

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

Uffici di livello dirigenziale non generale

UFFICIO I (*Affari generali. Affari legali. Risorse umane e finanziarie. Dirigenti scolastici. Competenze dell'ex Ufficio dell'ambito territoriale per la provincia di Venezia*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: A

Funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Direttore Generale e contemporanea assenza di Dirigenti con poteri di firma per materia. Affari generali (nei confronti del personale inquadrato nelle qualifiche funzionali delle sedi della Direzione Generale e dell'ex Ufficio dell'ambito territoriale per la provincia di Venezia): attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza, accessibilità del sito, diffusione delle informazioni e coordinamento dell'accesso civico; ufficio relazioni con il pubblico; gestione del sito web; supporto all'utilizzo condiviso delle risorse tecnologiche e della posta elettronica certificata; anagrafe delle prestazioni del personale scolastico e ministeriale; supporto al rilascio delle abilitazioni alla gestione delle risorse finanziarie e alla firma digitale; rapporti con i gestori dei sistemi informativi; gestione documentale degli Uffici I, II e III tramite il protocollo informatico; procedure di acquisto di beni o servizi comuni agli Uffici I, II e III, tramite ricorso al mercato elettronico e adesione alle convenzioni CONSIP; gare per l'affidamento di altri servizi comuni; controllo sulle attività del consegnatario unico e sulla completezza della documentazione per il tempestivo pagamento delle fatture elettroniche e delle altre spese documentate; controllo sulla tenuta delle scritture inventariali e sullo scarto periodico degli atti d'archivio; supporto al datore di lavoro per la sicurezza nella sede della Direzione Regionale; procedura di nomina dell'RSPP e del medico competente; adempimenti di cui al d.l.vo 9 aprile 2008, n. 81. Risorse umane: proposte di allocazione delle risorse umane dell'USR; gestione e coordinamento dei servizi ausiliari e di supporto della Direzione generale; gestione, mobilità regionale, formazione e aggiornamento del personale dell'USR; gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale dell'amministrazione; mobilità professionale; attuazione degli istituti contrattuali e gestione dello stato giuridico; monitoraggio rilevazione scioperi del personale ministeriale e scolastico; organizzazione del lavoro dell'Ufficio I; controlli sull'orario di lavoro, sulla fruizione dei buoni pasto, sulle assenze di tutto il personale dirigente e non dirigente del comparto ministeri; riparto dei fondi per la produttività del personale e contrattazione decentrata della Direzione Regionale; informativa sul riparto del fondo per il lavoro straordinario; formazione del personale dirigente e del personale inquadrato nelle qualifiche funzionali; liquidazione dei compensi e dei rimborsi spese dovuti ai relatori per la formazione del personale ministeriale. Affari legali: gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'USR; linee di indirizzo e coordinamento per la gestione del contenzioso di competenza delle articolazioni territoriali; linee di indirizzo per la gestione dei procedimenti disciplinari di competenza delle articolazioni territoriali; Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) a carico del personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'USR e le sue articolazioni territoriali; Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) a carico dei dirigenti scolastici della regione, nel rispetto dei principi di cui al D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dal D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150; Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) per le competenze non riservate al dirigente scolastico, per il personale docente, educativo e ATA delle province di Belluno, Padova e Venezia; cura delle attività connesse ai procedimenti per responsabilità penale e amministrativo-contabile a carico del personale amministrativo dirigente di seconda fascia, del personale amministrativo delle aree funzionali in servizio presso l'USR e le sue articolazioni territoriali, nonché dei dirigenti scolastici della regione; risposte a interrogazioni e interpellanze parlamentari e regionali. Risorse finanziarie: amministrazione dei piani gestionali dei capitoli di bilancio e assegnazione di quote per il funzionamento degli Uffici; monitoraggio e

pianificazione del fabbisogno di fondi per il funzionamento della Direzione Generale e degli Uffici per ambito territoriale; richieste di fondi al MIUR; pagamenti delle fatture elettroniche; monitoraggio debiti pregressi; adempimenti fiscali e previdenziali; rapporti con gli organi di controllo; emissione dei decreti di impegno, dei decreti di accertamento residui, degli ordini di pagamento a impegno contemporaneo e su impegno; riscontro contabile e controllo di legittimità sugli ordini di pagamento; contrattazione ex art. 86 del CCNL comparto scuola; contabilità generale e relativi rendiconti; relazioni tecnico finanziarie per la contrattazione integrativa per il personale amministrativo della Direzione regionale e per l'ex Ufficio di ambito territoriale per la provincia di Venezia; pagamento dei compensi per la produttività e per il lavoro straordinario tramite cedolino unico; esercizio dei poteri di spesa per le risorse inerenti le competenze dell'Ufficio I; attività di consulenza e di supporto alle istituzioni scolastiche nelle materie amministrativo-contabili. Dirigenti scolastici: stato giuridico dei dirigenti scolastici della regione Veneto, reclutamento, conferimento e mutamento degli incarichi di titolarità e di reggenza su proposta dei Dirigenti degli Uffici per ambito Territoriale; gestione del fondo regionale per la retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti scolastici; contrattazioni relative alle fasce di complessità delle scuole e alla retribuzione di risultato dei dirigenti dell'area V. Relazioni sindacali per i comparti del personale inquadrato nelle qualifiche funzionali delle sedi della Direzione regionale e dell'ex Ufficio per l'ambito territoriale della provincia di Venezia, nonché per i dirigenti dell'Area V.

Per l'ambito territoriale di Venezia, svolge le seguenti funzioni:

- a) assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
- b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- f) stato di integrazione degli alunni immigrati;
- g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali;
- m) gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'ambito territoriale provinciale; consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza.

UFFICIO II (*Ordinamenti scolastici. Politiche formative e orientamento. Rapporti con la Regione. Progetti europei. Esami di Stato*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: A

Coordinamento del personale utilizzato per il supporto all'autonomia scolastica. Ordinamenti scolastici: attuazione degli indirizzi e delle strategie nazionali e interventi in materia di ordinamenti scolastici; vigilanza sull'attuazione degli ordinamenti scolastici; indicazioni nazionali in materia di infanzia e primo ciclo di istruzione e riordino del secondo ciclo di istruzione; vigilanza sui livelli di efficacia dell'azione formativa e sull'osservanza degli standard programmati; promozione della qualità e del miglioramento continuo delle istituzioni scolastiche; supporto alla flessibilità organizzativa, didattica e di ricerca delle istituzioni scolastiche; attuazione delle politiche nazionali in tema di valutazione delle istituzioni scolastiche e educative. Politiche formative e lavoro:

112

attuazione del sistema di formazione tecnica superiore e interventi di supporto ai corsi I.T.S.; riorganizzazione dell'offerta di istruzione degli adulti, coordinamento dei C.P.I.A. e dei corsi di scuola carceraria, promozione degli I.F.T.S.; potenziamento dei rapporti con il mondo del lavoro finalizzati a consolidare la valenza formativa dell'alternanza scuola-lavoro e dell'apprendistato e alla costituzione dei Poli tecnico professionali. Orientamento e politiche educative per gli studenti: interventi, azioni e progetti di orientamento formativo e informativo in entrata e in uscita (scelte della scuola secondaria di secondo grado e della formazione superiore nelle diverse articolazioni Università, A.F.A.M., I.T.S.); attuazione degli indirizzi e delle strategie nazionali in materia di orientamento, diritto allo studio e politiche sociali in favore degli studenti; innovazione digitale; attivazione di misure per contrastare il fenomeno del bullismo, prevenire e contrastare l'abbandono scolastico e il disagio giovanile, garantire i passaggi tra i diversi sistemi; attività di promozione del successo formativo: supporto al potenziamento della cultura linguistica, scientifica e tecnologica; educazione alla legalità e alla cittadinanza, alla sicurezza stradale, alla salute, all'ambiente, allo sport; interventi per favorire l'integrazione degli studenti disabili, degli alunni ospedalizzati e/o assistiti a domicilio e degli studenti stranieri; contrattazione ex art. 9 "aree a rischio" del CCNL comparto scuola; attuazione delle politiche nazionali per gli studenti; sostegno delle associazioni degli studenti e dei genitori; supporto alla conferenza regionale dei presidenti delle Consulte provinciali degli studenti, costituzione dell'Organo di Garanzia. Rapporti con la Regione e con il territorio: rapporti con la Regione nella prospettiva della graduale attuazione dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, per l'offerta formativa integrata istruzione e formazione professionale, per l'istruzione tecnica superiore, per l'educazione e l'istruzione degli adulti, per i rapporti scuola-lavoro, per l'osservanza dell'obbligo di istruzione e di formazione; ricognizione delle esigenze formative e sviluppo della relativa offerta sul territorio in collaborazione con la Regione e con gli Enti locali ai fini del prescritto parere sul dimensionamento e sul piano istitutivo di nuovi indirizzi e di nuove sezioni di scuola dell'infanzia; parere sul calendario scolastico della Regione; sottoscrizione di convenzioni e protocolli per l'attuazione e l'utilizzo di servizi integrati per l'istruzione e la formazione professionale; rapporti con gli enti locali e le istituzioni; patrocini dell'amministrazione. Progetti europei: progettazione e gestione di progetti europei attraverso la partecipazione alle diverse call.; collaborazione con la Regione Veneto per la promozione di bandi a favore delle istituzioni scolastiche nell'ambito del POR Veneto (Piano Operativo Regionale) e supporto nella partecipazione delle stesse ai bandi e alle azioni promosse; sviluppo di azioni nell'ambito dei Piani promossi dal MIUR e/o dei futuri PON (Piano Operativo Nazionale); attività di *fund raising* a sostegno dello sviluppo delle strategie e delle azioni programmate dai vari uffici dell'USR e delle istituzioni scolastiche. Esami di Stato: esami di Stato di I e II grado; esami per l'esercizio delle libere professioni; certificazioni e riconoscimento dei titoli di studio e delle competenze in uscita; riconoscimento, validazione e valutazione delle competenze non formali e informali comunque acquisite seguendo le indicazioni europee, nazionali e regionali. Formazione e aggiornamento del personale della scuola: attuazione delle attività di formazione finalizzate a supportare l'autonomia e l'innovazione didattica e la piena applicazione delle riforme scolastiche; coordinamento delle direttive annuali ex lege 440/97. Relazioni sindacali per le materie di competenza dell'Ufficio II.

UFFICIO III (Personale della scuola)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: B

Sistema scolastico e organici: attuazione del piano di dimensionamento regionale; provvedimenti di riparto dei contingenti regionali dell'organico di diritto e di autorizzazione dell'organico di fatto per il personale docente, educativo, di sostegno ed ATA. Reclutamento: procedure concorsuali per il personale scolastico, organizzazione prove preselettive, prove scritte e orali; costituzione delle commissioni giudicatrici e approvazione delle graduatorie di merito; coordinamento procedure di reclutamento delegate agli Uffici di ambito territoriale; procedure abilitanti all'insegnamento

ordinarie e speciali in raccordo con le Università; coordinamento per uniformare la valutazione delle domande per l'aggiornamento delle graduatorie provinciali ad esaurimento e delle graduatorie d'istituto; coordinamento criteri e procedure di reclutamento a tempo indeterminato e determinato del personale docente, educativo, ATA; delega alle assunzioni a tempo indeterminato. Avvio dell'anno scolastico: coordinamento delle operazioni di avvio dell'anno scolastico (utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, assunzioni a tempo indeterminato e determinato); modelli per uniformare la modulistica dell'USR; rilevazioni statistiche; monitoraggi richiesti dal MIUR.

Stato giuridico del personale della scuola: coordinamento degli Uffici per ambito territoriale sullo stato giuridico e sulla gestione del rapporto di lavoro e sulla cessazione dal servizio del personale docente, educativo e ATA; provvedimenti di comando presso enti e rilascio del nulla osta al personale in servizio all'estero. Relazioni sindacali per il comparto scuola: informazione obbligatoria e contrattazioni relative al personale della scuola non delegate ad altri Uffici. Esoneri sindacali.

UFFICIO IV (*Ambito territoriale di Belluno*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: D

- a) Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
- b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- f) stato di integrazione degli alunni immigrati;
- g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali;
- m) gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'ambito territoriale provinciale; consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza;

UFFICIO V (*Ambito territoriale di Padova e di Rovigo*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: C

Articolato in due sedi, ciascuna delle quali ubicata nel comune capoluogo delle province di Padova e di Rovigo.

- a) Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
- b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- f) stato di integrazione degli alunni immigrati;

- g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali;
- m) gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'ambito territoriale provinciale; consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza;
- n) Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) a carico del personale docente, educativo ed ATA del rispettivo ambito territoriale, per le competenze non riservate al dirigente scolastico.

UFFICIO VI (*Ambito territoriale di Treviso*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: C

- a) Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
- b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- f) stato di integrazione degli alunni immigrati;
- g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali;
- m) gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'ambito territoriale provinciale; consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza;
- n) Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) a carico del personale docente, educativo ed ATA del rispettivo ambito territoriale, per le competenze non riservate al dirigente scolastico.

UFFICIO VII (*Ambito territoriale di Verona*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: C

- a) Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
- b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- f) stato di integrazione degli alunni immigrati;
- g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;

- h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali;
- m) gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'ambito territoriale provinciale; consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza;
- n) Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) a carico del personale docente, educativo ed ATA del rispettivo ambito territoriale, per le competenze non riservate al dirigente scolastico.

UFFICIO VIII (*Ambito territoriale di Vicenza*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: C

- a) Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
- b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- f) stato di integrazione degli alunni immigrati;
- g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali;
- m) gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'ambito territoriale provinciale; consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza;
- n) Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) a carico del personale docente, educativo ed ATA del rispettivo ambito territoriale, per le competenze non riservate al dirigente scolastico.