

## Monitoraggio tempi medi procedimenti amministrativi della Direzione generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo

Anno 2013

N. progressivo	Tipologia di procedimento amministrativo (breve descrizione e rif. normativi utili)	Norme di riferimento	Istanza di parte /Iniziativa d'ufficio	Somma dei giorni complessivi necessari per l'espletamento di tutti i procedimenti rilevati	Numero di procedimenti rilevati	Tempo medio di conclusione del procedimento (n. gg)	Termine di conclusione (dichiarato nella tabella dei procedimenti già pubblicata)	Note
1	Contenzioso del personale del comparto Ministeri		Ufficio I	45	3	15,00	quelli previsti dalla normativa per la tipologia trattata	
2	Formazione e aggiornamento per il personale del comparto Ministeri		Ufficio I	65	25	2,60	quelli previsti dalla normativa per la tipologia trattata	
3	Contrattazione integrativa relativa al personale del comparto Ministeri		Ufficio I	15	1	15,00	quelli previsti dalla normativa per la tipologia trattata	
4	Gestione degli incarichi dirigenziali dell'area I		Ufficio I	11	2	5,50	quelli previsti dalla normativa per la tipologia trattata	
5	Gestione del personale delle aree funzionali		Ufficio I	244	110	2,22	quelli previsti dalla normativa per la tipologia trattata	
6	DISCIPLINARE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA SANZIONI DISCIPLINARI	D.lgs 297/94 ; D.lgs. 165/01; D.lgs 150/09; CCNL Scuola 2006/09	Ufficio I	424	8	53,00	120 giorni	
7	Procedure per il Reclutamento dei Dirigenti scolastici		Ufficio I	30	1	30,00	1 anno dalle prove scritte	
8	Affidamento, mutamento e revoca incarichi, Immissione in ruolo, mobilità interregionale in entrata dei Dirigenti scolastici;		Ufficio I	60	113	0,53	quelli previsti dalla normativa per la tipologia trattata	
9	Nulla osta mobilità interregionale in uscita dei Dirigenti scolastici		Ufficio I	1	6	0,17	quelli previsti dalla normativa per la tipologia trattata	
10	Preavvisi di collocamento in quiescenza e Istanze trattenimento in servizio oltre i limiti di età dei Dirigenti scolastici		Ufficio I	10	22	0,45	quelli previsti dalla normativa per la tipologia trattata	
11	Mobilità dei Dirigenti scolastici		Ufficio I	20	35	0,57	15 luglio	
12	Monitoraggio sulla articolazione delle Istituzioni scolastiche ai fini della collocazione nelle fasce di complessità e relativo provvedimento		Ufficio I	45	210	0,21	quelli previsti dalla normativa per la tipologia trattata	
13	Provvedimenti di gestione dello stato giuridico ed economico dei Dirigenti scolastici		Ufficio I	30	220	0,14	quelli previsti dalla normativa per la tipologia trattata	
14	Autorizzazione incarichi aggiuntivi dei dirigenti scolastici		Ufficio I	10	71	0,14	quelli previsti dalla normativa per la tipologia trattata	
15	Disciplinare dei Dirigenti scolastici		Ufficio I	0	0	0,00	60 giorni 0 120 giorni	

## Monitoraggio tempi medi procedimenti amministrativi della Direzione generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo

Anno 2013

N. progressivo	Tipologia di procedimento amministrativo (breve descrizione e rif. normativi utili)	Norme di riferimento	Istanza di parte /Iniziativa d'ufficio	Somma dei giorni complessivi necessari per l'espletamento di tutti i procedimenti rilevati	Numero di procedimenti rilevati	Tempo medio di conclusione del procedimento (n. gg)	Termine di conclusione (dichiarato nella tabella dei procedimenti già pubblicata)	Note
16	Contrattazione integrativa relativa ai Dirigenti scolastici		Ufficio I	40	2	20,00	quelli previsti dalla normativa per la tipologia trattata	
17	Reggenze delle Istituzioni Scolastiche; esoneri, incarichi extraistituzionali dei Dirigenti scolastici		Ufficio I	15	67	0,22	quelli previsti dalla normativa per la tipologia trattata	
18	Sospensione cautelare del personale della scuola (*)	. D.P.R. 62/2013 – Decreto L.vo 27/10/2009 n° 150 · C.M. Funzione Pubblica n° 9 del 27/11/2009 · C.M. Funzione Pubblica n° 14 del 23/12/2010 · CCNL scuola 2006/09 –biennio econ. 2006/07- personale A.T.A. · Titolo I, capo IV parte II del decreto l.vo 297/1994	Ufficio I	6	3	2,00	10 gg	
19	Istruttoria dei ricorsi al TAR e dei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica		Ufficio I	91	7	13,00	quelli previsti dalla normativa per la tipologia trattata	
20	Contabilità SICOGE (contabilità generale/ordini di accreditamento): Spese di personale – spese di funzionamento		Ufficio II	720	273	2,64	Secondo disposizione di legge	
21	Spese per liti ed arbitraggi (conto sospeso)		Ufficio II	252	193	1,31	Secondo disposizione di legge	
22	Autorizzazione all'uso del mezzo proprio (per ispezioni e missioni)		Ufficio II	90	85	1,06	Secondo disposizione di legge	
23	Contabilità economica		Ufficio II	24	4	6,00	Secondo disposizione di legge	
24	Servizi di economato e scritture inventariali		Ufficio II	99	70	1,41	Secondo disposizione di legge	
25	Procedure relative agli acquisti (ivi compresi quelli effettuati in convenzione Consip)		Ufficio II	60	30	2,00	Secondo disposizione di legge	
26	Procedura Cedolino Unico – competenze accessorie personale dell'Ufficio Regionale		Ufficio II	135	8	16,88	Secondo disposizione di legge	
27	Provvidenze a favore del personale del comparto Ministeri e del Personale della scuola		Ufficio II	30	11	2,73	Quelli previsti dal bando e/o della normativa	

## Monitoraggio tempi medi procedimenti amministrativi della Direzione generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo

Anno 2013

N. progressivo	Tipologia di procedimento amministrativo (breve descrizione e rif. normativi utili)	Norme di riferimento	Istanza di parte /Iniziativa d'ufficio	Somma dei giorni complessivi necessari per l'espletamento di tutti i procedimenti rilevati	Numero di procedimenti rilevati	Tempo medio di conclusione del procedimento (n. gg)	Termine di conclusione (dichiarato nella tabella dei procedimenti già pubblicata)	Note
28	Supporto e consulenza all'attività del collegio dei revisori dei conti – controllo in merito alle criticità rilevate dal collegio. Rimodulazione ambiti Scolastici territoriali		Ufficio II	100	60	1,67	30 gg	
29	Redazione delle relazioni illustrative e tecnico –finanziarie relative alle contrattazioni integrative a livello regionale Art. 40, comma 3 sexies D.Lgs 30/3/2001 n. 165		Ufficio II	90	3	30,00	30 gg	
30	Adempimenti fiscali (770 – Irap)		Ufficio II	20	2	10,00	Secondo disposizione di legge	
31	Convenzioni con Istituti bancari tramite delegazioni di pagamento		Ufficio II	80	12	6,67	Secondo disposizione di legge	
32	Gestione scuole paritarie Riconoscimento e vigilanza delle scuole non statali, controllo anagrafe ed elaborazione dati , verifiche ispettive, riconoscimento e vigilanza scuole straniere in Italia , predisposizione atti per finanziamenti scuole paritarie, pareri tecnici agenzia entrate, autorizzazioni funzionamento scuole straniere in Italia, rilevazioni integrative scuole statali e paritarie		Ufficio II	360	217	1,66	30/08/2014	
33	Procedure di reclutamento del personale della scuola		Ufficio III	205	102	2,01	quelli previsti dalla normativa per la tipologia trattata	
34	Riparto dotazioni organiche del personale della scuola (docente, ATA, Educativo, Sostegno, Ins. di Religione) ORGANICO di DIRITTO		Ufficio III	150	7	21,43	quelli previsti dalla normativa per la tipologia trattata	
35	Riparto dotazioni organiche del personale della scuola (docente, ATA, Educativo, Sostegno, Ins. di Religione) ORGANICO di FATTO		Ufficio III	60	7	8,57	quelli previsti dalla normativa per la tipologia trattata	

## Monitoraggio tempi medi procedimenti amministrativi della Direzione generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo

Anno 2013

N. progressivo	Tipologia di procedimento amministrativo (breve descrizione e rif. normativi utili)	Norme di riferimento	Istanza di parte /Iniziativa d'ufficio	Somma dei giorni complessivi necessari per l'espletamento di tutti i procedimenti rilevati	Numero di procedimenti rilevati	Tempo medio di conclusione del procedimento (n. gg)	Termine di conclusione (dichiarato nella tabella dei procedimenti già pubblicata)	Note
36	Gestione degli accantonamenti relativi al personale Co.Co.Co ed ex L.S.U.- Appalti di pulizia		Ufficio III	25	2	12,50	quelli previsti dalla normativa per la tipologia trattata	
37	Gestione corsi di sostegno per classi in esubero C999 e C555 (art.15 DL 104/2013 convertito Legge 128/2013)		Ufficio III	30	1	30,00	quelli previsti dalla normativa per la tipologia trattata	
38	Gestione personale docente permanentemente inidoneo al servizio (art.15 DL 104/2013 convertito Legge 128/2013)		Ufficio III	20	68	0,29	quelli previsti dalla normativa per la tipologia trattata	
39	Gestione partecipanti PAS – Valutazione titoli – Graduatorie - Esclusioni – Assegnazioni sede universitaria – rilascio nulla-osta		Ufficio III	110	640	0,17	quelli previsti dalla normativa per la tipologia trattata	
40	Accesso atti procedure concorsuali DDG 82/2012 e relativo contenzioso		Ufficio III	285	75	3,80	quelli previsti dalla normativa per la tipologia trattata	
41	Pareri – Consulenze – Linee di indirizzo – Monitoraggi		Ufficio III	232	75	3,09	quelli previsti dalla normativa per la tipologia trattata	
42	Dimensionamento rete scolastica – Nuovi indirizzi di studio		Ufficio III	85	62	1,37	quelli previsti dalla normativa per la tipologia trattata	
43	Riparto contingenti per assunzioni del personale della scuola		Ufficio III	22	4	5,50	quelli previsti dalla normativa per la tipologia trattata	
44	Contrattazione integrativa relativa al personale della scuola su Diritto allo studio – Mobilità – Utilizzazioni - DSGA		Ufficio III	42	3	14,00	quelli previsti dalla normativa per la tipologia trattata	
45	informative sindacali relative al personale della scuola su Dotazione Organica, graduatorie e assunzioni.		Ufficio III	27	18	1,50	quelli previsti dalla normativa per la tipologia trattata	