

OBIETTIVI OPERATIVI UFFICIO IV BELLUNO	DESCRIZIONE	Peso	indicatore/i	peso indicatore /i	target	descrizione attività
--	-------------	------	--------------	--------------------	--------	----------------------

Obiettivo 1 Performance 16-18	L'UFFICIO IV recepisce correttamente e tempestivamente il piano di istituzione dei nuovi indirizzi e di dimensionamento della rete scolastica approvato dalla Regione.	5	inserimento del piano di dimensionamento e del piano dei nuovi indirizzi in anagrafe per le scuole della Provincia.	100	Corretto e tempestivo inserimento in anagrafe di tutti gli indirizzi e di tutti gli accorpamenti.	L'UAT collabora con l'Uff. III per dare attuazione al piano regionale attraverso l'inserimento del piano di dimensionamento e del piano istitutivo dei nuovi indirizzi in anagrafe per le scuole della Provincia.
Obiettivo 2 Performance 16-18	Il Dirigente dell'UFFICIO IV assicura il riparto alle scuole dei posti di organico nei limiti dei contingenti provinciali assegnati. Adotta le schede dell'Uff. III per acquisire la motivazione di ogni richiesta di sdoppiamento delle classi da parte dei dirigenti scolastici e le valuta. Assicura entro il 31 agosto tutte le operazioni di avvio dell'anno scolastico (utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, assunzioni a tempo indeterminato, assunzioni a tempo determinato). Al fine di razionalizzare e rendere comparabili le richieste di posti di sostegno in deroga il Dirigente dell'UFFICIO IV adotta il prospetto uniforme predisposto dall'USR per le richieste dei D.S., riunisce il Gruppo di Lavoro Provinciale che valuta le richieste dei dirigenti scolastici	20	n. di proposte di organico analizzate e corrette; n. provv. nti emanati; rispetto dei termini fissati; rispetto dei contingenti assegnati.	100	rispetto di tutti i termini fissati; rispetto di tutti i contingenti assegnati.	Collaborazione con l'Uff. III per il monitoraggio delle criticità nella formazione delle classi ai fini della determinazione dell'organico di fatto del personale docente. Collaborazione con l'Uff. III per il monitoraggio delle richieste motivate dei Dirigenti scolastici, finalizzato ad uniformare i criteri di assegnazione dei posti di sostegno in deroga tra le Province.

OBIETTIVI OPERATIVI UFFICIO IV BELLUNO	DESCRIZIONE	Peso	indicatore/i	peso indicatore /i	target	descrizione attività
Obiettivo 3 Performance 16-18	L'UFFICIO IV generalizza il ricorso al MEPA per gli acquisti, dopo la necessaria formazione del personale addetto. Intende inoltre conseguire riduzioni delle spese di funzionamento tramite il controllo dei consumi, la disdetta dei contratti di manutenzione, il tempestivo pagamento di tutte le spese legali in conto sospeso.	15	N. acquisti in MEPA Pubblicazione dati sul sito dell'Ufficio sotto sezione "trasparenza" Importi del risparmio di spesa ottenuto; tempi medi dei pagamenti;	100	1) Realizzare un risparmio di spesa di almeno 5.000,00 €; 2) tutti gli acquisti devono essere fatti in MEPA; 3)devono essere pubblicati tutti i dati sul sito UAT trasparenza; 4) devono essere rispettati 30 gg per i pagamenti.	Ogni Dirigente responsabile degli acquisti deve fare : a) una programmazione annuale, delle forniture di beni, servizi, consumi, buoni pasto, pubblicazioni, e altre necessità di funzionamento; b) il controllo delle attività di acquisto e fornitura in economia affinché i contratti siano conclusi previa acquisizione di cinque preventivi o con ricorso al mercato elettronico o alle convenzioni Consip; c) la disdetta urgente dei contratti di manutenzione e conseguire risparmi di spesa.
Obiettivo 4 Performance 16-18	L'UFFICIO IV, coordinandosi con L'Ufficio III, governa nel modo efficace la riforma introdotta dalla Legge n. 107/2015, attraverso la costituzione delle reti di scuole, l'attuazione della mobilità territoriale e professionale dei docenti neoassunti tra gli ambiti territoriali, compreso il conferimento degli incarichi da parte dei D.S..	5	Partecipazione al gruppo di lavoro USR-Regione. Circolari di supporto alle scuole. Incontri con i D.S.. Relazione	100	Realizzare entro aprile la costituzione degli Ambiti territoriali per dare attuazione al nuovo sistema di assegnazione dei docenti alle scuole.	Partecipare ai gruppo di lavoro per proporre la suddivisione del territorio regionale in AMBITI TERRITORIALI SUBPROVINCILI tenendo conto dei posti di organico. Promuovere la costituzione di reti di scuole in corrispondenza degli AMBITI TERRITORIALI SUBPROVINCILI. Uniformare la selezione dei neoassunti da parte dei Dirigenti scolastici.
Obiettivo 5	L'UFFICIO IV, coordinandosi con L'Ufficio III, deve concludere entro i termini annualmente prescritti le individuazioni dei neoassunti a tempo indeterminato.	28	Presenza in servizio del dirigente nelle fasi di maggior concentrazione di lavoro (a.s.16/17: dal 28 luglio al 14 agosto).	100	conclusione entro i termini delle individuazioni dei neoassunti a tempo indeterminato; assenza di contenzioso	Garantire, con la presenze del Dirigente, il coordinamento e la soluzione di ogni problema applicativo.

OBIETTIVI OPERATIVI UFFICIO IV BELLUNO	DESCRIZIONE	Peso	indicatore/i	peso indicatore /i	target	descrizione attività
--	-------------	------	--------------	--------------------	--------	----------------------

Obiettivo 6	<p>L'UFF.IV deve rispettare i termini per i provvedimenti di riconoscimento, computo, riscatto, ricongiunzione di servizi e di periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale, nonché per pensioni correnti e definitive e buonuscite.</p> <p>L'UFF.IV deve fornire supporto alle scuole su cessazioni e problemi pensionistici; rapporti con Enti previdenziali.</p>	10	<p>n. provvedimenti adottati riconoscimento, computo, riscatto e ricongiunzione di servizi e periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale;</p> <p>n. ricostruzioni, progressioni carriera visionati per consulenza e assistenza istituzioni scolastiche;</p> <p>n. pensioni;</p> <p>n. trattamenti fine rapporto.</p>	100	<p>Assicurare la regolarità delle procedure senza creazione di nuovo arretrato.</p> <p>Aumento del numero di pratiche arretrate evase.</p>	<p>Coordinare e organizzare i responsabili dei procedimenti di riconoscimento, computo, riscatto, ricongiunzione di servizi e di periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale, nonché per pensioni correnti e definitive e buonuscite per assicurare la regolarità delle procedure senza creazione di nuovo arretrato.</p> <p>Aumentare il numero di pratiche arretrate evase.</p>
Obiettivo 7	<p>Rinnovo periodico dell'organizzazione del lavoro dell'Ufficio, finalizzato a rendere più flessibile l'impiego del personale su più settori e ad evitare disomogeneità nei carichi di lavoro.</p> <p>Liquidazione tempestiva del lavoro straordinario e dei compensi accessori annuali al personale dell'Ufficio.</p> <p>Sottoscrizione entro i termini del contratto per il FUA del personale dell'Ufficio.</p>	10	<p>l'informativa preventiva alle ooss;</p> <p>n. atti/bozze che sono stati elaborati personalmente dal Dirigente dell'Ufficio;</p> <p>data di pubblicazione sul sito del provvedimento di riorganizzazione</p>	100	<p>Rendere l'organizzazione del personale ministeriale più efficiente, con l'obiettivo di sostituire il personale ATA utilizzato, nel caso di rientro in servizio nelle rispettive scuole.</p>	<p>Rinnovare l'organizzazione del lavoro dell'Ufficio, al fine di rendere più flessibile l'impiego del personale su più settori e evitare disomogeneità nei carichi di lavoro.</p> <p>Liquidare tempestivamente i compensi per lavoro straordinario e i compensi accessori annuali al personale dell'Ufficio;</p> <p>Sottoscrivere entro i termini il contratto per il FUA del personale dell'Ufficio.</p>

OBIETTIVI OPERATIVI UFFICIO IV BELLUNO	DESCRIZIONE	Peso	indicatore/i	peso indicatore /i	target	descrizione attività
--	-------------	------	--------------	--------------------	--------	----------------------

Obiettivo 8	<p>Aggiornamento, in qualità di datore di lavoro, della documentazione e degli adempimenti prescritti 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 dei lavoratori.</p> <p>Rinnovo incarichi di RSPP, Medico competente, RLS, Addetti al primo soccorso, Addetti all'emergenza.</p> <p>Prove periodiche di evacuazione.</p> <p>Formazione di tutto il personale utilizzato.</p>	5	<p>n. riunioni con i RSPP, RLS, Addetti al primo soccorso, Addetti all'emergenza;</p> <p>n. incarichi rinnovati;</p> <p>n. prove evacuazione;</p> <p>n. personale formato.</p>	100	<p>Almeno una riunione periodica con il RSPP, Medico competente, RLS.</p> <p>Almeno una riunione con gli Addetti al primo soccorso, Addetti all'emergenza.</p> <p>Rinnovo di tutti gli incarichi scaduti.</p> <p>Almeno una prove evacuazione.</p> <p>Tutto il personale in servizio formato.</p>	<p>Il Dirigente di ogni sede staccata dalla Direzione Regionale esercita autonomamente tutte le competenze proprie di Datore di lavoro.</p>
Obiettivo 9	<p>Rinnovo, in qualità di Dirigente responsabile, degli incarichi di trattamento dati a tutto il personale in servizio, con espresso divieto di trattamento dei dati personali degli alunni.</p> <p>Addetti al primo soccorso, Addetti all'emergenza.</p> <p>Prove periodiche di evacuazione.</p> <p>Formazione di tutto il personale utilizzato.</p>	2	n. incarichi conferito	100	<p>Tutto il personale in servizio deve ricevere un incarico di trattamento dati con espresso divieto di trattamento dei dati personali degli alunni.</p>	<p>Il Dirigente di ogni sede staccata dalla Direzione Regionale esercita autonomamente tutte le competenze proprie di Responsabile del trattamento dati personali e sensibili.</p>