



Obiettivi dell'Ufficio IV "Ambito Territoriale di BELLUNO"

(connessi alle funzioni e ai compiti previsti nell'art. 3 del D.M. n. 925 del 18/12/2014):

1. assistenza, consulenza, supporto e risposte ai quesiti delle scuole della provincia di Belluno mediante elaborazione di tutte le circolari necessarie;
2. attuazione dei piani deliberati dalla Regione per il dimensionamento e per le nuove istituzioni, mediante adeguamento dell'anagrafe delle istituzioni scolastiche;
3. contributo all'aggiornamento di ARS e ARIS mediante controllo dell'inserimento dei dati provinciali da parte delle scuole;
4. definizione dell'organico di diritto del personale docente nei limiti dei contingenti provinciali assegnati, mediante il controllo delle proposte di formazione delle classi/sezioni, in coerenza con le direttive del MIUR e dell'Ufficio III, nonché con i piani di utilizzo degli edifici scolastici;
5. definizione dell'organico di diritto nei limiti dei contingenti provinciali assegnati, mediante controllo sulle proposte di organico del personale A.T.A. della provincia di Belluno, in coerenza con le direttive del MIUR e dell'Ufficio III;
6. rispetto del contingente provinciale assegnato di organico di personale educativo dei convitti della provincia di Belluno, mediante il controllo delle proposte, in coerenza con le direttive del MIUR e dell'Ufficio III;
7. espletamento delle procedure, delegate dal Direttore Generale, connesse con gli esami di Stato conclusivi del 1° e del 2° ciclo di istruzione, mediante costituzione delle commissioni giudicatrici e sostituzione dei commissari rinunciatari;
8. rispetto del contingente assegnato per la definizione dell'organico di fatto del personale docente, educativo e ATA, mediante un analitico controllo degli effettivi iscritti, secondo le direttive del MIUR e dell'Ufficio III;
9. corretta gestione dei movimenti e delle utilizzazioni del personale docente e A.T.A. della provincia di Belluno, finalizzata ad evitare soccombenze in giudizio;
10. corretto espletamento, su delega del Direttore generale, delle operazioni connesse con le procedure abilitanti e concorsuali, in accordo con l'Ufficio III;
11. corretto e tempestivo aggiornamento delle graduatorie per le assunzioni del personale docente, educativo e A.T.A., nel rispetto dei termini fissati dal MIUR;
12. conclusione entro il 31 agosto delle assunzioni del personale docente e A.T.A. a tempo indeterminato, mediante tempestive convocazioni pubbliche;
13. conclusione entro il 10 settembre delle assunzioni del personale docente e A.T.A. a tempo determinato, mediante tempestive convocazioni pubbliche;
14. contenimento dei posti di sostegno per gli alunni disabili nei limiti autorizzati dall'USR, mediante analitico controllo sulle richieste di ore di sostegno, previa compensazione di eventuali ore inutilizzate e previa verifica delle ore di assistenza fornite dall'Ente locale;
15. gestione delle assenze del personale in servizio nella sede provinciale;
16. rinnovo periodico dell'organizzazione del lavoro dell'Ufficio Ambito Territoriale di Belluno, finalizzato a rendere più flessibile l'impiego del personale su più settori e ad evitare disomogeneità nei carichi di lavoro;
17. liquidazione tempestiva del lavoro straordinario e dei compensi accessori annuali al personale dell'Ufficio Ambito Territoriale di Belluno;
18. miglioramento delle relazioni sindacali relative al comparto ministeri e al comparto scuola a livello provinciale; sottoscrizione entro i termini del contratto per il FUA del personale dell'Ufficio Ambito Territoriale di Belluno;
19. tempestiva esecuzione delle sentenze e pagamento in conto sospeso, in mancanza di specifici fondi regionali, delle spese derivanti da sentenze di condanna;
20. 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 nella sede dell'Ufficio Ambito Territoriale di Belluno (almeno 1 riunione periodica e almeno 4 aggiornamenti annuali della documentazione esistente);
21. rispetto delle regole vigenti per gli acquisti di beni e di servizi della p.a., mediante ricorso al mercato elettronico e alle convenzioni Consip;
22. pagamento delle fatture dell'Ufficio Ambito Territoriale di Belluno entro 30 giorni dal ricevimento, mediante emissione su Si.Co.Ge e firma digitale degli ordinativi, ai sensi dell'art. 1, comma 1, della Legge n. 908/1960;



23. risposte ai rilievi della Ragioneria Territoriale dello Stato sugli atti dell'Ufficio o sugli atti adottati dalle scuole in attuazione delle istruzioni dell'Ufficio Scolastico Regionale;
24. difesa e costituzione in giudizio dell'Amministrazione mediante relazioni istruttorie in conformità alle linee di coordinamento regionali;
25. rispetto di tempi assegnati per i monitoraggi richiesti dal MIUR o dagli Uffici della Direzione generale; monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza dei rispettivi edifici scolastici;
26. tempestivo riparto e pagamento dei contributi alle scuole paritarie nei limiti delle quote assegnate e con l'osservanza dei prescritti adempimenti fiscali;
27. controllo dei verbali dei revisori dei conti finalizzato alla proposta di commissariamento o di nomina del commissario ad acta nei casi di mancata approvazione dei programmi annuali e dei conti consuntivi delle scuole;
28. rispetto dei 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;
29. supporto alle scuole su cessazioni e problemi pensionistici; rapporti con Enti previdenziali.