



| <b>Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia - Piano della Performance - 2014/2016</b> |   |
|--|---|
| <b>SEZIONE 1</b>   |   |
| 1. CENTRO DI RESPONSABILITA' DI APPARTENENZA   | Dipartimento Istruzione   |
| 2. D.G. DI APPARTENENZA  | <b>Direzione Generale Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia</b> |
| 3. UFFICIO   | <b>UFFICIO VII – AMBITO TERRITORIALE PER LA PROVINCIA DI TRIESTE</b>                |
| 4. RESPONSABILE  | <b>(in REGGENZA in corso di registrazione al) Dott. PIETRO BIASIOL</b>              |

| RISORSE UMANE ASSEGNATE (consuntivo) | qualifica | 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 |                |                      |                  |
| numero unità                         |           | \\     | \\ | \\ | 3      | \\ | \\ | 2  | 1  | 1  | \\     | 5  | \\ | \\ | 3  | \\ | 1              | \\                   | 1                |

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

| Attività (descrizione sintetica)                                 | peso delle singole attività | Personale dedicato (n anno persona) |
|--|-----------------------------|-------------------------------------|
| Accertamento quotidiano presenze e assenze per motivi di salute; | <b>100</b>                  | <b>1</b>                            |



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

| Attività (descrizione sintetica)   | peso delle singole attività | Personale dedicato (n anno persona) |
|--|-----------------------------|-------------------------------------|
| Contrattazione decentrata di sede  | <b>25</b>                   | <b>0,5</b>                          |
| Liquidazione tempestiva dei compensi accessori annuali al personale;   | <b>25</b>                   | <b>0,5</b>                          |
| Rinnovo periodico dell'organizzazione del lavoro dell'Ufficio per rendere più flessibile l'impiego del personale su più settori; | <b>40</b>                   | <b>0,5</b>                          |
| Corretta gestione delle relazioni sindacali relative al comparto ministeri a livello provinciale;                                | <b>10</b>                   | <b>0,5</b>                          |

| Obiettivo operativo  | indicatore/i   | target  | peso complessivo dell'obiettivo nell'attività dell'ufficio | obiettivo strategico/strutturale di riferimento                          |
|--|--|---|--|--|
| <b>OBIETTIVO B:<br/>Gestione delle risorse inerenti il funzionamento dell'USR (UAT).</b> | pagamento entro 30 giorni dalla disponibilità dei fondi in bilancio o dal ricevimento della fattura/bolletta ; | nessun rilievo della Ragioneria Territoriale dello Stato; | <b>20</b>  | <b>3. Utilizzazione efficiente ed efficace delle risorse finanziarie</b> |

| 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;   | <b>20</b>                   | <b>1</b>                            |
| Ricorso al mercato elettronico e alle convenzioni Consip per gli acquisti di beni e servizi dell'Ufficio VII;   | <b>20</b>                   | <b>0,5</b>                          |
| Risposte ai rilievi della Ragioneria Territoriale dello Stato   | <b>10</b>                   | <b>0,5</b>                          |
| Tempestivo riparto e pagamento alle scuole delle quote assegnate con i fondi erogati dall'Ufficio II;   | <b>30</b>                   | <b>1</b>                            |
| Monitoraggio del livello degli impegni e dei pagamenti e del grado di realizzazione del P.O.F. da parte delle istituzioni scolastiche della Provincia;                  | <b>5</b>                    | <b>0,5</b>                          |
| 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; | <b>15</b>                   | <b>0,5</b>                          |



| Obiettivo operativo                                     | indicatore/i  | target   | peso complessivo dell'obiettivo nell'attività dell'ufficio | obiettivo strategico/strutturale di riferimento   |
|---|---|--|--|---|
| <b>OBIETTIVO A - Gestione del personale scolastico.</b> | osservanza del termine per l'avvio delle attività didattiche; | copertura delle cattedre per la regolare ripresa delle lezioni | <b>45</b>  | <b>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</b> |

| 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.; | <b>20</b>                   | <b>1</b>                            |
| Corretta gestione dei movimenti e delle utilizzazioni del personale docente e A.T.A.;  | <b>20</b>                   | <b>1</b>                            |
| Corretto e tempestivo aggiornamento delle graduatorie permanenti definitive per le supplenze del personale insegnante e A.T.A.;                                  | <b>20</b>                   | <b>1</b>                            |
| Tempestive convocazioni e assunzioni del personale docente e A.T.A. a tempo indeterminato e determinato;   | <b>20</b>                   | <b>1</b>                            |
| Corretta istruttoria e motivazione per l'assegnazione delle ore di sostegno agli alunni diversamente abili nell'ambito dell'organico provinciale di sostegno;    | <b>20</b>                   | <b>1</b>                            |

| Obiettivo operativo   | indicatore/i   | target  | peso complessivo dell'obiettivo nell'attività dell'ufficio | obiettivo strategico/strutturale di riferimento                                |
|---|--|---|--|--|
| <b>OBIETTIVO A – Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e contabili.</b> | Almeno 12 circolari all'anno; nessuna decadenza dai procedimenti disciplinari; | Riduzione del contenzioso originato da erronee interpretazioni normative; | <b>15</b>  | <b>12. Svolgimento delle funzioni ex art.8, comma 3, D.P.R. 20.1.2009 n.17</b> |

| 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;  | <b>30</b>                   | <b>1</b>                            |
| Controllo dei verbali dei revisori dei conti nei casi di mancata approvazione dei programmi annuali e dei conti consuntivi delle scuole;  | <b>5</b>                    | <b>0,5</b>                          |
| 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; | <b>30</b>                   | <b>1</b>                            |
| Gestione dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale scolastico;  | <b>5</b>                    | <b>1</b>                            |
| Calcolo pensioni provvisorie e definitive;  | <b>15</b>                   | <b>1,5</b>                          |
| Ricongiunzioni e riscatti;  | <b>15</b>                   | <b>1</b>                            |