

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.

3. I medesimi uffici svolgono altresì le seguenti funzioni: 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; procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale, per le competenze non riservate al dirigente scolastico.

#### Art. 4.

##### *Funzioni tecnico – Ispettive*

1. Il corpo ispettivo, composto dai dirigenti in servizio presso l'USR investiti dell'esercizio della funzione ispettiva tecnica, collocato in posizione di dipendenza funzionale dal dirigente preposto all'USR medesimo, assolve alle funzioni previste dall'art. 397 del d.lgs. 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni.

2. Le modalità di esercizio della funzione ispettiva tecnica sono determinate, ai sensi dell'art. 9 del d.P.C.M. n. 98 del 2014, con apposito atto di indirizzo del Ministro.

#### Art. 5.

##### *Entrata in vigore*

1. Il presente decreto entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale*.

Il presente decreto sarà trasmesso alla Corte dei conti per il controllo preventivo di legittimità e al competente Ufficio per il controllo preventivo di regolarità contabile, nonché pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

Roma, 18 dicembre 2014

*Il Ministro:* GIANNINI

Registrato alla Corte dei conti il 27 gennaio 2015

Ufficio di controllo sugli atti del MIUR, del MIBAC, del Min. salute e del Min. lavoro, foglio 306

15A02639

DECRETO 18 dicembre 2014.

**Organizzazione e compiti degli uffici di livello dirigenziale non generale istituiti presso l'Ufficio scolastico regionale per il Veneto.** (Decreto n. 925).

#### IL MINISTRO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Visti gli articoli 33, 34, 117, commi terzo e quarto, e 119 della Costituzione;

Visto l'art. 17, comma 4-*bis*, lettera e), della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, recante «Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei ministri»;

Visto il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, concernente la «Riforma dell'organizzazione del Governo, a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59, ed in particolare gli articoli 4, comma 4, e 75, comma 3, come modificato dall'art. 1, comma 394, della legge 27 dicembre 2013, n. 147»;

Vista la legge 10 marzo 2000, n. 62, relativa alle «Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione»;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni;

Visto il decreto-legge 16 maggio 2008, n. 85, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2008, n. 121, recante «Disposizioni urgenti per l'adeguamento delle strutture di Governo in applicazione dell'art. 1, commi 376 e 377, della legge 24 dicembre 2007, n. 244», con il quale è stato istituito il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca;

Visto il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

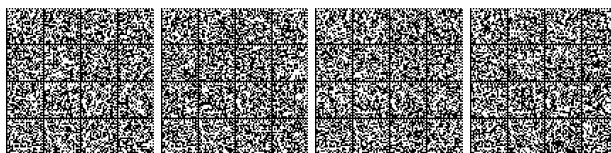
Vista la legge 31 dicembre 2009, n. 196, e successive modificazioni, e in particolare l'art. 21, comma 2, il quale prevede, fra l'altro, che la realizzazione di ciascun programma è affidata ad un unico centro di responsabilità amministrativa, corrispondente all'unità organizzativa di primo livello dei Ministeri, ai sensi dell'art. 3 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300;

Visto l'art. 19 del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, e successive modificazioni, recante norme di razionalizzazione della spesa relativa all'organizzazione scolastica;

Visto il decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario e, in particolare, l'art. 2, comma 1, lettere a) e b), che dispone la riduzione, in termini percentuali, degli uffici dirigenziali, di livello generale e non, delle relative dotazioni organiche dei dirigenti e di quelle del personale non dirigenziale;

Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante riordino della disciplina riguardante gli obblighi di



pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

Visto l'art. 12 del decreto-legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 8 novembre 2013, n. 128;

Vista la legge 7 aprile 2014, n. 56, recante disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni;

Vista la legge 14 gennaio 1994, n. 20 e, in particolare, l'art. 3;

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123, come da ultimo modificato dall'art. 33, comma 4, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 91, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 116;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, contenente il «Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59»;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 22 gennaio 2013, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 87 del 13 aprile 2013, recante la rideterminazione delle dotazioni organiche del personale di alcuni Ministeri, enti pubblici non economici ed enti di ricerca, in attuazione dell'art. 2, del citato decreto-legge n. 95 del 2012, ed in particolare i commi 1, 5 e 7 dell'articolo unico, nonché la Tabella 7, allegata contenente la rideterminazione della dotazione organica del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 febbraio 2014, n. 98, «Regolamento di organizzazione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca», ed in particolare l'art. 8, recante disposizioni sugli Uffici scolastici regionali, che, al comma 8, demanda la definizione organizzativa e dei compiti degli uffici di livello dirigenziale non generale istituiti presso ciascun ufficio territoriale ad un decreto ministeriale di natura non regolamentare, su proposta del titolare dell'Ufficio scolastico regionale, previa informativa alle organizzazioni sindacali di categoria, da adottare sentite le organizzazioni sindacali nazionali aventi titolo a partecipare alla contrattazione;

Visto il decreto ministeriale 26 settembre 2014 di individuazione degli uffici di livello dirigenziale non generale dell'amministrazione centrale, con particolare riferimento all'art. 5;

Considerata la necessità di adottare, in attuazione del quadro organizzativo delineato con il citato d.P.C.M. n. 98 del 2014, il decreto ministeriale di natura non regolamentare di cui all'art. 8, comma 8, del predetto decreto, per l'individuazione degli uffici di livello dirigenziale non generale dell'Ufficio scolastico regionale per il Veneto;

Considerato che, ai sensi dell'art. 8, comma 7, lettera t) del predetto d.P.C.M. n. 98 del 2014, l'Ufficio scolastico regionale per il Veneto, di cui è titolare un dirigente di livello generale, si articola in n. 8 uffici dirigenziali non generali e in 9 posizioni dirigenziali non generali per l'espletamento delle funzioni tecnico-ispettive;

Vista la proposta avanzata, ai sensi del medesimo d.P.C.M. n. 98 del 2014, dal titolare dell'Ufficio scolasti-

co regionale per il Veneto, previa informativa alle organizzazioni sindacali di categoria;

Ritenuto di dover adeguare la predetta proposta al fine di definire un assetto organizzativo maggiormente rispondente alle esigenze del territorio;

Sentite le Organizzazioni sindacali nazionali aventi titolo a partecipare alla contrattazione nelle riunioni del 30 ottobre, 12 novembre e 2 dicembre 2014;

Decreta:

Art. 1.

#### *Funzioni dell'Ufficio scolastico regionale per il Veneto*

1. Ferme restando le funzioni previste dalla normativa vigente in capo agli Uffici scolastici regionali, con particolare riguardo all'art. 8, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 febbraio 2014, n. 98, recante il regolamento di riorganizzazione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, l'Ufficio scolastico regionale per il Veneto, di seguito denominato USR, di livello dirigenziale generale, con sede in Venezia, è organizzato in uffici dirigenziali di livello non generale per funzioni e per articolazioni sul territorio con compiti di supporto alle scuole, amministrativi e di monitoraggio, in coordinamento con le direzioni generali competenti del Ministero.

2. L'USR opera nel rispetto delle norme e dei principi generali che regolano le pubbliche amministrazioni e delle specifiche norme di settore, anche con riferimento alla trasparenza amministrativa, alla valutazione della performance e alla digitalizzazione dei procedimenti amministrativi.

3. Ai sensi dell'art. 8, comma 7, lett. t) del d.P.C.M. n. 98 del 2014, l'USR si articola in n. 8 uffici dirigenziali non generali e in n. 9 posizioni dirigenziali non generali per l'espletamento delle funzioni tecnico-ispettive.

4. I compiti degli uffici di livello dirigenziale non generale istituiti presso l'USR sono individuati nei successivi articoli 2 e 3.

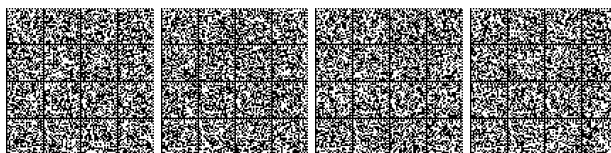
Art. 2.

#### *Organizzazione per funzioni degli Uffici di livello dirigenziale non generale*

1. L'USR si articola per funzioni in n. 3 uffici di livello dirigenziale non generale, uno dei quali svolge anche le funzioni di cui all'art. 3 per l'ambito territoriale di Venezia. Le competenze, esercitate a livello regionale, sono di seguito indicate.

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

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 CONSIPP; 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.

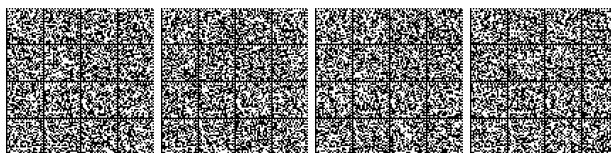
Relazioni sindacali per i comparti del personale inquadrato nelle qualifiche funzionali delle sedi della Direzione regionale e dell'ex Ufficio per l'ambito territoriale della provincia di Venezia, nonché per i dirigenti dell'Area V.

Inoltre, l'Ufficio I svolge, per l'ambito territoriale di Venezia, le funzioni di cui all'art. 3.

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

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: 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'art. 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 del 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*).

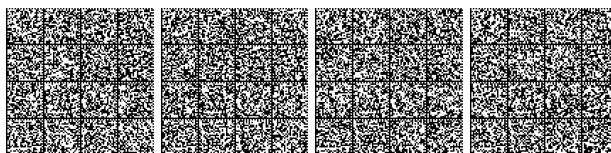
Sistema scolastico e organici: attuazione del piano di dimensionamento regionale; provvedimenti di riparto dei contingenti regionali dell'organico di diritto e di autorizzazione dell'organico di fatto per il personale docente, educativo, di sostegno ed ATA.

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.



## Art. 3.

*Organizzazione per ambiti territoriali degli Uffici di livello dirigenziale non generale*

1. L'USR si articola sul territorio, in aggiunta all'Ufficio I, nei seguenti ulteriori 5 uffici di livello dirigenziale non generale:

UFFICIO IV (*Ambito territoriale di Belluno*);

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

UFFICIO VI (*Ambito territoriale di Treviso*);

UFFICIO VII (*Ambito territoriale di Verona*);

UFFICIO VIII (*Ambito territoriale di Vicenza*).

2. Gli uffici di cui al comma 1, e l'Ufficio I di cui all'art. 2, svolgono, ciascuno nell'ambito territoriale provinciale di propria competenza, le funzioni di cui all'art. 8, comma 3, del d.P.C.M. n. 98 del 2014. In particolare, svolgono funzioni relative a:

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.

3. I medesimi uffici svolgono altresì le seguenti funzioni: 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.

4. L'Ufficio V, limitatamente alla provincia di Rovigo, l'Ufficio VI (Ambito territoriale di Treviso) l'Ufficio VII (Ambito territoriale di Verona) e l'Ufficio VIII (Ambito territoriale di Vicenza) svolgono le funzioni di 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.

5. L'Ufficio V, quale articolazione dell'USR competente sull'ambito territoriale delle province di Padova e Rovigo, è articolato in due sedi, ciascuna delle quali ubicata nel comune capoluogo delle predette province.

## Art. 4.

*Funzioni tecnico – Ispettive*

1. Il corpo ispettivo, composto dai dirigenti in servizio presso l'USR investiti dell'esercizio della funzione ispettiva tecnica, collocato in posizione di dipendenza funzionale dal dirigente preposto all'USR medesimo, assolve alle funzioni previste dall'art. 397 del d.lgs. 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni.

2. Le modalità di esercizio della funzione ispettiva tecnica sono determinate, ai sensi dell'art. 9 del d.P.C.M. n. 98 del 2014, con apposito atto di indirizzo del Ministro.

## Art. 5.

*Entrata in vigore*

1. Il presente decreto entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale*.

Il presente decreto sarà trasmesso alla Corte dei conti per il controllo preventivo di legittimità e al competente Ufficio per il controllo preventivo di regolarità contabile, nonché pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

Roma, 18 dicembre 2014

*Il Ministro:* GIANNINI

Registrato alla Corte dei conti il 27 gennaio 2015

Ufficio di controllo sugli atti del MIUR, del MIBAC, del Min. salute e del Min. lavoro, foglio 314

15A02640





## MODALITÀ PER LA VENDITA

**La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni dell'Istituto sono in vendita al pubblico:**

- presso il punto vendita dell'Istituto in piazza G. Verdi, 1 - 00198 Roma ☎ 06-8549866
- presso le librerie concessionarie riportate nell'elenco consultabile sui siti [www.ipzs.it](http://www.ipzs.it) e [www.gazzettaufficiale.it](http://www.gazzettaufficiale.it).

L'Istituto conserva per la vendita le Gazzette degli ultimi 4 anni fino ad esaurimento. Le richieste per corrispondenza potranno essere inviate a:

Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.  
Vendita Gazzetta Ufficiale  
Via Salaria, 1027  
00138 Roma  
fax: 06-8508-3466  
e-mail: [informazioni@gazzettaufficiale.it](mailto:informazioni@gazzettaufficiale.it)

avendo cura di specificare nell'ordine, oltre al fascicolo di GU richiesto, l'indirizzo di spedizione e di fatturazione (se diverso) ed indicando i dati fiscali (codice fiscale e partita IVA, se titolari) obbligatori secondo il DL 223/2007. L'importo della fornitura, maggiorato di un contributo per le spese di spedizione, sarà versato in contanti alla ricezione.







  
**GAZZETTA UFFICIALE**  
 DELLA REPUBBLICA ITALIANA

**CANONI DI ABBONAMENTO (salvo conguaglio)**  
**validi a partire dal 1° OTTOBRE 2013**

**GAZZETTA UFFICIALE - PARTE I** (legislativa)

		<u>CANONE DI ABBONAMENTO</u>
<b>Tipo A</b>	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari: (di cui spese di spedizione € 257,04)* (di cui spese di spedizione € 128,52)*	- annuale € <b>438,00</b> - semestrale € <b>239,00</b>
<b>Tipo B</b>	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte Costituzionale: (di cui spese di spedizione € 19,29)* (di cui spese di spedizione € 9,64)*	- annuale € <b>68,00</b> - semestrale € <b>43,00</b>
<b>Tipo C</b>	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti della UE: (di cui spese di spedizione € 41,27)* (di cui spese di spedizione € 20,63)*	- annuale € <b>168,00</b> - semestrale € <b>91,00</b>
<b>Tipo D</b>	Abbonamento ai fascicoli della serie destinata alle leggi e regolamenti regionali: (di cui spese di spedizione € 15,31)* (di cui spese di spedizione € 7,65)*	- annuale € <b>65,00</b> - semestrale € <b>40,00</b>
<b>Tipo E</b>	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni: (di cui spese di spedizione € 50,02)* (di cui spese di spedizione € 25,01)*	- annuale € <b>167,00</b> - semestrale € <b>90,00</b>
<b>Tipo F</b>	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari, e dai fascicoli delle quattro serie speciali: (di cui spese di spedizione € 383,93)* (di cui spese di spedizione € 191,46)*	- annuale € <b>819,00</b> - semestrale € <b>431,00</b>

**N.B.:** L'abbonamento alla GURI tipo A ed F comprende gli indici mensili

**CONTO RIASSUNTIVO DEL TESORO**

Abbonamento annuo (incluse spese di spedizione) € **56,00**

**PREZZI DI VENDITA A FASCICOLI**

(Oltre le spese di spedizione)

Prezzi di vendita: serie generale	€ 1,00
serie speciali (escluso concorsi), ogni 16 pagine o frazione	€ 1,00
fascicolo serie speciale, <i>concorsi</i> , prezzo unico	€ 1,50
supplementi (ordinari e straordinari), ogni 16 pagine o frazione	€ 1,00
fascicolo Conto Riassuntivo del Tesoro, prezzo unico	€ 6,00

I.V.A. 4% a carico dell'Editore

**PARTE I - 5ª SERIE SPECIALE - CONTRATTI PUBBLICI**

(di cui spese di spedizione € 129,11)\* - annuale € **302,47**  
(di cui spese di spedizione € 74,42)\* - semestrale € **166,36**

**GAZZETTA UFFICIALE - PARTE II**

(di cui spese di spedizione € 40,05)\* - annuale € **86,72**  
(di cui spese di spedizione € 20,95)\* - semestrale € **55,46**

Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione (oltre le spese di spedizione) € 1,01 (€ 0,83 + IVA)

**Sulle pubblicazioni della 5ª Serie Speciale e della Parte II viene imposta I.V.A. al 22%.**

Si ricorda che, in applicazione della legge 190 del 23 dicembre 2014 articolo 1 comma 629, gli enti dello Stato ivi specificati sono tenuti a versare all'Istituto solo la quota imponibile relativa al canone di abbonamento sottoscritto. Per ulteriori informazioni contattare la casella di posta elettronica abbonamenti@gazzettaufficiale.it.

**RACCOLTA UFFICIALE DEGLI ATTI NORMATIVI**

Abbonamento annuo € **190,00**  
Abbonamento annuo per regioni, province e comuni - SCONTO 5% € **180,50**  
Volume separato (oltre le spese di spedizione) € 18,00

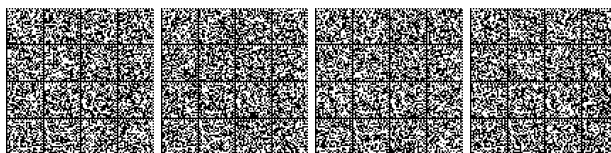
I.V.A. 4% a carico dell'Editore

Per l'estero, i prezzi di vendita (in abbonamento ed a fascicoli separati) anche per le annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, devono intendersi raddoppiati. Per il territorio nazionale, i prezzi di vendita dei fascicoli separati, compresi i supplementi ordinari e straordinari, relativi anche ad anni precedenti, devono intendersi raddoppiati. Per intere annate è raddoppiato il prezzo dell'abbonamento in corso. Le spese di spedizione relative alle richieste di invio per corrispondenza di singoli fascicoli vengono stabilite di volta in volta in base alle copie richieste. Eventuali fascicoli non recapitati potranno essere forniti gratuitamente entro 60 giorni dalla data di pubblicazione del fascicolo. Oltre tale periodo questi potranno essere forniti soltanto a pagamento.

**N.B. - La spedizione dei fascicoli inizierà entro 15 giorni dall'attivazione da parte dell'Ufficio Abbonamenti Gazzetta Ufficiale.**

**RESTANO CONFERMATI GLI SCONTI COMMERCIALI APPLICATI AI SOLI COSTI DI ABBONAMENTO**

\* tariffe postali di cui alla Legge 27 febbraio 2004, n. 46 (G.U. n. 48/2004) per soggetti iscritti al R.O.C.





\* 4 5 - 4 1 0 3 0 1 1 5 0 4 2 0 \*

€ 6,00

