



Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia - Piano della Performance - 2014/2016	
SEZIONE 1	
1. CENTRO DI RESPONSABILITÀ DI APPARTENENZA	Dipartimento Istruzione
2. D.G. DI APPARTENENZA	Direzione Generale Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia
3. UFFICIO	UFFICIO I – AFFARI GENERALI, PERSONALE, AFFARI LEGALI
4. RESPONSABILE	Dott. PIETRO BIASIOL

5. RISORSE UMANE ASSEGNATE	qualifica numero unità	Area 1			Area 2						Area 3						Doc. comandati	Dir. Scol. comandati	Doc. fuori ruolo	
		F1	F2	F3	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F1	F2	F3	F4	F5	F6				
		∞	3	1		2	1	1				3	1				1	∞	∞	∞

Obiettivo operativo	indicatore/i	target	peso complessivo dell'obiettivo nell'attività dell'ufficio	obiettivo strategico/strutturale di riferimento
OBIETTIVO A: Monitorare e contrastare il fenomeno dell'assenteismo del personale.	Controllo sulla totalità delle assenze e richieste tempestive di visita fiscale.	Riduzione dell'assenteismo rispetto all'anno precedente.	5	1. Gestione del personale dell'Amministrazione e dei processi connessi alla contrattazione di sede

Attività (descrizione sintetica)	peso delle singole attività	Personale dedicato (in anno persona)
Accertamento quotidiano delle presenze e assenze per motivi di salute; consultazione telematica delle attestazioni di malattia; richiesta differenziata per visite fiscali; riduzione dei saldi per ferie non fruite; creazione di una piattaforma telematica per le autorizzazioni alle assenze; controllo mensile dei buoni pasto maturati; circolari per le istruzioni interne al personale;	100	1



Obiettivo operativo	indicatore/i	target	peso complessivo dell'obiettivo nell'attività dell'ufficio	obiettivo strategico/strutturale di riferimento
OBIETTIVO B: Corretto e tempestivo utilizzo del F.U.A.	- tempestività accordo annuale FUA; - soluzioni anticipate delle emergenze organizzative.	Attivazione di un sistema di valutazione in itinere del personale non dirigente, rispondente al D.Lvo 150/2009.	15	1. Gestione del personale dell'Amministrazione e dei processi connessi alla contrattazione di sede

Attività (descrizione sintetica)	peso delle singole attività	Personale dedicato (in anno persona)
Riparto dei fondi tra gli Uffici per FUA e lavoro straordinario, contrattazione decentrata sul FUA di sede per la direzione regionale; comunicazione tempestiva all'Uff. II delle ore da liquidare e degli importi FUA per la direzione regionale.	40	0,5
Rinnovo nel triennio della disciplina dell'orario di lavoro di tutto il personale in servizio presso la Direzione Regionale in un'ottica di ottimizzazione delle risorse e di adattamento alla periodicità dei carichi di lavoro. Rinnovo nel triennio dell'organizzazione del lavoro dell'Ufficio I nella prospettiva di distribuire i carichi di lavoro e di rendere più flessibile l'impiego di tutto il personale su più settori; collaborazione con il Direttore generale per la messa a punto di un sistema di valutazione in itinere del personale non dirigente.	30	0,5
Revisione e attuazione del piano triennale di formazione e aggiornamento professionale del Personale del comparto Ministeri e gestione dei relativi fondi.	30	0,5

Obiettivo operativo	indicatore/i	target	peso complessivo dell'obiettivo nell'attività dell'ufficio	obiettivo strategico/strutturale di riferimento
OBIETTIVO A: Rendere trasparente l'attività svolta dall'Amministrazione nei confronti dell'utenza.	graduale adempimento degli obblighi di trasparenza e attivazione di un sistema di controlli anticorruzione;	adeguamento sito Web agli obblighi di cui al D.Lvo 190/2012 e D.Lvo 33/2013.	25	2. Comunicazione efficace delle attività dell'USR

Attività (descrizione sintetica)	peso delle singole attività	Personale dedicato (in anno persona)
Stesura di direttive interne per l'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni di competenza dell'Ufficio Scolastico Regionale. Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasparenza e di accessibilità del sito. Vigilanza, tramite i responsabili dell'informatica, sulla gestione della casella di posta elettronica certificata, sull'utilizzo condiviso delle risorse tecnologiche per i monitoraggi e sull'avvio della gestione documentale tramite il protocollo informatico.	50	1,5
Stesura di linee guida procedurali e rinnovo della modulistica per l'affidamento degli incarichi interni ed esterni, con particolare riferimento alla fornitura di beni e servizi, nel rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza.	50	1



Obiettivo operativo	indicatore/i	target	peso complessivo dell'obiettivo nell'attività dell'ufficio	obiettivo strategico/strutturale di riferimento
OBIETTIVO B: Gestione delle risorse inerenti il funzionamento dell'USR (UAT).	pagamento fatture entro 30 giorni dalla disponibilità dei fondi in bilancio o dal ricevimento della fattura/bolletta.	nessun rilievo della Ragioneria Territoriale dello Stato;	25	3. Utilizzazione efficiente ed efficace delle risorse finanziarie;

Attività (descrizione sintetica)	peso delle singole attività	Personale dedicato (in anno persona)
Programmazione annuale delle forniture di beni, servizi, consumi, buoni pasto, pubblicazioni, e altre necessità di funzionamento, per tutti gli Uffici, con gestione diretta dei relativi fondi e/o assegnazione di quote agli Uffici Ambiti Territoriali, seguita da verifica a fine esercizio; Controllo sul corretto ricorso al mercato elettronico e alle convenzioni Consip da parte dei tutti gli Uffici; coordinamento, tramite il consegnatario unico, delle attività di economato, scritture inventariali, logistica ed infrastrutture della Direzione generale. Convocazioni periodiche degli addetti allo scarto degli atti d'archivio;	40	2
Coordinamento, in qualità di Preposto al servizio di prevenzione dei lavoratori, dell'aggiornamento della documentazione prescritta dal D.L.gs n. 81/2008 e s.m., coordinato con il D.L.gs n. 106/2009 e s.m., sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e coordinamento della sorveglianza sanitaria per la sede della Direzione Regionale;	60	1

Obiettivo operativo	indicatore/i	target	peso complessivo dell'obiettivo nell'attività dell'ufficio	obiettivo strategico/strutturale di riferimento
OBIETTIVO A – Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e contabili.	Tempestiva predisposizione di tutte le memorie per la difesa e di istruzioni per prevenire ricorsi che comportino soccombenza.	Creazione di una banca dati condivisa di modelli e di memorie difensive per i ricorsi seriali.	30	12. Svolgimento delle funzioni ex art.8, comma 3, D.P.R. 20.1.2009 n.17

Attività (descrizione sintetica)	peso delle singole attività	Personale dedicato (in anno persona)
Coordinamento, d'intesa con l'Avvocatura dello Stato, degli Uffici territoriali per l'attività di difesa e costituzione in giudizio dell'Ufficio scolastico regionale. Relazioni istruttorie e memorie per la difesa e per la costituzione in giudizio dell'Ufficio scolastico regionale.	40	3
Gestione ottimale dell'Ufficio interno per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale scolastico e dei dirigenti Scolastici.	30	2
Elaborazione e diramazione alle scuole di istruzioni per l'esecuzione delle sentenze, circolari e modelli per la gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari, per l'attuazione delle disposizioni sulla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella p.a. e per l'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni di competenza delle scuole.	30	1