



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

DIREZIONE GENERALE

Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: *uspbl@postacert.istruzione.it - e-mail: ufficio8.belluno@istruzione.it

e-mail: ddelpizzol@istruzioneebelluno.it



Dr. Domenico Martino
Dirigente UST di Belluno

RIORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI BELLUNO



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

DIREZIONE GENERALE

Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: *uspbl@postacert.istruzione.it - e-mail: ufficio8.belluno@istruzione.it

e-mail: ddelpizzol@istruzionebelluno.it



Indice

Provvedimento di riorganizzazione	3
Grafico struttura Ufficio	4
Riorganizzazione dell'Ufficio Scolastico	5
1. Dirigente	6
Dr. Martino Domenico	6
2. Vicaria.....	6
Del Pizzol Daniela Area III/6 Funzionario	6
3. Ufficio del Personale e degli Affari Generali -costituito da:	6
4. Segreteria Particolare – costituita da:	7
5. Ufficio per la comunicazione e relazioni con il pubblico -costituito da:	7
➤ URP Back-Office.....	7
➤ URP Front Office Sportello.....	8
➤ Reporting	8
6. Ufficio contenzioso, Segreteria di conciliazione, Disciplina-costituito da:.....	9
7. Ufficio Informatica - costituito da	9
8. Gestione amministrativa costituito da:.....	10
➤ Ufficio I Organici	10
➤ Ufficio II Reclutamento Movimenti Ruolo	11
Ufficio III Pensioni Recupero Arretrati	14
9. Ufficio Gestione finanziaria- costituito da:.....	15
10. Ufficio Economato - costituito da:	Errore. Il segnalibro non è definito.
11. Ufficio subconsegnatario dei beni immobili, economato e magazzino- costituito da:	16
12. Ufficio Educazione Fisica - costituito da:	18
13. Archivio, Protocollo, Servizi -costituito da:.....	18
14. Nucleo di integrazione composto da:	19
15. Comitato per la qualità:	19
16. Delegazione di parte pubblica, consulenza e partecipazione nei rapporti con le OO.SS.....	20
Organizzazione dell'Ufficio.....	21
Strumenti per la Comunicazione e il Monitoraggio.....	22
➤ Strumenti	22
Regole per la firma degli atti e utilizzo dei modelli.....	24
Organizzazione del lavoro	26
Criteri per la determinazione e la distribuzione dei carichi di lavoro.....	27
Posizioni funzioni e qualifiche.....	29



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

DIREZIONE GENERALE

Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: *uspbl@postacert.istruzione.it - e-mail: ufficio8.belluno@istruzione.it

e-mail: ddelpizzol@istruzioneebelluno.it



Protocollo MIURAOOUPBL 4538/A.3.a Belluno 21 maggio 2012

Oggetto Riorganizzazione dell'Ufficio VIII Ambito territoriale di Belluno

Decisione Con il presente atto viene determinato un nuovo assetto dell'Ufficio VIII ambito territoriale di Belluno che tiene conto dei cambiamenti legislativi e regolamentari che lo riguardano e delle deleghe emanate dal Direttore regionale, nonché delle note e suggerimenti delle OOSS nelle fasi di consultazione e di informativa.

I documenti allegati, che descrivono la struttura ed il funzionamento dell'Ufficio, costituiscono parte integrante del presente atto.

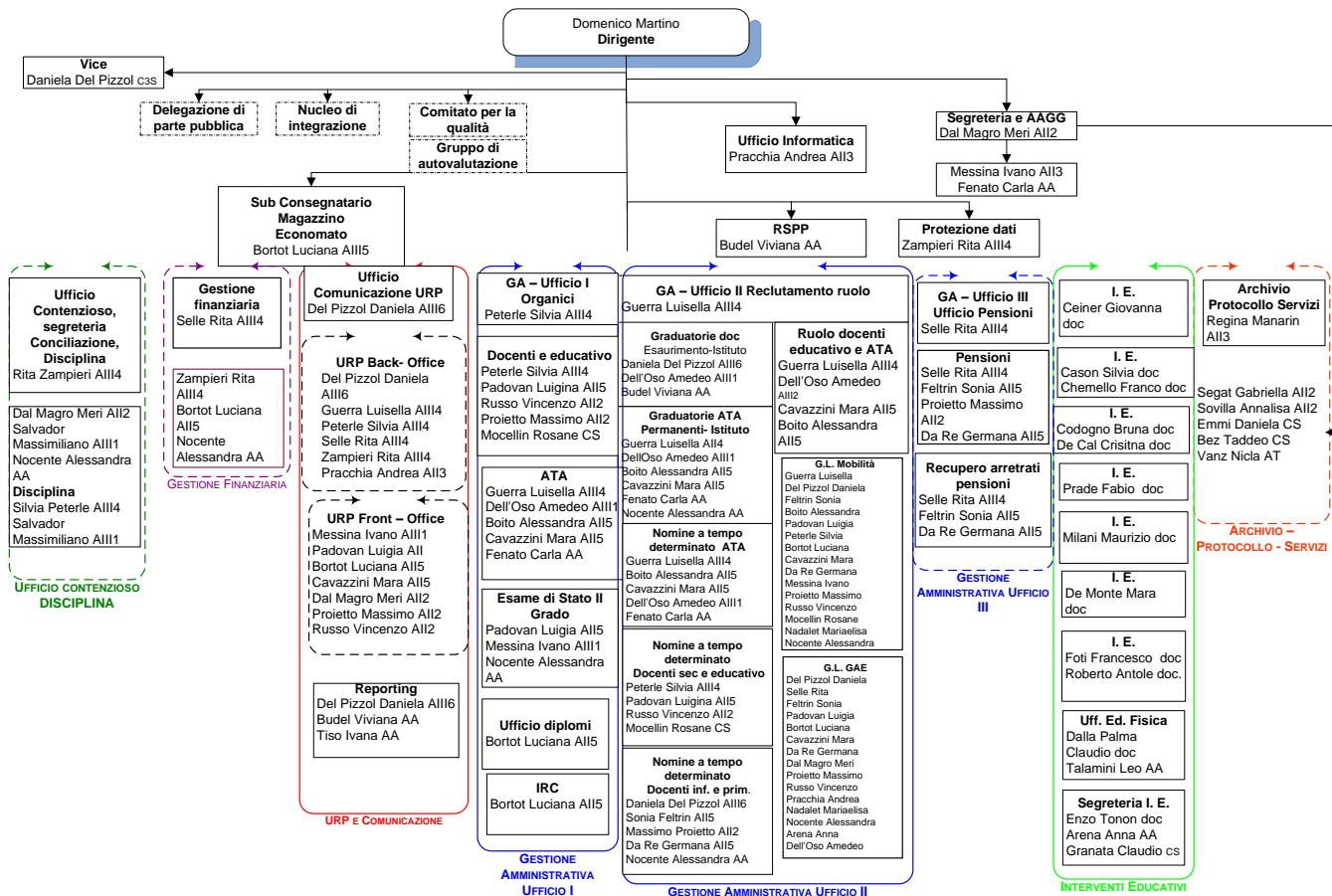
Motivazione I nuovi compiti affidati all'ufficio scolastico territoriale, prima in seguito alla realizzazione della autonomia scolastica ed al nuovo assetto delle competenze previsto dal DPR 275/99, dal DPR 21 dicembre 2007, dai successivi regolamenti di organizzazione, n° 260 e per ultimo Regolamento di organizzazione dell'Ufficio scolastico regionale del Veneto - emanato con Decreto del 29 dicembre 2009¹, regolamento di riorganizzazione del Ministero della pubblica istruzione, rendono indispensabile una nuova organizzazione dell'ufficio e nuovi criteri di determinazione dei carichi di lavoro, con la massima condivisione del personale, delle RSU e delle OOSS.

Informazioni L'organizzazione dell'ufficio, l'organizzazione del lavoro e i carichi di lavoro sono sottoposti a verifica e revisione annuale da parte dell'Ufficio nel rispetto delle relazioni sindacali previste dalla Contrattazione nazionale e dagli accordi provinciali.

Il dirigente
Domenico Martino

¹ Funzioni dell'Ufficio scolastico regionale per il Veneto: l'Ufficio scolastico regionale (USR) per il Veneto si articola per funzioni e sul territorio in centri di erogazione di servizi amministrativi, di monitoraggio e di supporto alle scuole. L'USR integra la sua azione con quella dei comuni, delle province e della regione nell'esercizio delle competenze loro attribuite dal decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112 e promuove la ricognizione delle esigenze formative e lo sviluppo della relativa offerta formativa sul territorio in collaborazione con la Regione e gli Enti locali. L'USR cura altresì i rapporti con l'Amministrazione regionale e con gli Enti locali, per quanto di competenza statale, per l'offerta formativa integrata, per l'educazione degli adulti, per l'istruzione e formazione tecnica superiore, per i rapporti scuola-lavoro. L'USR provvede alla costituzione dell'organo collegiale di cui all'articolo 75, comma 3, del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 300 e della segreteria del consiglio stesso a norma dell'articolo 4 del D.Lgs. 30 giugno 1999, n. 233

UFFICIO VIII AMBITO TERRITORIALE DI BELLUNO





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

DIREZIONE GENERALE

Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: *uspbl@postacert.istruzione.it - e-mail: ufficio8.belluno@istruzione.it

e-mail: ddelpizzol@istruzioneebelluno.it



RIORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO SCOLASTICO

L'USP di Belluno si articola come di seguito:

1. Dirigente
2. Vicaria
3. Ufficio del personale e degli Affari generali
4. Segreteria particolare
5. Ufficio Relazioni con il pubblico e della comunicazione:
 - Back-Office
 - Front-Office
 - Reporting
6. Ufficio Contenzioso, Segreteria di Conciliazione, Disciplina
7. Ufficio Informatica
8. Protezione dati personali
9. Gestione Amministrativa
 - Ufficio I Organici
 - Docenti e educativo
 - ATA
 - Esami di stato
 - Ufficio diplomi
 - IRC
 - Ufficio II Reclutamento – Movimenti - Ruolo
 - Graduatorie docenti esaurimento(Gruppo Lavoro) e istituto
 - Graduatorie ATA permanenti e istituto
 - Nomine tempo determinato ATA
 - Nomine tempo determinato Docenti secondaria ed educativo
 - Nomine tempo determinato Docenti infanzia e primaria
 - Gruppo lavoro movimenti
 - Ruolo docenti educativo ed ATA
 - Ufficio III- Pensioni –Recupero arretrati
 - Pensioni
 - Recupero arretrati pensioni
10. Gestione finanziaria
11. Economato Ufficio - subconsegnatario beni mobili - magazzino
12. Ufficio Interventi Educativi
13. Ufficio Educazione Fisica
14. Archivio, Protocollo, Servizi
15. Nucleo integrazione
16. Comitato per la Qualità
 - Gruppo di autovalutazione
17. Delegazione di parte pubblica



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

DIREZIONE GENERALE

Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: *uspbl@postacert.istruzione.it - e-mail: ufficio8.belluno@istruzione.it

e-mail: ddelpizzol@istruzioneebelluno.it



1. Dirigente

Martino Domenico

2. Vicaria

Del Pizzol Daniela Area III/6 Funzionario

3. Ufficio del Personale e degli Affari Generali -costituito da:

Dal Magro Meri	Area II/2 Assistente	Responsabile procedimento
Messina Ivano	Area III/1 Funzionario	

Competenze:

➤ **Gestione del personale e AA GG**

- 1) Registrazione presenze/assenze (RILP.): controllo timbrature, rettifica, inserimenti giornalieri, controllo e distribuzione fogli di presenza, controllo e inserimento ore straordinario
- 2) Decreti aspettative, congedi parentali
- 3) Fascicolo elettronico, curricula personali, fascicoli riservati
- 4) Scarto atti fascicoli del personale, funzioni politiche e sindacali, scioperi
- 5) Permessi sindacali e inserimento dati GEDAP - USP
- 6) Trasmissione mensile degli articoli 21 al MEF
- 7) Buoni Pasto
- 8) Permessi vari
- 9) Statistiche, monitoraggi, prospetti e tabulati elettronici
- 10) Scarico e smistamento posta elettronica
- 11) Predisposizione in formato elettronico di certificati e attestati
- 12) Gestione corsi di formazione assegnati all'USP
- 13) Tenuta Albo dei dipendenti
- 14) Gestione amministrativa dei dipendenti
- 15) ENAM
- 16) Accreditamento Enti Formatori
- 17) Anagrafe prestazioni
- 18) Calendario Scolastico
- 19) Commissione scarto atti d'archivio
- 20) Libri di testo
- 21) Obbligo Formativo Nomine
- 22) Relazione allegata Conto Annuale
- 23) Contrattazione di sede
- 24) Promozione iniziative esterne
- 25) Gestione dei procedimenti di mobilità intercompartimentale
- 26) Gestione Part-Time
- 27) Istruttoria/Gestione L. 104
- 28) Istruttoria/Gestione infortuni
- 29) Divieto di fumo



4. Segreteria Particolare – costituita da:

Dal Magro Meri	Area II/2	Responsabile procedimento
Messina Ivano	Area III/1 Funzionario	

Competenze:

- 1) Tenuta Agenda del Dirigente
- 2) Gestione della posta ricevuta ed inviata
- 3) Protocollo riservato
- 4) Elezioni RSU
- 5) Nulla osta di segretezza,
- 6) Relazioni sindacali e scioperi personale scuola
- 7) Esposizione bandiere
- 8) Rapporti con gli Enti locali, le associazioni, la Prefettura, le amministrazioni
- 9) Rilevazioni statistiche e monitoraggi
- 10) Edilizia scolastica
- 11) Libri di testo
- 12) Elezioni politiche/amministrative/referendum
- 13) Utilizzi personale della scuola
- 14) Anagrafe del personale ministeriale
- 15) Gestione Commissioni d'esame regionali
- 16) Benemerenze
- 17) Formalizzazione gruppi di lavoro
- 18) Inserimento dati, controlli, statistiche e monitoraggi.

5. Ufficio per la comunicazione e relazioni con il pubblico -costituito da:

Del Pizzol Daniela	Area III/6 Funzionario	Responsabile coordinatore
---------------------------	-------------------------------	----------------------------------

➤ **URP Back-Office**

Del Pizzol Daniela	Area III/6 Funzionario	
Guerra Luisella	Area III/4 Funzionario	
Peterle Silvia	Area III/4 Funzionario	
Selle Rita	Area III/4 Funzionario	
Zampieri Rita	Area III/4 Funzionario	
Andrea Pracchia	Area II/3 Assistente	

Competenze:

il **Back-Office** ha l'obiettivo principale:

1. di raccogliere, ordinare, trattare, archiviare e aggiornare le notizie che provengono dagli uffici, dal front-office, dalle scuole, dalla Direzione Regionale, ecc.
2. di preparare schede-notizie e inviarle alla:
 - Bacheca del personale
 - Bacheca elettronica
 - Scuole, enti, Direzione Regionale, ecc.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

DIREZIONE GENERALE

Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: *uspbl@postacert.istruzione.it - e-mail: ufficio8.belluno@istruzione.it

e-mail: ddelpizzol@istruzioneebelluno.it



▪ Web

3. di coordinare la stesura del Foglio notizie periodica del USP (House Organ)
4. di organizzare il flusso informativo interno ed esterno
5. di organizzare le notizie sul Sito
6. di predisporre le comunicazioni per la stampa
7. il Back-Office ha anche il compito di monitorare le attività dell'ufficio e pubblicare periodicamente i risultati
8. predisporre l'elenco dei processi e delle attività con i relativi responsabili ed addetti ed aggiornarlo

➤ **URP Front Office Sportello** costituito da: (organizzato su turni)

Padovan Luigia	Area II/5 Assistente	Responsabile procedimento
Cavazzini Mara	Area II/5 Assistente	
Dal Magro Meri	Area II/2 Assistente	
Bortot Luciana	Area II/5 Assistente	
Messina Ivano	Area III/1 Funzionario	
Russo Vincenzo	Area II/2 Assistente	
Proietto Massimo	Area II/2 Assistente	

Competenze

Il **Front-Office** si occuperà delle richieste inerenti

- informazioni sulle attività del USP
- informazioni specifiche su pratiche
- informazioni e chiarimenti su normative
- informazioni e chiarimenti su atti e disposizioni
- accesso ai documenti e partecipazione
- servizio e-mail di consulenza
- sportello elettronico

Curerà inoltre

- registrazione dati utili al monitoraggio dell'attività di sportello
- Somministrazione di moduli, questionari, sondaggi ed altri strumenti di ascolto, elaborati dal B.O.

Il personale si alternerà in turni predisposti dal responsabile dell'URP Front-Office sentito i responsabili coordinatori.

➤ **Reporting**

Del Pizzol Daniela	Area III/6 Funzionario	Responsabile procedimento
Budel Viviana	Assistente Amministrativo	
Tiso Ivana	Assistente Amministrativo	
Tonon Enzo	Docente	

Competenze:

- 1) Predisposizione di report annuali (quaderni)
- 2) Monitoraggio attività
- 3) Vademecum del dipendente
- 4) Diagrammi di flusso



5) Intitolazione scuole

6. Ufficio contenzioso, Segreteria di conciliazione, Disciplina-costituito da:

Zampieri Rita	Area III/4 Funzionario	Responsabile procedimento
Dal Magro Meri	Area II/2 Assistente	
Salvador Massimiliano	Area III/1 Funzionario	
Ferrante Caterina	Docente	
Peterle	Area III/4 Funzionario	Coordinatore disciplina
Salvador Massimiliano	Area III/1 Funzionario	

Competenze:

- 1) Gestione del contenzioso
- 2) Riabilitazioni
- 3) Conciliazioni ufficio del lavoro
- 4) Monitoraggi
- 5) Consulenza alle scuole
- 6) Gestione fascicolo elettronico riservato
- 7) Predisposizione atti spese legali
- 8) Adempimenti D. L.gs 196/03
- 9) Conciliazioni CCN Quadro e CCNL
- 10) Gestione repertorio
- 11) Gestione Albo di conciliazione

1) Procedimenti disciplinari

- 2) Monitoraggi
- 3) Consulenza alle scuole
- 4) Gestione fascicolo elettronico riservato

7. Ufficio Informatica - costituito da

Pracchia Andrea	Area II/3 Assistente	Responsabile procedimento
Tiso Ivana	Assistente Amministrativo	

Competenze:

- 1) Gestione ed interventi di carattere tecnico hardware e software del M.P.I. e dell'USP.
- 2) Amministrazione della rete
- 3) Gestione tecnica del sito
- 4) Supporto informatico alle scuole
- 5) Anagrafe alunni
- 6) Anagrafe scuole
- 7) Supporto tecnico ARIS
- 8) Gestione aula informatica
- 9) Gestione video conferenza



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

DIREZIONE GENERALE

Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: *uspbl@postacert.istruzione.it - e-mail: ufficio8.belluno@istruzione.it

e-mail: ddelpizzol@istruzioneebelluno.it



8. Gestione amministrativa costituito da:

➤ **Ufficio I Organici**

Peterle Silvia	Area III/4 Funzionario	Responsabile-coordinatore
-----------------------	-------------------------------	----------------------------------

▪ **Docenti e educativo**

Peterle Silvia	Area III/4 Funzionario	Responsabile di procedimento
Padovan Luigia	Area II/5 Assistente	
Russo Vincenzo	Area II/2 Assistente	
Proietto Massimo	Area II/2 Assistente	
Mocellin Rosane	Collaboratore scolastico	

Competenze:

- 1) Organici: procedimenti relativi a formazione classi, posti e conseguente formazione organico di diritto scuola dell'infanzia e primaria, media, superiore, personale educativo
- 2) Organico insegnanti di religione.
- 3) Organico di sostegno
- 4) Adeguamento dell'organico di diritto alla situazione di fatto
- 5) Utilizzazione e assegnazione provvisoria personale docente ed educativo
- 6) Scuole paritarie
- 7) Mobilità del personale della scuola: procedimenti relativi alla mobilità del personale docente, educativo e passaggi (Gestione schede DOP, perdenti posto, rettifica movimento a seguito ricorso)
- 8) Consulenza scuole
- 9) Esami di licenza media
- 10) Rilevazioni integrative
- 11) Anagrafe scuole paritarie e statali
- 12) Anagrafe alunni
- 13) Monitoraggi

▪ **ATA**

Area III/4 Funzionario	Area III/4 Funzionario	Responsabile procedimento
Boito Alessandra	Area II/5 Assistente	
Dell'Oso Amedeo	Area III/1 Funzionario	
Nadalet Maria Elisa	Area III/1 Funzionario	
Cavazzini Mara	Area II/5 Assistente	
Fenato Carla	Assistente Amministrativo	



Competenze

- 1) Organici: procedimenti relativi a formazione organico di diritto ATA
- 2) Adeguamento dell'organico di diritto ATA alla situazione di fatto
- 3) Utilizzazione e assegnazione provvisoria personale ATA
- 4) Gestione graduatorie
- 5) Mobilità del personale della scuola: procedimenti relativi alla mobilità del personale ATA (Perdenti posto, rettifica movimenti a seguito ricorso)
- 6) Supporto e consulenza alle scuole in materia;

▪ **Esame di Stato**

Padovan Luigina	Area II/5 Assistente	Responsabile di procedimento
Mocellin Rosane	Collaboratore Scolastico	
Messina Ivano	Area III/1 Funzionario	
Nocente Alessandra	Assistente Amministrativo	

Competenze

- 1) Esami di Stato
- 2) Sostituzione commissari
- 3) Statistiche – monitoraggi

▪ **Ufficio diplomi e tessere riconoscimento**

Bortot Luciana	Area II/5 Assistente	Responsabile di procedimento
-----------------------	-----------------------------	-------------------------------------

Competenze

- 1) Gestione diplomi
- 2) Emissione di documenti di riconoscimento
- 3) Conto giudiziario
- 4) Rilascio certificati di abilitazione di tutte le procedure concorsuali riservate e ordinarie
- 5) Equipollenze titoli di studio
- 6) Dichiarazioni previdenziali INPS, GESCAL, ecc
- 7) Legalizzazione titoli di studio

▪ **IRC**

Bortot Luciana	Area II/5 Assistente	Responsabile di procedimento
Da Re Germana	Area II/5 Assistente	

Competenze

- 1) Movimenti
- 2) Assegnazione provvisoria ed utilizzazione

➤ **Ufficio II Reclutamento Movimenti Ruolo**

Guerra Luisella	Area III/4 Funzionario	Responsabile-coordinatore
------------------------	-------------------------------	----------------------------------



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

DIREZIONE GENERALE

Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: *uspbl@postacert.istruzione.it - e-mail: ufficio8.belluno@istruzione.it

e-mail: ddelpizzol@istruzioneebelluno.it



▪ **Graduatorie docenti Esaurimento - Istituto**

Del Pizzol Daniela	Area III/6 Funzionario	Responsabile di procedimento
Dell'Oso Amedeo	Area III/1 Funzionario	
Budel Viviana	Assistente Amministrativo	

Competenze:

- 1) Gestione graduatorie esaurimento: inserimenti, cancellazioni, rettifiche, scioglimento riserve
- 2) Emissione atti amministrativi di rettifica graduatorie
- 3) Supporto scuole graduatorie di istituto
- 4) Gestione commissione strumento musicale
- 5) Produzione stampe su file delle graduatorie esaurimento e istituto (eliminazione dati personali)

▪ **Graduatorie ATA permanenti e istituto nomine ATA**

Guerra Luisella	Area III/4 Funzionario	Responsabile di procedimento
Boito Alessandra	Area II/5 Assistente	
Cavazzini Mara	Area II/5 Assistente	
Dell'Oso Amedeo	Area III/1 Funzionario	
Nocente Alessandra	Assistente Amministrativo	
Fenato Carla	Assistente Amministrativo	

Competenze

- 1) Procedure concorsuali graduatorie permanenti
- 2) Gestione graduatorie
- 3) Supporto scuole graduatorie di istituto
- 4) Supporto e consulenza alle scuole in materia;
- 5) Contratti a tempo determinato personale ATA
- 6) Monitoraggi
- 7) Nomina DSGA

▪ **Nomine a tempo determinato docenti secondaria e educativo**

Peterle Silvia	Area III/4 Funzionario	Responsabile di procedimento
Padovan Luigia	Area II/5 Assistente	
Russo Vincenzo	Area II/2 Assistente	
Mocellin Rosane	Collaboratore scolastico	



Competenze

- 1) Contratti a tempo determinato personale della scuola docente
- 2) Consulenza scuole
- 3) Incarichi di presidenza
- 4) Reggenze D. S.
- 5) Monitoraggi

Nomine a tempo determinato docenti infanzia e primaria

Del Pizzol Daniela	Area III/6 Funzionario	Responsabile di procedimento
Da Re Germana	Area II/5 Assistente	
Feltrin Sonia	Area II/5 Assistente	
Proietto Massimo	Area II/2 Assistente	
Nocente Alessandra	Assistente Amministrativo	

Competenze

- 1) Determinazione disponibilità
- 2) Individuazione destinatari contratti a tempo determinato personale della scuola docente infanzia e primaria
- 3) Consulenza scuole
- 4) Monitoraggi

▪ Ruolo docenti educativo e ATA

Guerra Luisella	Area III/4 Funzionario	Responsabile di procedimento
Boito Alessandra	Area II/5 Assistente	
Cavazzini Mara	Area II/5 Assistente	
Nadalet Maria Elisa	Area III/1 Funzionario	
Dell'Oso Amedeo	Area III/1 Funzionario	

Competenze

- 1) Contratti a tempo indeterminato personale docente educativo ed ATA
- 2) Variazioni di stato
- 3) Riconoscimenti cause di servizio, inidoneità ed equo indennizzo personale docente, educativo A.T.A. e dirigente scolastico
- 4) Estero docenti e ATA
- 5) Gestione personale ruolo docente educativo ed ATA
- 6) GEDAP personale scuola
- 7) Monitoraggi
- 8) Permessi sindacali personale docente educativo e ATA e dirigenti scolastici
- 9) Permessi diritto allo studio personale docente educativo e ATA
- 10) Part-time personale docente educativo e ATA
- 11) Mobilità intercompartimentale



- 12) Congedi ferie e assenze dei Dirigenti scolastici
- 13) Supporto e consulenza alle scuole in materia;
- 14) Riammissioni in servizio personale docente, educativo e ATA
- 15) Utilizzo in altri compiti docenti e relativi contratti
- 16) Trasmissione fascicoli (entrata/uscita)
- 17) Esami di abilitazione professionale

Ufficio III Pensioni Recupero Arretrati

Selle Rita	Area III/4 Funzionario	Responsabile coordinatore
▪ Pensioni		
Selle Rita	Area III/4 Funzionario	Responsabile procedimento
Da Re Germana	Area II/5 Assistente	
Feltrin Sonia	Area II/5 Assistente	
Proietto Massimo	Area II/2 Assistente	

Competenze

- 1) Pensioni: procedimenti amministrativi pensionistici, di riscatto, di buonuscita, di contenzioso; ricongiunzione L:29/79
- 2) Pensioni correnti, cessazioni dal 1 settembre di ogni anno personale docente di ogni ordine e grado, personale ATA e dirigenti scolastici, pensioni di reversibilità in corso d'anno, limiti di età, proroghe ,
- 3) Variazioni di pensione per tutto il personale suindicato cessati dal 2.9.2000 successive alla prima liquidazione per contratti, riscatti o ricongiunzioni ,
- 4) Anzianità di servizio
- 5) Liquidazione pensioni correnti.
- 6) Riliquidazione buonuscita.
- 7) Supporto contenzioso pensioni
- 8) Cessazioni: decadenze, dispense, cessazioni di diritto, indennità sostitutiva preavviso, docenti I e II grado
- 9) Domande cumulo di pensione part-time
- 10) Statistiche e monitoraggi
- 11) Attestazioni su validità pensionistica delle supplenze prestate da personale transitato in altri enti
- 12) Interessi legali su pensioni
- 13) Certificazioni contributive scuole parificate
- 14) Liquidazione indennità di fine servizio
- 15) Invio dichiarazioni e documenti previdenziali all'INPDAP/INPS (PAO4)
- 16) Invio fascicoli previdenziali all'INPDAP/INPS
- 17) Costituzione posizione assicurativa L. 322



- 18) Pensioni personale comparto Ministeri dell'USP.
- 19) Organi collegiali: convocazione sostituzione membri
- 20) Supporto scuole Fondo Espero
- 21) Consiglio di Amministrazione personale A.T.A.

▪ Recupero Arretrati Pensioni

Selle Rita	Area III/4 Funzionario	Responsabile procedimento
Da Re Germana	B3s Collaboratore Amministrativo	
Feltrin Sonia	Area II/5 Assistente	

Competenze

- 1) Pensioni: procedimenti amministrativi pensionistici, di riscatto, di buonuscita, di contenzioso; ricongiunzione L:29/79,
- 2) Decreti di pensione definitiva e decreto di riscatto –se mancante- per cessazioni fino al 1 settembre 2000.
- 3) Decreti di ricalcolo pensione definitiva a seguito di ricorso accolto.
- 4) Interessi legali su pensioni
- 5) Arretrato ricongiunzioni
- 6) Costituzione posizione assicurativa L. 322
- 7) Pensioni personale comparto Ministeri dell'USP.

▪ Recupero arretrati Ricostruzione di carriera

Guerra Luisella	Area III/4 Funzionario	Responsabile di procedimento
Boito Alessandra	Area II/5 Assistente	
Dell'Oso Amedeo	Area III/1 Funzionario	
Nadalet Maria Elisa	Area III/1 Funzionario	

Competenze

- 1) Procedimenti amministrativi relativi alle ricostruzioni di carriera Personale docente, educativo, ATA e dirigenti scolastici
- 2) Ricalcolo vecchie posizioni.

9. Ufficio Gestione finanziaria- costituito da:

Selle Rita	Area III/4 Funzionario	Responsabile – coordinatore e procedimento
Zampieri Rita	Area III/4 Funzionario	Responsabile procedimento
Bortot Luciana	Area II/5 Assistente	



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

DIREZIONE GENERALE

Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: *uspbl@postacert.istruzione.it - e-mail: ufficio8.belluno@istruzione.it

e-mail: ddelpizzol@istruzioneebelluno.it



Competenze:

- 1) Accreditamento risorse economiche alle ISA
- 2) Controllo disponibilità/impegni – Verifiche mensili e pratiche Banca d'Italia - Gestione capitoli di spesa USP (Spese d'Ufficio, Telefoniche, Telegrafiche, Buoni pasto, Mediche, Equo indennizzo)
- 3) Contabilità speciale
- 4) Dichiarazioni fiscali, CUD e dichiarazioni del sostituto d'imposta
- 5) Spese di lite
- 6) Indennità di licenziamento
- 7) Rimborso spese di missione
- 8) Concorsi Corsi di Formazione e Aggiornamento
- 9) Interessi legali e rivalutazione monetaria
- 10) Liquidazione compensi accessori personale amministrativo e comandato e versamento ritenute
- 11) Assegnazione e liquidazione fondi alle scuole statali e non di ogni ordine e grado (Autonomia scolastica, Sostegno alunni H, EDA, Alternanza scuola lavoro, Aggiornamento personale scuola, Paritarie ogni ordine e grado, Sicurezza)
- 12) Analisi verbali revisori
- 13) Rendiconti di contabilità speciale
- 14) Problematiche contabili Esami di Stato
- 15) Richiesta fondi.
- 16) Emissione mandati di pagamento
- 17) Monitoraggi spese liquidate/da liquidare
- 18) Monitoraggi fondi Legge 440/97
- 19) Monitoraggio MIUR (Fondo Istituto, Funzionamento, Supplenze, Esami Stato – Licenza media, Ore eccedenti, Attività sportiva, Funzioni strumentali, Funzioni aggiuntive ATA, Processo immigrazione, Aree a rischio, Fondo L. 440)
- 20) Formazione Dirigenti Scolastici/Autoaggiornamento
- 21) Assistenza e supporto amministrativo-contabile alle ISA.

10. Ufficio subconsegnatario dei beni immobili, economato e magazzino- costituito da:

Bortot Luciana	Area II/5 Assistente	responsabile di procedimento
Nocente Alessandra	Assistente Amministrativo	

Competenze:

- 1) Gestione patrimonio.
- 1) Gestione di beni e servizi.
- 2) Gestione magazzino.
- 3) Liquidazione fatture ditte e fornitori.
- 4) Gara di appalto pulizie
- 5) Attività contrattuale.
- 6) Gestione di beni.
- 7) Tenuta registri carico e scarico



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

DIREZIONE GENERALE

Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: *uspbl@postacert.istruzione.it - e-mail: ufficio8.belluno@istruzione.it

e-mail: ddelpizzol@istruzioneebelluno.it



Ufficio Interventi Educativi- **costituito da:**

Ceiner Giovanna	Docente comandata f.r. regionale	Responsabile
Cason Silvia	Docente comandata f.r. regionale	Responsabile
Codogno Bruna	Docente utilizzata prog. provinciale	Responsabile
Milani Maurizio	Docente utilizzato prog. provinciale	Responsabile
Prade Fabio	Docente utilizzato prog. provinciale	Responsabile
De Monte Mara	Docente utilizzata prog. provinciale	Responsabile
Foti Francesco	Docente utilizzato p.t. prog. Provinciale	Responsabile
De Cal Cristina	Docente utilizzata prog. provinciale	
Chemello Franco	Docente utilizzato p.t. prog. Provinciale	
Antole Roberto	Docente utilizzato p.t. prog. Provinciale	
Tonon Enzo	Docente collocato fuori ruolo	
Arena Anna	Assistente Amministrativo	
Granata Claudio	Collaboratore scolastico	

Competenze:

- 1) Formazione ATA
- 2) Educazione alla salute
- 3) Educazione degli adulti
- 4) Alunni stranieri o immigrati
- 5) CLIL e Italiano Lingua 2
- 6) Educazione Interculturale
- 7) Minoranze storiche
- 8) Educazione alla cittadinanza europea e ai diritti umani
- 9) Progetti europei e internazionali
- 10) Europa dell'istruzione
- 11) Scuola in ospedale e assistenza domiciliare
- 12) Esami primo ciclo
- 13) Orientamento e passaggi
- 14) Dispersione scolastica
- 15) Obbligo formativo
- 16) AROF
- 17) Progetti Nazionali: Piano ISS; Piano mat@abel; Piano Poseidon; Progetto farmaci e vita; Progetto scuola e volontariato
- 18) Saperi disciplinari
- 19) Lingue straniere
- 20) IFTS



- 21) Valutazione INVALSI
- 22) Esami secondo ciclo
- 23) Formazione Dirigenti Scolastici
- 24) Formazione Docenti
- 25) Indicazione per il curriculum (Scuola infanzia e primo ciclo)
- 26) Pari opportunità
- 27) Handicap
- 28) Disagio Scolastico
- 29) Nuove tecnologie
- 30) Alternanza scuola lavoro
- 31) Obbligo scolastico
- 32) Orient@ Fiera
- 33) Educazione ambientale
- 34) Progetti locali educazione ambientale
- 35) Progetti locali vari
- 36) Piano ben...essere
- 37) Consulta studentesca
- 38) FOPAGS
- 39) Sicurezza nelle scuole

11. Ufficio Educazione Fisica - costituito da:

Dalla Palma Claudio	Docente distaccato	Coordinatore responsabile
Talamini Leo	Assistente Amministrativo	

Competenze:

- 1) Giochi sportivi studenteschi
- 2) Educazione stradale e patentino
- 3) Gestione finanziaria attività sportive
- 4) Monitoraggi
- 5) Attività motoria scuola primaria
- 6) Campeggi estivi montani e marini

12. Archivio, Protocollo, Servizi -costituito da:

Manarin Regina	Area II/3 Assistente	Responsabile procedimento
Segat Gabriella	Area II/2 Assistente	
Sovilla Annalisa	Area II/2 Assistente	
Emmi Daniela	Collaboratore scolastico	
Bez Taddeo	Collaboratore scolastico	
Vanz Nicla	Assistente Tecnico	



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

DIREZIONE GENERALE

Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: *uspbl@postacert.istruzione.it - e-mail: ufficio8.belluno@istruzione.it

e-mail: ddelpizzol@istruzioneebelluno.it



Tonon Enzo	Docente	Verbalizzante
Russo Vincenzo	Area II/2 Assistente	Rapporti con OO.SS. - verbalizzante

Competenze:

- 1) Gestione protocollo informatico in entrata
- 2) Portineria
- 3) Centralino
- 4) Spedizione in formato cartaceo
- 5) Archivio
- 6) Privacy USP
- 7) Abbonamenti RAI
- 8) Accertamento obbligo scolastico UUSSPP d'Italia
- 9) Gestione posta elettronica in arrivo su postazione principale
- 10) PEC
- 11) Ufficio copie e stampa

13. Nucleo di integrazione composto da:

Del Pizzol Daniela	Area III/6 Funzionario	

la costituzione di un nucleo di integrazione ha come scopo principale la facilitazione della comunicazione relativa ai processi in atto e con il settore interventi educativi.

Il nucleo ha compiti di :

- 1) Pianificazione generale delle attività
- 2) Assegnazione del personale alle varie attività
- 3) Assegnazione del personale ai progetti e determinazione dei tempi di impegno.
- 4) Proposta al Dirigente di formazione di gruppi di lavoro.
- 5) Prevenzione e risoluzione dei conflitti.
- 6) Prevenzione e risoluzione dei problemi derivanti dall'esecuzione dei processi.

14. Comitato per la qualità:

Martino Domenico	Dirigente	Responsabile coordinatore
Del Pizzol Daniela	Area III/6 Funzionario	
Peterle Silvia	Area III/6 Funzionario	
Cason Silvia	Docente distaccata	
Salvador Massimiliano	Area III/1 Funzionario	

Ha il compito di implementare tecniche di QTM.

- 1) Elaborazione di strategie.
- 2) Identificazione dei punti di forza e delle aree da migliorare.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

DIREZIONE GENERALE

Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: *uspbl@postacert.istruzione.it - e-mail: ufficio8.belluno@istruzione.it

e-mail: ddelpizzol@istruzioneebelluno.it



- 3) Identificazione delle azioni di miglioramento.
- 4) Elaborazione del piano di comunicazione, insieme all' ufficio per la comunicazione.
- 5) Elaborazione di analisi statistiche.

▪ **Gruppo di autovalutazione**

Del Pizzol Daniela	Area III/6 Funzionario	
Salvador Massimiliano	Area III/1 Funzionario	
Cason Silvia	Docente distaccata	
Peterle Silvia	Area III/4 Funzionario	
Padovan Luigina	Area II/5 Assistente	
Selle Rita	Area III/4 Funzionario	
Manarin Regina	Area II/3 Assistente	
Guerra Luisella	Area III/4 Funzionario	
Dal Magro Meri	Area II/2 Assistente	
Dalla Palma Claudio	Docente distaccato	
Ceiner Giovanna	Docente distaccata	
Messina Ivano	Area III/1 Funzionario	

Competenze

- 1) Supporta il comitato per la qualità nella raccolta dei dati e nell'analisi degli stessi.

15. Delegazione di parte pubblica, consulenza e partecipazione nei rapporti con le OO.SS.

Del Pizzol Daniela	Area III/6 Funzionario	
Peterle Silvia	Area III/4 Funzionario	
Selle Rita	Area III/4 Funzionario	
Guerra Luisella	Area III/4 Funzionario	



ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO

L'organizzazione dell'USP di Belluno è concepita per essere strumento in grado di regolare e controllare le attività finalizzate alla realizzazione delle strategie elaborate per l'esecuzione delle competenze attribuite dal regolamento e di quelle attribuite dal Direttore regionale.

Le strategie vengono elaborate dal Dirigente con il Comitato per la qualità.

Organi di staff		
Delegazione di parte pubblica.	Ha compiti di consulenza del Dirigente e partecipazione nei rapporti con le OO.SS.	
Nucleo di integrazione	Compiti	Strumenti
	Pianificazione generale delle attività	Piano strategico generale.
	Assegnazione del personale alle varie attività	Determinazione dei carichi di lavoro
	Assegnazione del personale ai progetti e determinazione dei tempi di impegno.	Strumenti di programmazione
	Proposta al Dirigente di formazione di gruppi di lavoro.	
	Prevenzione e risoluzione dei conflitti.	Integrazione dei membri e riesame delle controversie con i protagonisti.
	Prevenzione e risoluzione dei problemi derivanti dall'esecuzione dei processi.	Monitoraggio delle attività e partecipazione al miglioramento
Comitato per la Qualità	Compiti	Strumenti
	Ha il compito di implementare tecniche di QTM.	
	Elaborazione di strategie.	Modello elaborato dall'Ufficio
	Identificazione dei punti di forza e delle aree da migliorare.	SWOT
	Identificazione delle azioni di miglioramento.	Modello CAF
	Elaborazione del piano di comunicazione, insieme all'ufficio per la comunicazione.	Modello elaborato dall'Ufficio
	Elaborazione di analisi statistiche.	Modelli e grafici da Excel



Organi di diretta collaborazione		
	Compiti	Strumenti
Vicario	Collaborazione e sostituzione del Dirigente	
Economato e subconsegnatario	Gestioni interne finanziarie e patrimoniali	
Sicurezza	Lavoratori	Servizio di Prevenzione e Protezione
Protezione dati		
Organi di line		
	Compiti	Strumenti
Uffici legali	Contenzioso e disciplina.	
Gestione amm.va I	Organici, Esami di Stato, Diplomi.	
Gestione amm.va II	Reclutamento e graduatorie, Mobilità e Ruolo.	
Gestione amm.va III	Pensioni e recupero arretrati pensioni.	
URP e Ufficio per la comunicazione	Relazioni con il pubblico e comunicazione interna ed esterna.	Piano di comunicazione.
Interventi Educativi		

STRUMENTI PER LA COMUNICAZIONE E IL MONITORAGGIO

➤ **Strumenti**

La scelta degli strumenti di comunicazione da utilizzare viene effettuata in coerenza con obiettivi e pubblico di riferimento.

Quelli utilizzati sono:

➤ Conferenze di servizio

- Interne, informative con spazi per la discussione e ascolto.
- Esterne, rivolte prevalentemente a Dirigenti scolastici e DSGA, informative con spazi per discussioni ed ascolto.
- Esterna annuale con i Dirigenti scolastici per dar conto sulle attività dell'Usp.

➤ Riunioni

- Per lo scambio di idee
- Per prendere decisioni
- Per elaborare strategie

➤ Bachecca fisica

- Per il pubblico interno
- Per il pubblico esterno



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

DIREZIONE GENERALE

Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: *uspbl@postacert.istruzione.it - e-mail: ufficio8.belluno@istruzione.it

e-mail: ddelpizzol@istruzionebelluno.it



- Cassetta per raccolta di proposte e lamentele.
- Relazioni annuali destinate al pubblico interno.
- Relazioni annuali destinate al pubblico esterno denominate “Quaderni”.
 - Vengono illustrate le attività svolte nell’anno di riferimento sia per quanto attiene alle attività tipicamente amm.ve, sia quelle attinenti agli “Interventi educativi” curati dalla componente di distaccati presso l’USP.
- Questionari di gradimento.
- Giornata della trasparenza.

Strumenti basati sul Web:

- Sito ufficiale dell’USP, <http://istruzionebelluno.net>
 - Elementi importanti del Sito, oltre le News sono:
 - Sportello elettronico
 - Sportello elettronico riservato ai Dirigenti scolastici per comunicazioni riservate e dirette al Dirigente dell’USP.
 - Modulo elettronico per giudizi e reclami.
 - Modulo elettronico per richiesta calcolo della pensione
 - FAQ.
 - News letter
 - Portale scuole bellunesi
 - Varie utilità.
- Sito Web con accesso limitato e selettivo residente sul server dell’Usp di Belluno, <http://www2.istruzionebelluno.it>:
 - Elementi più importanti:
 - Bacheca avvisi
 - Agende personali
 - Documenti condivisi
 - Promemoria
 - Spazio per caricare documenti da mettere in visione al dirigente che può esaminarli ed approvarli in remoto.
 - Spazio per comunicazioni con i Vice.
 - Sito regionale di lavoro per il coordinamento degli uffici provinciali
 - Spazio per le comunicazioni con le segreterie di Belluno e Venezia.
 - Sito per i rapporti con le OOSS (funzionante ma non utilizzata).
 - Sito dell’Ufficio legale di Belluno, con l’agenda delle udienze e degli impegni, per il monitoraggio automatico
 - Delle pratiche di conciliazione DPL
 - Dei provvedimenti disciplinari
 - Del contenzioso ordinario e amministrativo.
 - Monitoraggi vari
 - Pianificazione e controllo
 - Aree riservate
- Sito Web: InChiaro, per una comunicazione più chiara. In costruzione.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

DIREZIONE GENERALE

Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: *uspbl@postacert.istruzione.it - e-mail: ufficio8.belluno@istruzione.it

e-mail: ddelpizzol@istruzioneebelluno.it



REGOLE PER LA FIRMA DEGLI ATTI E UTILIZZO DEI MODELLI

Firma degli atti

Tutti gli atti che manifestano la volontà dell'amministrazione sono firmati dal dirigente o, in caso di sua assenza prolungata o in caso di urgenza, dal suo vicario; in particolare:

- i decreti
- gli ordini di acquisto
- le fatture
- i quesiti all'Ufficio scolastico regionale
- le contestazioni di addebito
- documenti di riconoscimento

Insieme al Direttore di Ragioneria:

- Titoli di spesa

Gli atti relativi ai titoli di spesa in caso di assenza del dirigente vanno firmati dal personale la cui firma è depositata presso la Tesoreria provinciale dello Stato

Le note che illustrano modalità operative, richiedono dati, fissano scadenze etc. vanno firmate dai responsabili dei relativi procedimenti.

La firma di particolari atti può essere delegata dal dirigente in via permanente o in relazione ad un singolo atto. Le deleghe vanno inserite, a cura dell'ufficio del personale, nel libro degli incarichi e delle deleghe.

Le lettere di trasmissione vanno predisposte e firmate dal personale incaricato dai responsabili.

I modelli

I modelli da utilizzare per la corrispondenza devono avere le seguenti caratteristiche:

- Intestazione :

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

DIREZIONE GENERALE

Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: *uspbl@postacert.istruzione.it - e-mail: ufficio8.belluno@istruzione.it

e-mail: ddelpizzol@istruzioneebelluno.it

- In alto a sinistra :
 - Ufficio del personale e AA.GG
 - Segreteria del Dirigente
 - Ufficio relazioni con il pubblico.
 - Ufficio contenzioso
 - Ufficio disciplina



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

DIREZIONE GENERALE

Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: *uspbl@postacert.istruzione.it - e-mail: ufficio8.belluno@istruzione.it

e-mail: ddelpizzol@istruzioneebelluno.it



- Segreteria di conciliazione
- Ufficio per l'informatica
- Gestione amministrativa
- Gestione finanziaria
- Ufficio del consegnatario
- Ufficio Interventi educativi
- In un riquadro in basso a sinistra viene indicato il responsabile del procedimento ed eventualmente l'estensore

I modelli già predisposti sono prelevabili dalla cartella "Modelli" nel server interno

Modello di decreto secondo le regole della semplificazione:

L'atto amministrativo così strutturato ha lo scopo di porre in evidenza in misura maggiore quello che interessa al destinatario e cioè il dispositivo, il contenuto dell'atto, quello incide nella sua sfera giuridica. In secondo luogo la descrizione dei motivi che hanno determinato l'emanazione dell'atto. L'indicazione della normativa che lo sorregge viene posta nelle note, non come semplice indicazione ma anche chiarendo il significato delle disposizioni.

Protocollo		Belluno
Oggetto ²		
Decisione		
Motivazione		
Come fare ricorso		
Informazioni		
Cosa fare ³		

² La normativa va inserita e spiegata nelle note.

³ Inserire in questo box spiegazioni qualora fosse necessaria una attività da parte del destinatario dell'atto.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

DIREZIONE GENERALE

Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: *uspbl@postacert.istruzione.it - e-mail: ufficio8.belluno@istruzione.it

e-mail: ddelpizzol@istruzioneebelluno.it



ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'organizzazione del lavoro viene garantita attraverso una serie di meccanismi operativi:

- A- Meccanismi di pianificazione e controllo
- B- Meccanismi di gestione del personale
- C- Meccanismi di coordinamento
- D- Meccanismi di decisione e comunicazione.

In particolare:

- A-
 - Definizione della Mission, delle finalità e obiettivi e dei valori dell'organizzazione.
 - Determinazione dei processi, delle procedure, dei metodi.
 - Determinazione degli standard.
 - Fissazione dei punti di verifica e controllo.
 - Comparazione di obiettivi raggiunti e standard.
- B-
 - Formazione
 - Gestione per obiettivi
 - Sistema premiante (per quanto di competenza)
 - Autovalutazione e valutazione dei risultati.
 - Ascolto
- C-
 - Riunioni
 - Gruppi di lavoro
- D-
 - Creazione di una serie di decisioni programmate al fine di aumentare l'autonomia dei responsabili entro quadri stabiliti.
 - Elaborazione di piani di comunicazioni.(Competenze dell'Usp>Obiettivi strategici>obiettivi operativi>obiettivi strategici di comunicazione >obiettivi operativi di comunicazione)

Modalità organizzative per l'erogazione dei servizi:

L'erogazione del servizio deve essere concepita come un processo distinto in varie fasi:

- La fase della rilevazione dei bisogni ,
- La fase di individuazione e segmentazione del pubblico,
- La fase della definizione e allocazione delle risorse,
- La fase della progettazione qualitativa e quantitativa del sistema di erogazione del servizio,
- La fase di erogazione dei prodotti e dei servizi,
- La fase della rilevazione del grado di soddisfazione dei "clienti".

I risultati costituiscono la base per gli interventi correttivi secondo la logica PDCA.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

DIREZIONE GENERALE

Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: *uspbl@postacert.istruzione.it - e-mail: ufficio8.belluno@istruzione.it

e-mail: ddelpizzol@istruzionebelluno.it



CRITERI PER LA DETERMINAZIONE E LA DISTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO

Il carico di lavoro è la quantità di lavoro necessario, ad ogni Unità Operativa, per espletare le attività in un periodo di riferimento.

Esso dipende da :

- Consistenza dell' organico.
- Obiettivi posti dalla Direzione regionale nel rispetto dei compiti propri dell'ufficio e dei compiti delegati.
- Esigenze espresse dagli utenti
- Esigenze espresse da unità interne.
- Obiettivi concordati con RSU e OO.SS.

Finalità:

Nel rispetto degli obiettivi concordati:

- Diminuire gli arretrati di pensioni e ricostruzioni di carriera e riscatti.
- Rideterminare annualmente le unità di personale necessario ad ogni unità operativa in relazione alle attività svolte.
- Fissare gli standard per ogni attività in base a:
 - Tempi di scadenza
 - Osservazione dell'esperienza.
 - Analisi delle sequenze procedurali e degli indici di difficoltà.
- Realizzare una maggiore equità nella distribuzione individuale del carico di lavoro.
- Realizzare una maggiore diffusione delle competenze, indispensabile per realizzare l'equità, privilegiando sistemi di formazione ed informazione.
- Flessibilità dell'utilizzo delle risorse nel rispetto delle qualifiche, in riferimento alla partecipazione a più processi od attività.

Criteri:

- Nella determinazione dei carichi di lavoro si tiene conto del n° di persone e delle qualifiche in servizio.
- Ad inizio di anno si ipotizza la quantità globale di lavoro per ogni attività.
- Ad inizio di anno si stabilisce prioritariamente il n° di personale per qualifiche necessario alla esecuzione delle attività soggette a scadenze improrogabili e si dispone l'utilizzo di altro personale incardinato nelle varie unità.
- Il carico di lavoro per ogni attività viene definito in dipendenza del:
 - Numero di persone
 - Tempo disponibile per svolgere l'attività
 - Obiettivi assegnati.
- Sperimentalmente per una migliore determinazione del carico per ogni attività vengono rilevate le azioni elementari che afferiscono ad esse.
- Il carico di lavoro per ogni qualifica viene stabilito in base alle necessità di ogni attività con riferimento alle esigenze di:
 - Coordinamento e controllo.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

DIREZIONE GENERALE

Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: *uspbl@postacert.istruzione.it - e-mail: ufficio8.belluno@istruzione.it

e-mail: ddelpizzol@istruzioneebelluno.it



- Esame-esecuzione con individuazione del responsabile.
- Supporto.
- La quantità di lavoro individuale all'interno di ogni attività viene definita tenendo conto delle altre attività eventualmente svolte nello stesso periodo dal dipendente e concordata tra i coordinatori delle unità operative ed il dipendente stesso.
- L'inserimento di ogni unità di personale all'interno di ogni attività avviene in base a:
 - Conoscenze possedute, anche previa formazione.
 - Disponibilità individuale.
 - Necessità obiettive e condivise.
 - Accordo con il responsabile dell'unità operativa nella quale è incardinato, nel caso di attività diverse da quelle attribuite in via ordinaria.
- Ogni anno vengono determinate le eventuali giacenze e rideterminate le unità di personale necessario e contrattato lo standard di miglioramento.
- Le attività ausiliarie, centralino-anticamera-protocollo in entrata-informazioni URP, non rientrano nel calcolo delle attività individuate ma sono considerate attività a se stanti.
- Le attività di informazione eseguite dalle U.O. rientrano nel calcolo della quantità globale di lavoro delle unità stesse, come il protocollo in uscita..
- La quantità di lavoro per l'attività di reporting, a cura della Dirigenza, è evidenziata a parte.

Gruppi di lavoro:

Tutto il personale viene inserito nelle unità organizzative, in base ai criteri per la determinazione dei carichi di lavoro, dove espleta le attività che gli sono affidate. Queste sono le sue attività prioritarie come responsabile del procedimento, collaboratore o supporto.

Tutte le attività e le azioni elementari sono elencate nel mansionario aggiornato ogni anno.

I gruppi sono costituiti per un tempo definito ed in relazione ad un obiettivo.

- Possono essere costituite:
 - Unità temporanee e continue:
 - Gruppo di progetto interprovinciale recupero pensioni e ricostruzioni.
- Unità permanenti e discontinue:
 - Delegazione di parte pubblica
 - Nucleo di integrazione
 - Comitato per la qualità
- Unità temporanee e discontinue:
 - Organici
 - Mobilità
 - Concorsi
 - Graduatorie
 - Pensioni
 - Ricostruzioni di carriera

Modalità organizzative di base:

- Determinazione periodo temporale
- Quantificazione lavoro globale
- Quantificazione lavoro per singole qualifiche
- Determinazione meccanismi di verifica ed indicatori



POSIZIONI FUNZIONI E QUALIFICHE

Mansione	Funzioni	Qualifica
Dirigente	Pianificazione Organizzazione Guida Controllo Gestione del personale Coordinamento della struttura.	
Vicario	Collaborazione con il dirigente Sostituzione del dirigente Coordinamento delle attività di reporting Coordinamento gruppi di lavoro Collaborazione rapporti con le OOSS e coordinamento delegazione di parte pubblica. Espleta altre attività delegate .	Area III Fascia 6 - Funzionario
Responsabili coordinatori	Oltre le attività proprie coordinano il settore loro assegnato, Assicurano un'equa distribuzione del lavoro Controllano la predisposizione dei report mensili del personale in carico. Collaborano con il responsabile delle attività di reporting. Preparano il piano ferie in collaborazione con gli altri responsabili ed il vice assicurando il contemperamento di esigenze di servizio e personali. Assicurano il passaggio delle informazioni all'interno della struttura. Assicurano uniformità di comportamento	Area III - Funzionario Area II - Assistente
Responsabili del procedimento	Svolgono le attività indicate nel piano dei carichi di lavoro e sono responsabili della corretta esecuzione secondo le direttive ed indicazioni ricevute.	Area III - Funzionario Area II - Assistente
Coordinatori dei gruppi di lavoro	Partecipano ai lavori del gruppo Dividono il lavoro all'interno del gruppo. Assicurano uniformità di comportamento Assicurano il completamento dei lavori nei termini fissati Relazionano al termine dei lavori.	Area III - Funzionario