



Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia - Piano della Performance - 2014/2016	
SEZIONE 1	
1. CENTRO DI RESPONSABILITA' DI APPARTENENZA	Dipartimento Istruzione
2. D.G. DI APPARTENENZA	Direzione Generale Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia
3. UFFICIO	UFFICIO V – AMBITO TERRITORIALE PER LA PROVINCIA DI GORIZIA
4. RESPONSABILE	(REGGENZA in corso di registrazione) Dott. ARTURO CAMPANELLA

RISORSE UMANE ASSEGNATE (consuntivo)	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			
		∥	∥	2	∥	3	3	∥	3	∥	∥	2	∥	4	2	∥	3	∥	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 (n anno persona)
Accertamento quotidiano presenze e assenze per motivi di salute;	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 (n anno persona)
Contrattazione decentrata di sede	25	0,5
Liquidazione tempestiva dei compensi accessori annuali al personale;	25	0,5
Rinnovo periodico dell'organizzazione del lavoro dell'Ufficio per rendere più flessibile l'impiego del personale su più settori;	40	0,5
Corretta gestione delle relazioni sindacali relative al comparto ministeri a livello provinciale;	10	0,5

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 entro 30 giorni dalla disponibilità dei fondi in bilancio o dal ricevimento della fattura/bolletta ;	nessun rilievo della Ragioneria Territoriale dello Stato;	20	3. Utilizzazione efficiente ed efficace delle risorse finanziarie

Attività (descrizione sintetica)	peso delle singole attività	Personale dedicato (n anno persona)
Tempestivo pagamento di fatture/bollette con i fondi per spese d'ufficio e telefoniche;	20	0,5
Ricorso al mercato elettronico e alle convenzioni Consip per gli acquisti di beni e servizi dell'Ufficio V;	20	0,5
Risposte ai rilievi della Ragioneria Territoriale dello Stato	10	0,5
Tempestivo riparto e pagamento alle scuole delle quote assegnate con i fondi erogati dall'Ufficio II;	30	1
Monitoraggio del livello degli impegni e dei pagamenti e del grado di realizzazione del P.O.F. da parte delle istituzioni scolastiche della Provincia;	5	0,5
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;	15	1



Obiettivo operativo	indicatore/i	target	peso complessivo dell'obiettivo nell'attività dell'ufficio	obiettivo strategico/strutturale di riferimento
OBIETTIVO A - Gestione del personale scolastico.	osservanza del termine per l'avvio delle attività didattiche;	copertura delle cattedre per la regolare ripresa delle lezioni	45	6. Garantire l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico, concludendo in tempo utile tutte le operazioni di sistemazione, utilizzazione e nomina del personale della scuola

Attività (descrizione sintetica)	peso delle singole attività	Personale dedicato (n anno persona)
Controllo sulle proposte per la formazione delle classi ai fini di una corretta gestione del contingente di organico provinciale del personale docente e A.T.A.;	20	2
Corretta gestione dei movimenti e delle utilizzazioni del personale docente e A.T.A.;	20	1
Corretto e tempestivo aggiornamento delle graduatorie permanenti definitive per le supplenze del personale insegnante e A.T.A.;	20	2
Tempestive convocazioni e assunzioni del personale docente e A.T.A. a tempo indeterminato e determinato;	20	1
Corretta istruttoria e motivazione per l'assegnazione delle ore di sostegno agli alunni diversamente abili nell'ambito dell'organico provinciale di sostegno;	20	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.	Almeno 12 circolari all'anno; nessuna decadenza dai procedimenti disciplinari;	Riduzione del contenzioso originato da erronee interpretazioni normative;	15	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 (n anno persona)
Elaborazione di tutte le circolari necessarie per l'assistenza, la consulenza, il supporto, le risposte ai quesiti delle scuole;	30	2
Controllo dei verbali dei revisori dei conti nei casi di mancata approvazione dei programmi annuali e dei conti consuntivi delle scuole;	5	1
Relazioni istruttorie per l'attività di conciliazione, per la difesa e per la costituzione in giudizio dell'Ufficio scolastico regionale, in conformità alle linee di coordinamento fornite dall'Ufficio I;	30	2
Gestione dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale scolastico;	5	2
Calcolo pensioni provvisorie e definitive;	15	2
Ricongiunzioni e riscatti;	15	1