificazione delle competenze	4,5	Ufficio I	100	Organizzazione eventi e progetti	100	1	Booleano (0/1)	1

Dimensione Gestionale	Garantire l'attuazione a livello territoriale delle azioni di promozione nelle scuole di una sana e corretta educazione motoria e sportiva per l'acquisizione di corretti stili di vita.	Costituzione di staff stabili per il sostegno all'attività fisica, motoria e sportiva, anche con il coinvolgimento ed accordi con enti territoriali nei progetti Ministeriali	4,5	Ufficio I	100	Svolgimento delle fasi provinciali, regionali e nazionali dei giochi sportivi studenteschi in base alle adesioni delle istituzioni scolastiche	100	100	%	100
		Formazione ed informazione degli studenti e famiglie in merito alle politiche inerenti una sana e corretta educazione motoria e sportiva per l'acquisizione di corretti stili di vita	4,5	Ufficio I	100	Implementazione a livello regionale e territoriale degli interventi previsti con indicazioni ministeriali	100	100	%	100
Dimensione Gestionale	Assicurare l'efficace svolgimento delle procedure dirette a garantire il regolare avvio dell'anno scolastico (organico, graduatorie, mobilità, ecc.) e delle procedure relative al contenzioso con particolare riguardo ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola	Gestione delle procedure finalizzate al corretto avvio dell'anno scolastico per quanto concernente i Dirigenti scolastici	2,7	Ufficio I	100	Esecuzione delle procedure entro le scadenze previste dalla specifica normativa	50	1	Booleano (0/1)	1
						Esecuzione delle procedure in modo conforme alla normativa vigente	50	1	Booleano (0/1)	1
		Gestione delle procedure relative al contenzioso del personale scolastico	3,6	Ufficio I	30	Percentuale dei procedimenti gestiti nei termini in rapporto al totale dei procedimenti	100	100	%	100
						Ufficio III - AT PERUGIA	35	Percentuale dei procedimenti gestiti nei termini in rapporto al totale dei procedimenti	100	100

				Ufficio IV - AT TERNI	35	Percentuale dei procedimenti gestiti nei termini in rapporto al totale dei procedimenti	100	100	%	100		
		Gestione delle procedure finalizzate al corretto avvio dell'anno scolastico per quanto concernente il personale scolastico non dirigente	2,7	Ufficio III - AT PERUGIA	50	Esecuzione delle procedure entro le scadenze previste dalla specificata normativa	50	1	Booleano (0/1)	1		
								Esecuzione delle procedure in modo conforme alla specifica normativa	50	1	Booleano (0/1)	1
						Ufficio IV - AT TERNI	50	Esecuzione delle procedure entro le scadenze previste dalla specificata normativa	50	1	Booleano (0/1)	1
								Esecuzione delle procedure in modo conforme alla specifica normativa	50	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Fornire supporto alle istituzioni scolastiche per garantire il funzionamento del sistema scolastico a fronte dell'emergenza Covid	Incontri con Regione, Enti Locali e soggetti interistituzionali per la definizione di azioni volte a sostenere le scuole	3,6	Ufficio I	30	Percentuale di partecipazione alle riunioni in rapporto al totale degli incontri convocati	100	100	%	100		
				Ufficio III - AT PERUGIA	35	Percentuale di partecipazione alle riunioni in rapporto al totale degli incontri convocati	100	100	%	100		

		Ufficio IV - AT TERNI	35	Percentuale di partecipazione alle riunioni in rapporto al totale degli incontri convocati	100	100	%	100
Conferenze di servizio con le scuole per la definizione delle procedure di contrasto all'emergenza Covid	2,7	Ufficio I	30	Svolgimento di conferenze di servizio con le scuole per la definizione delle corrette procedure	100	1	Booleano (0/1)	1
		Ufficio III - AT PERUGIA	35	Svolgimento di conferenze di servizio con le scuole per la definizione delle corrette procedure	100	1	Booleano (0/1)	1
		Ufficio IV - AT TERNI	35	Svolgimento di conferenze di servizio con le scuole per la definizione delle corrette procedure	100	1	Booleano (0/1)	1
Supporto giuridico amministrativo nella gestione del personale del cd. organico Covid	2,7	Ufficio I	30	Percentuale delle scuole a cui è stato fornito supporto in rapporto al totale delle scuole che ne hanno fatto richiesta	100	100	%	100
		Ufficio III - AT PERUGIA	35	Percentuale delle scuole a cui è stato fornito supporto in rapporto al totale delle scuole che ne hanno fatto richiesta	100	100	%	100

			Ufficio IV - AT TERNI	35	Percentuale delle scuole a cui è stato fornito supporto in rapporto al totale delle scuole che ne hanno fatto richiesta	100	100	%	100
--	--	--	--------------------------	----	--	-----	-----	---	-----



Scheda analitica obiettivi annuali DG_USR

Anno: 2021 (Triennio 2021 - 2023)

CRA: Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione/Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

USR VENETO

Data produzione stampa: 18/05/2021

Riepilogo obiettivi assegnati alla Direzione/USR										
Dimensione obiettivo	Obiettivo Triennale	Obiettivo Annuale	Peso pond.	Uffici coinvolti per obiettivo annuale		Indicatore dell'obiettivo annuale				
				Nome	Peso	Descrizione	Peso	Baseline	Natura	Target 2021
Dimensione Gestionale	Garantire il supporto al funzionamento amministrativo contabile alle ii.ss. statali, anche nominando i Commissari ad acta entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di mancata approvazione del programma annuale o del conto consuntivo delle scuole. Monitorare l'avvio e la conclusione delle contrattazioni di istituto.	ricevere e valutare i rilievi dei revisori dei conti nei casi di mancata approvazione dei conti consuntivi delle istituzioni scolastiche, nominare il commissario ad acta nei casi previsti dal decreto ministeriale n. 129/2018, nominare il commissario per l'amministrazione straordinaria nei casi di nuova istituzione di scuole e nei casi di mancato insediamento del Consiglio di istituto	4,7	Ufficio I	20	presenza dei provvedimenti di nomina dei commissari ad acta e dei commissari per l'amministrazione straordinaria.	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio IV - AT BELLUNO	16	presenza dei provvedimenti di nomina dei commissari ad acta e dei commissari per l'amministrazione straordinaria.	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio V - AT PADOVA E ROVIGO	16	presenza dei provvedimenti di nomina dei commissari ad acta e dei commissari per l'amministrazione straordinaria.	100	1	Booleano (0/1)	1

			Ufficio VI - AT TREVISO	16	presenza dei provvedimenti di nomina dei commissari ad acta e dei commissari per l'amministrazione straordinaria.	100	1	Booleano (0/1)	1	
			Ufficio VII - AT VERONA	16	presenza dei provvedimenti di nomina dei commissari ad acta e dei commissari per l'amministrazione straordinaria.	100	1	Booleano (0/1)	1	
			Ufficio VIII - AT VICENZA	16	presenza dei provvedimenti di nomina dei commissari ad acta e dei commissari per l'amministrazione straordinaria.	100	1	Booleano (0/1)	1	
		gestione delle relazioni sindacali a livello regionale comparto istruzione e ricerca (scuola e area dirigenziale). Monitorare l'andamento delle contrattazioni integrative di istituto.	4,5	Ufficio I	45	presenza di strumenti digitali per la rilevazione e il monitoraggio dei dati	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio II	10	presenza di strumenti digitali per la rilevazione e il monitoraggio dei dati	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio III	45	presenza di strumenti digitali per la rilevazione e il monitoraggio dei dati	100	1	Booleano (0/1)	1

Dimensione Gestionale	Impegnare ed erogare tutte le risorse finanziarie assegnate e disponibili evitando economie di bilancio. Assicurare nei termini previsti il pagamento delle spese legali, evitando atti di precetto o decreti ingiuntivi. Erogare i premi e i compensi per lavoro straordinario al personale delle aree entro 10 giorni dal verificarsi dei presupposti di erogabilità. Concludere tutte le contrattazioni regionali.	impegnare e ripartire agli UAT tutte le risorse finanziarie assegnate e disponibili sulla base del fabbisogno rilevato e avendo cura di evitare economie di bilancio. Liquidare le fatture entro i termini di legge. Liquidare le spese legali nei termini di legge. Assicurare la corretta applicazione dei decreti legislativi n.50/2016 e n. 56/2017, anche sulla scorta delle linee guida dell'ANAC.	9,1	Ufficio I	40	presenza di strumenti per la rilevazione dei fabbisogni finanziari degli UAT e adozione dei provvedimenti di ripartizione dei finanziamenti agli UAT.	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio IV - AT BELLUNO	12	presenza di strumenti per la rilevazione dei fabbisogni finanziari degli UAT e adozione dei provvedimenti di ripartizione dei finanziamenti agli UAT.	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio V - AT PADOVA E ROVIGO	12	presenza di strumenti per la rilevazione dei fabbisogni finanziari degli UAT e adozione dei provvedimenti di ripartizione dei finanziamenti agli UAT.	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio VI - AT TREVISO	12	presenza di strumenti per la rilevazione dei fabbisogni finanziari degli UAT e adozione dei provvedimenti di ripartizione dei finanziamenti agli UAT.	100	1	Booleano (0/1)	1

				Ufficio VII - AT VERONA	12	presenza di strumenti per la rilevazione dei fabbisogni finanziari degli UAT e adozione dei provvedimenti di ripartizione dei finanziamenti agli UAT.	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio VIII - AT VICENZA	12	presenza di strumenti per la rilevazione dei fabbisogni finanziari degli UAT e adozione dei provvedimenti di ripartizione dei finanziamenti agli UAT.	100	1	Booleano (0/1)	1
Dimensione Gestionale	Evitare mancate costituzioni in giudizio. Garantire la consultazione riservata ai Funzionari delegati ex art. 417 bis c.p.c. di modelli di costituzione in giudizio per ricorsi seriali.	garantire la tempestiva costituzione in giudizio, la puntuale predisposizione delle relazioni da destinare all'Avvocatura distrettuale di Stato e curare l'esecuzione delle sentenze di condanna, evitando ritardi e aggravati di spesa.	9,1	Ufficio I	50	riduzione dei casi di annullamento giurisdizionale delle sanzioni disciplinari e dei casi di decadenza processuale	100	4	>= %	10
				Ufficio IV - AT BELLUNO	10	riduzione dei casi di annullamento giurisdizionale delle sanzioni disciplinari e dei casi di decadenza processuale	100	4	>= %	10
				Ufficio V - AT PADOVA E ROVIGO	10	riduzione dei casi di annullamento giurisdizionale delle sanzioni disciplinari e dei casi di decadenza processuale	100	4	>= %	10

				Ufficio VI - AT TREVISO	10	riduzione dei casi di annullamento giurisdizionale delle sanzioni disciplinari e dei casi di decadenza processuale	100	4	>= %	10
				Ufficio VII - AT VERONA	10	riduzione dei casi di annullamento giurisdizionale delle sanzioni disciplinari e dei casi di decadenza processuale	100	4	>= %	10
				Ufficio VIII - AT VICENZA	10	riduzione dei casi di annullamento giurisdizionale delle sanzioni disciplinari e dei casi di decadenza processuale	100	4	>= %	10
Dimensione Gestionale	Implementare nei PTPCT il sistema di gestione del rischio di corruzione nelle scuole al fine di individuare misure specifiche di prevenzione	il responsabile prevenzione corruzione e trasparenza delle scuole del Veneto monitora l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione inserite nel PTPCT del triennio 2021/2023 da parte delle scuole e gli adempimenti di pubblicazione dei dati sui siti (sezione amministrazione trasparente) delle scuole. A tal fine i dirigenti degli UAT sono designati "referenti della PCT", con il compito di verificare e comunicare i casi di inadempienza ai fini dell'adozione delle misure conseguenti di competenza dell'USR.	9,1	Ufficio I	50	attivazione della cabina di regia regionale e del gruppo regionale di lavoro dei dirigenti scolastici per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per gli adempimenti di pubblicazione dei dati nelle sezioni amministrazione trasparente delle istituzioni scolastiche	100	2	>=	4

Ufficio IV - AT BELLUNO	10	attivazione della cabina di regia regionale e del gruppo regionale di lavoro dei dirigenti scolastici per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per gli adempimenti di pubblicazione dei dati nelle sezioni amministrazione trasparente delle istituzioni scolastiche	100	2	>=	4
Ufficio V - AT PADOVA E ROVIGO	10	attivazione della cabina di regia regionale e del gruppo regionale di lavoro dei dirigenti scolastici per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per gli adempimenti di pubblicazione dei dati nelle sezioni amministrazione trasparente delle istituzioni scolastiche	100	2	>=	4

Ufficio VI - AT TREVISO	10	attivazione della cabina di regia regionale e del gruppo regionale di lavoro dei dirigenti scolastici per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per gli adempimenti di pubblicazione dei dati nelle sezioni amministrazione trasparente delle istituzioni scolastiche	100	2	>=	4
Ufficio VII - AT VERONA	10	attivazione della cabina di regia regionale e del gruppo regionale di lavoro dei dirigenti scolastici per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per gli adempimenti di pubblicazione dei dati nelle sezioni amministrazione trasparente delle istituzioni scolastiche	100	2	>=	4

				Ufficio VIII - AT VICENZA	10	attivazione della cabina di regia regionale e del gruppo regionale di lavoro dei dirigenti scolastici per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per gli adempimenti di pubblicazione dei dati nelle sezioni amministrazione trasparente delle istituzioni scolastiche	100	2	>=	4
Dimensione Gestionale	Sostenere le comunità scolastiche colpite dalle emergenze sanitarie, calamità naturali o altri eventi da cui derivino fenomeni di emergenza educativa, dando attuazione a percorsi, azioni, strategie e attività progettuali volti a contrastare il rischio di povertà educativa	predisporre e gestire piani di intervento strumentale e finanziario a favore delle comunità scolastiche interessate, in stretto coordinamento con le autorità nazionali e territoriali preposte alle emergenze e calamità	9,1	Ufficio I	50	definizione delle misure di sostegno alle scuole con relativa quantificazione di fabbisogni strumentali e finanziari in un'ottica integrata con gli interventi di altri soggetti pubblici	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio II	50	definizione delle misure di sostegno alle scuole con relativa quantificazione di fabbisogni strumentali e finanziari in un'ottica integrata con gli interventi di altri soggetti pubblici	100	1	Booleano (0/1)	1

Dimensione Gestionale	Vigilare sul corretto ed efficiente funzionamento del sistema regionale di istruzione	monitoraggio sull'utilizzo delle quote di autonomia e di flessibilità da parte degli istituti statali e paritari di secondo grado, con particolare riguardo al rispetto dei parametri previsti dagli ordinamenti vigenti, all'organizzazione modulare dell'ora di lezione e alla programmazione plurisettimanale dell'orario curricolare	2,7	Ufficio II	100	presenza di strumenti per la rilevazione digitale dei dati e delle informazioni	100	1	Booleano (0/1)	1
		assicurare il corretto funzionamento delle scuole paritarie attraverso il riconoscimento, il mantenimento e la revoca della parità, nonché l'iscrizione all'albo delle scuole non statali non paritarie e straniere in Italia. Promuovere efficaci azioni di erogazione dei contributi ministeriali alle scuole paritarie, nel rispetto della dotazione finanziaria assegnata. Monitorare lo svolgimento degli esami integrativi e di idoneità presso le scuole paritarie con apposita rilevazione	3,2	Ufficio III	100	presenza di provvedimenti di riconoscimento e revoca della parità	100	100	%	100
		implementare il piano regionale di accompagnamento agli esami di Stato conclusivi del primo e del secondo ciclo d'istruzione, attraverso la formazione dei commissari, le conferenze tecniche per i presidenti di commissione del secondo ciclo, l'organizzazione e la gestione da parte dei nuclei di supporto agli esami di Stato, la vigilanza ispettiva sull'operato delle commissioni, anche con riferimento agli esami preliminari, di idoneità e	3,2	Ufficio I	3	predisposizione del piano di conferenze tecniche per i membri di commissione degli esami di Stato, unitamente alla costituzione dei nuclei regionali e provinciali di supporto.	100	1	Booleano (0/1)	1

integrativi.

Ufficio II	82	predisposizione del piano di conferenze tecniche per i membri di commissione degli esami di Stato, unitamente alla costituzione dei nuclei regionali e provinciali di supporto.	100	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio IV - AT BELLUNO	3	predisposizione del piano di conferenze tecniche per i membri di commissione degli esami di Stato, unitamente alla costituzione dei nuclei regionali e provinciali di supporto.	100	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio V - AT PADOVA E ROVIGO	3	predisposizione del piano di conferenze tecniche per i membri di commissione degli esami di Stato, unitamente alla costituzione dei nuclei regionali e provinciali di supporto.	100	1	Booleano (0/1)	1

Ufficio VI - AT TREVISO	3	predisposizione del piano di conferenze tecniche per i membri di commissione degli esami di Stato, unitamente alla costituzione dei nuclei regionali e provinciali di supporto.	100	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VII - AT VERONA	3	predisposizione del piano di conferenze tecniche per i membri di commissione degli esami di Stato, unitamente alla costituzione dei nuclei regionali e provinciali di supporto.	100	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VIII - AT VICENZA	3	predisposizione del piano di conferenze tecniche per i membri di commissione degli esami di Stato, unitamente alla costituzione dei nuclei regionali e provinciali di supporto.	100	1	Booleano (0/1)	1

Dimensione Gestionale	Consolidare e valorizzare l'autonomia scolastica anche al fine di garantire, in coerenza con le specificità del territorio, l'ottimale programmazione dell'offerta formativa, inclusa l'educazione per gli adulti, gli Istituti Tecnici Superiori (ITS) e i programmi di Alternanza scuola- lavoro	coordinare le attività delle scuole polo per la formazione del personale della scuola, con particolare riguardo all'implementazione del PNFD, alla formazione obbligatoria dei docenti in periodo di prova e allo sviluppo professionale dei dirigenti scolastici	4,5	Ufficio I	5	numero di riunioni di coordinamento con le scuole polo per la formazione per la realizzazione del Piano di formazione dei docenti, dei neoassunti e dei dirigenti scolastici	100	2	>=	4
				Ufficio II	70	numero di riunioni di coordinamento con le scuole polo per la formazione per la realizzazione del Piano di formazione dei docenti, dei neoassunti e dei dirigenti scolastici	100	2	>=	4
				Ufficio IV - AT BELLUNO	5	numero di riunioni di coordinamento con le scuole polo per la formazione per la realizzazione del Piano di formazione dei docenti, dei neoassunti e dei dirigenti scolastici	100	2	>=	4

Ufficio V - AT PADOVA E ROVIGO	5	numero di riunioni di coordinamento con le scuole polo per la formazione per la realizzazione del Piano di formazione dei docenti, dei neoassunti e dei dirigenti scolastici	100	2	>=	4
Ufficio VI - AT TREVISO	5	numero di riunioni di coordinamento con le scuole polo per la formazione per la realizzazione del Piano di formazione dei docenti, dei neoassunti e dei dirigenti scolastici	100	2	>=	4
Ufficio VII - AT VERONA	5	numero di riunioni di coordinamento con le scuole polo per la formazione per la realizzazione del Piano di formazione dei docenti, dei neoassunti e dei dirigenti scolastici	100	2	>=	4

		Ufficio VIII - AT VICENZA	5	numero di riunioni di coordinamento con le scuole polo per la formazione per la realizzazione del Piano di formazione dei docenti, dei neoassunti e dei dirigenti scolastici	100	2	>=	4
promuovere azioni mirate a valorizzare l'autonomia scolastica per ottimizzare l'offerta formativa delle IISS, con particolare riguardo all'autonomia didattica, organizzativa e di ricerca, nonché all'elaborazione del PTOF.	1,8	Ufficio II	100	presenza di incontri formativi e di coordinamento in vista dell'elaborazione del PTOF da parte delle scuole	100	1	Booleano (0/1)	1
coordinare ed accompagnare l'offerta formativa territoriale dei CPIA e degli ITS, in collaborazione con la Regione, nonché la realizzazione di percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento da parte delle scuole. Sostenere la documentazione e la diffusione di pratiche virtuose e innovative realizzate dalle scuole	2,7	Ufficio I	10	presenza di azioni di accompagnamento e di coordinamento per lo sviluppo dell'offerta territoriale e per la diffusione di buone pratiche	100	2	>=	10
		Ufficio II	40	presenza di azioni di accompagnamento e di coordinamento per lo sviluppo dell'offerta territoriale e per la diffusione di buone pratiche	100	2	>=	10

Ufficio IV - AT BELLUNO	10	presenza di azioni di accompagnamento e di coordinamento per lo sviluppo dell'offerta territoriale e per la diffusione di buone pratiche	100	2	>=	10
Ufficio V - AT PADOVA E ROVIGO	10	presenza di azioni di accompagnamento e di coordinamento per lo sviluppo dell'offerta territoriale e per la diffusione di buone pratiche	100	2	>=	10
Ufficio VI - AT TREVISO	10	presenza di azioni di accompagnamento e di coordinamento per lo sviluppo dell'offerta territoriale e per la diffusione di buone pratiche	100	2	>=	10
Ufficio VII - AT VERONA	10	presenza di azioni di accompagnamento e di coordinamento per lo sviluppo dell'offerta territoriale e per la diffusione di buone pratiche	100	2	>=	10

				Ufficio VIII - AT VICENZA	10	presenza di azioni di accompagnamento e di coordinamento per lo sviluppo dell'offerta territoriale e per la diffusione di buone pratiche	100	2	>=	10
Dimensione Gestionale	Valutazione degli apprendimenti, della qualità complessiva dell'offerta formativa e del grado di realizzazione del POF con particolare riguardo ai processi di inclusione e di contrasto alla dispersione	individuazione degli osservatori per la somministrazione delle rilevazioni nazionali INVALSI degli apprendimenti	1,8	Ufficio II	100	presenza di azioni ad evidenza pubblica per l'individuazione degli osservatori, in rapporto alle classi campione designate da INVALSI	100	1	Booleano (0/1)	1
		iniziative di formazione dei nuclei di valutazione della dirigenza scolastica, sia sul piano di miglioramento, sia sulla rendicontazione sociale della scuola	7,3	Ufficio II	100	numero di iniziative realizzate	100	1	>=	4
Dimensione Gestionale	Garantire l'attuazione a livello territoriale delle azioni di promozione nelle scuole di una sana e corretta educazione motoria e sportiva per l'acquisizione di corretti stili di vita.	coordinare a livello regionale i campionati sportivi studenteschi e garantire su tutto il territorio, collaborando con la Regione e le scuole di ogni ordine e grado, le azioni di promozione di una sana e corretta educazione motoria e sportiva, nonché la promozione di corretti stili di vita e di relazione	1,8	Ufficio I	4	consolidamento del numero di studenti coinvolti nei campionati sportivi studenteschi e nelle attività sportive, nonché delle altre manifestazioni volte a promuovere sani e corretti stili di vita	100	38000	>=	40000

Ufficio II	76	consolidamento del numero di studenti coinvolti nei campionati sportivi studenteschi e nelle attività sportive, nonché delle altre manifestazioni volte a promuovere sani e corretti stili di vita	100	38000	>=	40000
Ufficio IV - AT BELLUNO	4	consolidamento del numero di studenti coinvolti nei campionati sportivi studenteschi e nelle attività sportive, nonché delle altre manifestazioni volte a promuovere sani e corretti stili di vita	100	38000	>=	40000
Ufficio V - AT PADOVA E ROVIGO	4	consolidamento del numero di studenti coinvolti nei campionati sportivi studenteschi e nelle attività sportive, nonché delle altre manifestazioni volte a promuovere sani e corretti stili di vita	100	38000	>=	40000

Ufficio VI - AT TREVISO	4	consolidamento del numero di studenti coinvolti nei campionati sportivi studenteschi e nelle attività sportive, nonché delle altre manifestazioni volte a promuovere sani e corretti stili di vita	100	38000	>=	40000
Ufficio VII - AT VERONA	4	consolidamento del numero di studenti coinvolti nei campionati sportivi studenteschi e nelle attività sportive, nonché delle altre manifestazioni volte a promuovere sani e corretti stili di vita	100	38000	>=	40000
Ufficio VIII - AT VICENZA	4	consolidamento del numero di studenti coinvolti nei campionati sportivi studenteschi e nelle attività sportive, nonché delle altre manifestazioni volte a promuovere sani e corretti stili di vita	100	38000	>=	40000

<p>sostenere a livello regionale e provinciale efficaci azioni di promozione della cultura della partecipazione e della legalità, attraverso il coordinamento regionale delle attività provinciali delle CPS, del FORAGS, nonché delle iniziative di educazione alla cittadinanza e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, in collaborazione con istituzioni e associazioni del territorio.</p>	7,3	Ufficio I	4	numero di incontri di coordinamento regionale delle CPS, dell'Osservatorio sul bullismo e del FORAGS, anche con il supporto dei referenti provinciali presso gli UAT	100	5	>=	12
		Ufficio II	76	numero di incontri di coordinamento regionale delle CPS, dell'Osservatorio sul bullismo e del FORAGS, anche con il supporto dei referenti provinciali presso gli UAT	100	5	>=	12
		Ufficio IV - AT BELLUNO	4	numero di incontri di coordinamento regionale delle CPS, dell'Osservatorio sul bullismo e del FORAGS, anche con il supporto dei referenti provinciali presso gli UAT	100	5	>=	12

Ufficio V - AT PADOVA E ROVIGO	4	numero di incontri di coordinamento regionale delle CPS, dell'Osservatorio sul bullismo e del FORAGS, anche con il supporto dei referenti provinciali presso gli UAT	100	5	>=	12
Ufficio VI - AT TREVISO	4	numero di incontri di coordinamento regionale delle CPS, dell'Osservatorio sul bullismo e del FORAGS, anche con il supporto dei referenti provinciali presso gli UAT	100	5	>=	12
Ufficio VII - AT VERONA	4	numero di incontri di coordinamento regionale delle CPS, dell'Osservatorio sul bullismo e del FORAGS, anche con il supporto dei referenti provinciali presso gli UAT	100	5	>=	12

				Ufficio VIII - AT VICENZA	4	numero di incontri di coordinamento regionale delle CPS, dell'Osservatorio sul bullismo e del FORAGS, anche con il supporto dei referenti provinciali presso gli UAT	100	5	>=	12
Dimensione Gestionale	Assicurare l'efficace svolgimento delle procedure dirette a garantire il regolare avvio dell'anno scolastico (organico, graduatorie, mobilità, ecc.) e delle procedure relative al contenzioso con particolare riguardo ai procedimenti disciplinari del personale del comparto scuola	coordinare le procedure per semplificare e uniformare le richieste di organico per un regolare inizio dell'anno scolastico attraverso l'emanazione di direttive sugli obiettivi provinciali da rispettare nella predisposizione dell'organico dell'autonomia, l'elaborazione di format per l'istituzione di nuove classi e per la richiesta di posti di sostegno in deroga, l'emanazione di istruzioni operative per l'avvio dell'anno scolastico (utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, piano assunzionale del personale). Presidiare le operazioni concorsuali attraverso il coordinamento di tutte le fasi in capo alla Direzione generale dell'USR e degli Uffici di Ambito Territoriale.	4,5	Ufficio I	10	numero di note riportanti istruzioni operative agli UAT per le procedure di avvio dell'anno scolastico. Numero di format per la gestione dell'istituzione di nuove classi e dei posti in deroga per il sostegno. Numero di riunioni di coordinamento per la regolazione delle procedure concorsuali.	100	3	>=	6

Ufficio III	40	numero di note riportanti istruzioni operative agli UAT per le procedure di avvio dell'anno scolastico. Numero di format per la gestione dell'istituzione di nuove classi e dei posti in deroga per il sostegno. Numero di riunioni di coordinamento per la regolazione delle procedure concorsuali.	100	3	>=	6
Ufficio IV - AT BELLUNO	10	numero di note riportanti istruzioni operative agli UAT per le procedure di avvio dell'anno scolastico. Numero di format per la gestione dell'istituzione di nuove classi e dei posti in deroga per il sostegno. Numero di riunioni di coordinamento per la regolazione delle procedure concorsuali.	100	3	>=	6

Ufficio V - AT PADOVA E ROVIGO	10	numero di note riportanti istruzioni operative agli UAT per le procedure di avvio dell'anno scolastico. Numero di format per la gestione dell'istituzione di nuove classi e dei posti in deroga per il sostegno. Numero di riunioni di coordinamento per la regolazione delle procedure concorsuali.	100	3	>=	6
Ufficio VI - AT TREVISO	10	numero di note riportanti istruzioni operative agli UAT per le procedure di avvio dell'anno scolastico. Numero di format per la gestione dell'istituzione di nuove classi e dei posti in deroga per il sostegno. Numero di riunioni di coordinamento per la regolazione delle procedure concorsuali.	100	3	>=	6

Ufficio VII - AT VERONA	10	numero di note riportanti istruzioni operative agli UAT per le procedure di avvio dell'anno scolastico. Numero di format per la gestione dell'istituzione di nuove classi e dei posti in deroga per il sostegno. Numero di riunioni di coordinamento per la regolazione delle procedure concorsuali.	100	3	>=	6
Ufficio VIII - AT VICENZA	10	numero di note riportanti istruzioni operative agli UAT per le procedure di avvio dell'anno scolastico. Numero di format per la gestione dell'istituzione di nuove classi e dei posti in deroga per il sostegno. Numero di riunioni di coordinamento per la regolazione delle procedure concorsuali.	100	3	>=	6

assicurare l'efficace svolgimento delle procedure relative al contenzioso con particolare riguardo ai procedimenti disciplinari del personale comparto scuola. Fornire periodicamente istruzioni ai dirigenti scolastici per l'elaborazione di adeguate relazioni sulle condotte del personale aventi rilevanza disciplinare	4,5	Ufficio I	50	assenza di annullamenti giurisdizionali delle sanzioni disciplinari per insufficiente motivazione e assenza di casi di decadenza dal potere disciplinare per decorso dei termini	100	1	Booleano (0/1)	1
		Ufficio IV - AT BELLUNO	10	assenza di annullamenti giurisdizionali delle sanzioni disciplinari per insufficiente motivazione e assenza di casi di decadenza dal potere disciplinare per decorso dei termini	100	1	Booleano (0/1)	1
		Ufficio V - AT PADOVA E ROVIGO	10	assenza di annullamenti giurisdizionali delle sanzioni disciplinari per insufficiente motivazione e assenza di casi di decadenza dal potere disciplinare per decorso dei termini	100	1	Booleano (0/1)	1

			Ufficio VI - AT TREVISO	10	assenza di annullamenti giurisdizionali delle sanzioni disciplinari per insufficiente motivazione e assenza di casi di decadenza dal potere disciplinare per decorso dei termini	100	1	Booleano (0/1)	1
			Ufficio VII - AT VERONA	10	assenza di annullamenti giurisdizionali delle sanzioni disciplinari per insufficiente motivazione e assenza di casi di decadenza dal potere disciplinare per decorso dei termini	100	1	Booleano (0/1)	1
			Ufficio VIII - AT VICENZA	10	assenza di annullamenti giurisdizionali delle sanzioni disciplinari per insufficiente motivazione e assenza di casi di decadenza dal potere disciplinare per decorso dei termini	100	1	Booleano (0/1)	1

Dimensione Gestionale	Fornire supporto alle istituzioni scolastiche per garantire il funzionamento del sistema scolastico a fronte dell'emergenza Covid	fare in modo che le istituzioni scolastiche attuino tutte le misure di prevenzione e sicurezza definite nei pareri e documenti tecnici del CTS e dalle linee guida nazionali, in modo da garantire il più possibile la didattica in presenza	9,1	Ufficio I	10	Manuale operativo che traduce le indicazioni nazionali in procedure ed esempi concreti di organizzazione delle misure di prevenzione e sicurezza all'interno delle scuole. Accompagnamento delle scuole alla redazione dei protocolli COVID, mediante riunioni, linee guida regionali e FAQ.	100	1	Booleano (0/1)	1
				Ufficio II	40	Manuale operativo che traduce le indicazioni nazionali in procedure ed esempi concreti di organizzazione delle misure di prevenzione e sicurezza all'interno delle scuole. Accompagnamento delle scuole alla redazione dei protocolli COVID, mediante riunioni, linee guida regionali e FAQ.	100	1	Booleano (0/1)	1

Ufficio IV - AT BELLUNO	10	Manuale operativo che traduce le indicazioni nazionali in procedure ed esempi concreti di organizzazione delle misure di prevenzione e sicurezza all'interno delle scuole. Accompagnamento delle scuole alla redazione dei protocolli COVID, mediante riunioni, linee guida regionali e FAQ.	100	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio V - AT PADOVA E ROVIGO	10	Manuale operativo che traduce le indicazioni nazionali in procedure ed esempi concreti di organizzazione delle misure di prevenzione e sicurezza all'interno delle scuole. Accompagnamento delle scuole alla redazione dei protocolli COVID, mediante riunioni, linee guida regionali e FAQ.	100	1	Booleano (0/1)	1

Ufficio VI - AT TREVISO	10	Manuale operativo che traduce le indicazioni nazionali in procedure ed esempi concreti di organizzazione delle misure di prevenzione e sicurezza all'interno delle scuole. Accompagnamento delle scuole alla redazione dei protocolli COVID, mediante riunioni, linee guida regionali e FAQ.	100	1	Booleano (0/1)	1
Ufficio VII - AT VERONA	10	Manuale operativo che traduce le indicazioni nazionali in procedure ed esempi concreti di organizzazione delle misure di prevenzione e sicurezza all'interno delle scuole. Accompagnamento delle scuole alla redazione dei protocolli COVID, mediante riunioni, linee guida regionali e FAQ.	100	1	Booleano (0/1)	1

			Ufficio VIII - AT VICENZA	10	Manuale operativo che traduce le indicazioni nazionali in procedure ed esempi concreti di organizzazione delle misure di prevenzione e sicurezza all'interno delle scuole. Accompagnamento delle scuole alla redazione dei protocolli COVID, mediante riunioni, linee guida regionali e FAQ.	100	1	Booleano (0/1)	1
--	--	--	------------------------------	----	---	-----	---	----------------	---