

### **Obiettivi dell'Ufficio III**

#### **"Personale della Scuola"**

(connessi alle funzioni e ai compiti previsti nell'art. 2 del D.M. n. 925 del 18/12/2014)

1. Corretto recepimento dei piani, deliberati dalla Giunta regionale per il Veneto, di dimensionamento della rete scolastica, delle nuove istituzioni e della nuova offerta formativa negli istituti di istruzione secondaria di secondo grado, tramite provvedimenti di attuazione e mediante le necessarie indicazioni operative agli Uffici Ambiti Territoriali per il coordinamento di tutte le operazioni di aggiornamento dell'anagrafe delle istituzioni scolastiche del sistema informativo (SIDI).
2. Definizione ottimale dei criteri di riparto tra le province, distintamente per tipologia di scuola, della dotazione di organico regionale di diritto del personale docente, finalizzata ad avvicinare la situazione previsionale alla situazione di fatto, attraverso un'analisi propedeutica dei dati delle iscrizioni nelle singole province, con l'ausilio del SIDI e della piattaforma regionale ARS. Informazione preventiva alle organizzazioni sindacali regionali in merito ai criteri di riparto, accompagnata dalla documentazione idonea a soddisfare le esigenze conoscitive delle stesse organizzazioni sindacali.
3. Predisposizione di direttive regionali agli Uffici Ambiti Territoriali, in coerenza con le direttive del MIUR, per uniformare la formazione delle classi e delle sezioni, sia ai fini della determinazione dell'organico di diritto del personale docente, sia ai fini della determinazione dell'organico di fatto del personale docente.
4. Definizione ottimale dei criteri di riparto tra le province della dotazione di organico regionale di diritto del personale educativo, idonea a migliorare la corrispondenza con l'organico di fatto, attraverso operazioni propedeutiche di analisi ed elaborazione dei dati. Informazione preventiva, in merito ai criteri di riparto, ai rappresentanti regionali delle organizzazioni sindacali.
5. Predisposizione di direttive regionali, in coerenza con le indicazioni del MIUR, per uniformare la definizione dell'organico di diritto e di fatto del personale educativo dei convitti nazionali e dei convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.
6. Definizione migliorativa dei criteri di riparto tra le province della dotazione di organico regionale di diritto del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (A.T.A.), distintamente per ciascun profilo professionale, idonea a migliorare la corrispondenza con l'organico di fatto. Informazione preventiva alle organizzazioni sindacali regionali, in merito ai criteri di riparto, accompagnata dalla documentazione idonea a soddisfare le esigenze conoscitive delle stesse organizzazioni sindacali.
7. Elaborazione di monitoraggi fondati su dati oggettivi, finalizzati a rendere comparabili le assegnazioni dei posti aggiuntivi del personale A.T.A. alle singole scuole, al fine di uniformare tra le province i criteri di assegnazione dei posti del personale ATA, in rapporto alle esigenze delle istituzioni scolastiche.
8. Emanazione di direttive regionali agli Uffici Ambiti Territoriali, in coerenza con le direttive del MIUR, per uniformare la determinazione degli organici di fatto del personale docente, educativo e ATA, e assegnazione di eventuali posti aggiuntivi, in relazione alle esigenze oggettive di funzionamento delle istituzioni scolastiche verificate dai Dirigenti degli Uffici Ambiti Territoriali.
9. Verifica del rispetto dei contingenti regionali del personale docente, educativo ed ATA, attraverso il monitoraggio in itinere, anche tramite le funzioni SIDI, e la convalida dei dati di organico proposti dai Dirigenti scolastici e validati dagli Uffici Ambiti Territoriali, attraverso le opportune compensazioni dei contingenti provinciali e attraverso incontri con i Dirigenti degli Uffici Ambiti Territoriali per l'analisi delle problematiche connesse alla definizione delle dotazioni organiche di diritto e di fatto.
10. Coordinamento delle operazioni per l'avvio dell'anno scolastico, mediante direttive agli Uffici Ambiti Territoriali per la corretta effettuazione delle operazioni di utilizzazione,

assegnazione provvisoria, assunzioni a tempo indeterminato e determinato, in applicazione del CCIN, del C.I.R e delle specifiche disposizioni ministeriali, previa informativa ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali regionali.

11. Coordinamento della modulistica degli Uffici Ambiti Territoriali mediante l'adozione di: modelli interni uniformi per il calendario delle convocazioni dei supplenti, per la pubblicazione dei posti vacanti, per le convocazioni, per le individuazioni degli aventi diritto; prospetto uniforme provinciale dimostrativo dell'utilizzo dei posti aggiuntivi nell'organico di fatto di ciascuna provincia; scheda uniforme per la richiesta motivata delle ore di sostegno agli Uffici Ambiti Territoriali.
12. Analisi delle proposte degli Uffici Ambiti Territoriali, volte ad ottenere, sulla base delle richieste motivate dei Dirigenti scolastici, posti di sostegno in deroga per far fronte alle necessità di integrazione degli alunni in possesso di certificazione attestante la gravità della disabilità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 104/1992.
13. Predisposizione dei decreti di approvazione dell'organico di diritto e di fatto del personale docente, di sostegno, educativo e ATA, finalizzati all'accesso civico. Supporto agli Uffici Ambiti Territoriali per l'accesso civico, mediante predisposizione di modelli uniformi dei provvedimenti inerenti le operazioni di competenza.
14. Emanazione dei bandi regionali relativi ai concorsi provinciali per soli titoli del personale ATA e coordinamento delle relative procedure di competenza degli Uffici Ambiti Territoriali.
15. Coordinamento delle procedure di reclutamento, di competenza degli Uffici Ambiti Territoriali, relative all'aggiornamento delle graduatorie provinciali del personale docente, educativo e ATA, in coerenza con le direttive del MIUR; incontri con i referenti provinciali per l'analisi delle varie casistiche e per uniformare la valutazione dei titoli degli aspiranti. Emanazione di direttive regionali e risposta a quesiti; verifica del rispetto dei termini fissati dal MIUR per la pubblicazione delle graduatorie.
16. Coordinamento delle procedure di reclutamento, relative al personale docente, educativo e ATA, riguardanti l'aggiornamento delle graduatorie d'istituto di competenza delle istituzioni scolastiche, in coerenza con le direttive del MIUR. Incontri con i referenti provinciali, analisi quesiti posti da istituzioni scolastiche ed emanazione di direttive regionali per uniformare la valutazione dei titoli e per assicurare il rispetto della tempistica fissata dal MIUR per la pubblicazione delle graduatorie.
17. Gestione delle procedure concorsuali per l'accesso ai ruoli del personale docente, in collaborazione con gli Uffici Ambiti Territoriali. Organizzazione delle prove preselettive, scritte e orali; verifica dei requisiti dei candidati e predisposizione degli elenchi degli ammessi e degli esclusi; costituzione delle commissioni giudicatrici e loro coordinamento; approvazione delle graduatorie di merito, coordinamento delle operazioni di accesso agli atti e dell'eventuale contenzioso; emanazione di direttive per uniformare le varie operazioni, in coerenza con le indicazioni del MIUR.
18. Gestione delle procedure abilitanti all'insegnamento (percorsi di Tirocinio Formativo Attivo -TFA), in collaborazione con gli Uffici Ambiti Territoriali e in raccordo con le Università: reperimento sedi per l'effettuazione delle prove preselettive e delle prove scritte, nomina e coordinamento dei comitati di vigilanza per le prove preselettive; verifica dei requisiti di accesso dei candidati, predisposizione degli elenchi degli aspiranti ammessi ed esclusi; concessione del nulla osta; gestione del contenzioso. Nomina dei tutor coordinatori di TFA, predisposizione degli avvisi da pubblicare sul Sito USR con le indicazioni generali per i candidati, emanazione direttive agli Uffici Ambiti Territoriali per coordinare le varie operazioni, in applicazione delle disposizioni del MIUR.
19. Gestione delle procedure per il conseguimento del titolo di specializzazione per attività di sostegno ad alunni disabili, destinate al personale docente in esubero, in collaborazione con gli Uffici Ambiti Territoriali e in raccordo con le Università: individuazione dei docenti in esubero tramite piattaforma informatica regionale ARS, predisposizione degli elenchi dei partecipanti, incontri con referenti Università e referente scuola "polo"; emanazione di direttive rivolte agli Uffici con indicazioni relative alle finalità dei percorsi.

20. Coordinamento delle operazioni di mobilità del personale docente a tempo indeterminato di Religione Cattolica (IRC): emanazione di direttive agli Uffici Ambiti Territoriali e alle istituzioni scolastiche per la corretta gestione delle operazioni di mobilità del personale docente di religione cattolica, in coerenza con le indicazioni del MIUR; predisposizione della graduatoria regionale per l'individuazione dei docenti IRC in esubero.
21. Emanazione di direttive rivolte alle istituzioni scolastiche per l'organizzazione delle attività alternative all'insegnamento della Religione cattolica per gli studenti che non si avvalgono di detto insegnamento.
22. Coordinamento delle operazioni, di competenza degli Uffici Ambiti Territoriali, in materia di stato giuridico del personale docente, educativo e ATA; emanazione di direttive in materia di cessazioni dal servizio, riconoscimento del servizio non di ruolo, assenze, istituti contrattuali.
23. Adozione dei provvedimenti di comando previsti dalla legge 448/1998, su proposta del MIUR.
24. Rilascio del nulla osta, richiesti dal Ministero per gli affari Esteri, relativi al personale in servizio all'estero. Predisposizione dei singoli provvedimenti.
25. Gestione delle procedure di riconoscimento dei titoli di abilitazione all'insegnamento conseguiti in Paesi dell'Unione Europea, su proposta del MIUR. Costituzione delle commissioni giudicatrici, organizzazione del tirocinio di adattamento, comunicazioni al MIUR dell'esito degli esami o del tirocinio.
26. Coordinamento delle procedure, di competenza degli Uffici Ambiti territoriali, di individuazione dei beneficiari dei permessi per il diritto allo studio, in coerenza con i criteri stabiliti dal C.I.R., mediante utilizzo della piattaforma informatica regionale ARS.
27. Cura delle relazioni con le segreterie sindacali regionali del comparto scuola; convocazioni e raccolta dei verbali: informazione obbligatoria sui criteri per la definizione degli organici, sulle operazioni di avvio dell'anno scolastico, sui criteri per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato.
28. Gestione della contrattazione integrativa regionale concernente: i criteri per le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale della scuola; i criteri per l'utilizzo dei DSGA titolari di scuole sottodimensionate; i criteri per la fruizione dei permessi per il diritto allo studio; i criteri per la fruizione delle prerogative sindacali (permessi, assemblee sindacali).
29. Procedure di raffreddamento dei conflitti sorti nella contrattazione d'istituto.
30. Gestione degli esoneri sindacali comunicati dal MIUR. Tempestiva comunicazione agli Uffici Ambiti territoriali dell'elenco del personale docente, educativo e ATA con esonero di durata annuale disposto dal MIUR ai fini dell'aggiornamento del piano delle disponibilità su cui effettuare le operazioni di avvio dell'anno scolastico.