



Obiettivi dell'Ufficio I "Affari generali. Affari legali. Risorse umane e finanziarie. Dirigenti scolastici.

Competenze dell'ex Ufficio dell'ambito territoriale per la provincia di VENEZIA"

(connessi alle funzioni e ai compiti previsti negli art. 2 e 3 del D.M. n. 925 del 18/12/2014):

1. Con riferimento al personale e alla sede della Direzione Regionale:

- esercizio delle funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Direttore generale mediante assegnazione della corrispondenza e prosecuzione di tutte le pratiche urgenti;
- miglioramento dell'organizzazione del lavoro, in modo da rendere più flessibile l'impiego del personale su più settori e da evitare disomogeneità dei carichi di lavoro mediante rinnovo dell'organizzazione del lavoro;
- collaborazione con il Direttore generale per la messa a punto di un sistema di valutazione in itinere del personale dirigente e non dirigente, sulla base di una batteria di indicatori per la valutazione degli uffici;
- elaborazione di un sistema di monitoraggi per il controllo delle principali attività dell'Ufficio Scolastico Regionale, finalizzato all'analisi dei flussi di lavoro, alla mappatura dei processi, all'autovalutazione degli uffici e all'individuazione delle azioni di miglioramento;
- realizzazione di un sistema di comunicazione interno, finalizzato anche al miglioramento delle realizzazioni sindacali;
- adeguamento dell'orario di lavoro del Personale alla periodicità dei carichi di lavoro;
- tempestiva contrattazione per il F.U.A. della Direzione generale e tempestiva assegnazione dei fondi per il pagamento dei compensi accessori e del lavoro straordinario;
- elaborazione e attuazione di un piano di formazione del Personale del comparto ministeri e gestione dei relativi fondi;
- coordinamento, d'intesa con l'Avvocatura dello Stato, degli Uffici territoriali per l'attività di difesa e costituzione in giudizio dell'Ufficio Scolastico Regionale attraverso una raccolta di modelli di difesa in giudizio per il contenzioso seriale;
- gestione dell'U.P.D. per il personale ministeriale della Direzione generale;
- supporto all'U.P.D. per i Dirigenti scolastici (riservato alla competenza del Direttore Generale);
- gestione dell'U.P.D. per il personale insegnante e per il personale A.T.A. delle province di Venezia, Belluno e Padova;
- istituzione di un registro elettronico delle pratiche disciplinari e di contenzioso trattate;
- circolari e consulenze ai dirigenti scolastici sulla trattazione dei procedimenti disciplinari di competenza del dirigente scolastico;
- programmazione annuale, quale Dirigente responsabile degli acquisti, delle forniture di beni, servizi, consumi, buoni pasto, pubblicazioni, e altre necessità di funzionamento, per gli Uffici ambiti territoriali e della Direzione regionale, con gestione diretta dei relativi fondi di bilancio e tempestiva assegnazione annuale di quote dei fondi di bilancio agli Uffici ambiti territoriali;
- controllo sulle attività di acquisto e fornitura in economia degli Uffici Ambiti Territoriali affinché i contratti siano conclusi previa acquisizione di cinque preventivi o con ricorso al mercato elettronico o alle convenzioni Consip;
- coordinamento delle attività di economato, scritture inventariali, logistica ed infrastrutture della Direzione generale, tramite il consegnatario unico, gli addetti al protocollo informatico, le riunioni periodiche della Commissione per lo scarto degli atti d'archivio e le direttive al personale per la dematerializzazione degli archivi;
- coordinamento, in qualità di Preposto, del servizio di prevenzione dei lavoratori, dell'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 nei luoghi di lavoro e coordinamento della sorveglianza sanitaria per la sede della Direzione Regionale; riunioni periodiche del medico competente; organizzazione di visite mediche biennali di controllo; controllo sulle condizioni di sicurezza dei locali e sul benessere organizzativo del personale;
- direttive agli addetti per la gestione della casella di posta elettronica certificata, per l'adempimento dell'obbligo di trasparenza e di accessibilità del sito, per l'utilizzo condiviso delle risorse tecnologiche per i monitoraggi e per la gestione documentale tramite il



protocollo informatico; verifiche periodiche sull'adempimento dell'obbligo di trasparenza e di accessibilità del sito;

- collaborazione con il Direttore generale per l'analisi dei rapporti di autovalutazione dei Dirigenti scolastici, per l'assegnazione degli obiettivi, per la valutazione periodica e per un sistema di conferimento e mutamento degli incarichi che tenga conto della valutazione stessa;
- tempestiva contrattazione periodica con le organizzazioni sindacali dell'area V per la retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti scolastici.

2. Con riferimento al personale e alla sede dell'Ambito territoriale di Venezia:

- 1- assistenza, consulenza, supporto e risposte ai quesiti delle scuole della provincia di Venezia 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 controllo su tutte le 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 Venezia, 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 Venezia, mediante accurato 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 Venezia, finalizzata ad evitare soccombenze in giudizio;
- 10- corretto espletamento, su delega del Direttore generale, delle operazioni connesse con le procedure abilitanti e con le procedure 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 Venezia, 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 Venezia;
- 18- esecuzione tempestiva delle sentenze e pagamento in conto sospeso, in mancanza di specifici fondi regionali, delle spese derivanti da sentenze di condanna;
- 19- corretta gestione 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 Venezia;

- 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 Venezia (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 Venezia entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, mediante emissione su Si.Co.Ge e firma digitale degli ordinativi, ai sensi dell'art. 1, comma 1, della legge 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 prescritti per i provvedimenti di riconoscimento, computo, riscatto e ricongiunzione di servizi e di periodi contributivi pregressi, ai fini del trattamento previdenziale; pensioni correnti e definitive; buonuscite; supporto alle scuole su cessazioni e problemi pensionistici; rapporti con Enti previdenziali.