



**Obiettivi dell'Ufficio VI
"Ambito Territoriale di TREVISO"**

(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 Treviso 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 Treviso, 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 Treviso, 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 Treviso, 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 Treviso, 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 Treviso;
- 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 Treviso;



- 19- corretta gestione dell'U.P.D. per il personale insegnante, educativo ed A.T.A. della provincia di Treviso, nonché per il personale ministeriale dell'Ufficio Ambito Territoriale di Treviso, in modo da evitare la decadenza dell'azione disciplinare e la soccombenza in giudizio;
- 20- tempestiva esecuzione delle sentenze e pagamento in conto sospeso, in mancanza di specifici fondi regionali, delle spese derivanti da sentenze di condanna;
- 21- 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 Treviso (almeno 1 riunione periodica e almeno 4 aggiornamenti annuali della documentazione esistente);
- 22- rispetto delle regole vigenti per gli acquisti di beni e di servizi della p.a., mediante ricorso al mercato elettronico e alle convenzioni Consip;
- 23- pagamento delle fatture dell'Ufficio Ambito Territoriale di Treviso 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;
- 24- 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;
- 25- difesa e costituzione in giudizio dell'Amministrazione mediante relazioni istruttorie in conformità alle linee di coordinamento regionali;
- 26- 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;
- 27- tempestivo riparto e pagamento dei contributi alle scuole paritarie nei limiti delle quote assegnate e con l'osservanza dei prescritti adempimenti fiscali;
- 28- 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;
- 29- 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;
- 30- supporto alle scuole su cessazioni e problemi pensionistici; rapporti con Enti previdenziali.