



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
DIREZIONE GENERALE

Riva de Biasio – S. Croce 1299 - 30135 VENEZIA

Prot. n. AOODRVE-

Venezia, 28 marzo 2018

IL DIRETTORE GENERALE

- Visto il Decreto Legislativo 30 luglio 1999 n. 300 e s.m. e in particolare l'art. 75, che ha istituito gli Uffici Scolastici Regionali a decorrere dall'adozione del primo Regolamento attuativo (D.P.R 6 novembre 2000 n. 347);
- Visto il D.P.C.M. 11 febbraio 2014, n. 98, recante il Regolamento di organizzazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, serie generale n. 161 del 14.07.2014;
- Considerato che, per effetto del predetto D.P.C.M., il numero degli Uffici amministrativi nei quali si articola l'U.S.R.V. per il Veneto è stato ridotto da 13 agli attuali 8;
- Visto il Decreto Ministeriale prot. n. 925 del 18 dicembre 2014, registrato alla Corte dei Conti il 27 gennaio 2015, foglio n. 314, con il quale è stata disposta l'articolazione degli 8 Uffici di livello dirigenziale non generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto (d'ora in poi U.S.R.V.), in attuazione dell'art. 8, comma 8, del D.P.C.M. 11 febbraio 2014, n.98;
- Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m. e, in particolare, l'art. 16, 1 comma, lettera b), a norma del quale i Dirigenti degli Uffici dirigenziali generali "definiscono gli obiettivi che i dirigenti devono Perseguire e attribuiscono le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali", nonché l'art. 17, comma 1, ai sensi del quale i Dirigenti preposti agli Uffici "dirigono, coordinano e controllano l'attività degli Uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia", "provvedono alla gestione del Personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici" ed "effettuano la valutazione del Personale assegnato ai propri uffici";
- Ritenuto indispensabile a procedura delle modifiche intervenute a seguito dei pensionamenti del Personale ministeriale, a una ridistribuzione dei carichi di lavoro anche al fine di assicurare la trasparenza della gestione dei flussi documentali degli Uffici I, II, III;
- Visto il titolo II della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm. e, in particolare, l'art. 5;
- Visto il Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, come modificato con Decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, che ha informato e semplificato la normativa in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 1 c. 35 della Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Visto il C.C.N.L. relativo al Personale NON Dirigente del comparto Ministeri, sottoscritto il 16.05.1995;
- Visto il C.C.N.L. relativo al Personale NON dirigente del comparto Ministeri, sottoscritto il 22.10.1997;
- Visto il C.C.N.L. relativo al Personale NON dirigente del comparto Ministeri, sottoscritto il 16.02.1999;
- Visto il C.C.N.L. relativo al Personale NON dirigente del comparto Ministeri, sottoscritto il 12.06.2003;
- Visto il C.C.N.L. relativo al Personale NON dirigente del comparto Ministeri, sottoscritto il 14.09.2007;
- Visto il C.C.N.L. relativo al Personale NON dirigente del comparto Funzioni Centrali, sottoscritto il 12.02.2018;
- Visti il C.C.N.L. dell'Area I della dirigenza, sottoscritto in data 21.04.2006, così come modificato e integrato dal C.C.N.L. dell'Area I della dirigenza, sottoscritto in data 12 febbraio 2010;
- Considerato che l'U.S.R.V. per il Veneto è individuato quale sede di contrattazione integrativa dell'Amministrazione Periferica del Ministero dell'Istruzione ed è pertanto necessario fornire l'informazione preventiva alle OO.SS. regionali del comparto Ministeri;
- Sentite in data 19 marzo 2018 le organizzazioni sindacali e le R.S.U. delle sedi di Venezia e di Mestre, aventi titolo all'informativa sui criteri generali di organizzazione del lavoro degli Uffici periferici del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
- Sentiti i Dirigenti degli Uffici I, II e III, in cui si articola la Direzione generale per il Veneto, nonché il Coordinatore dei Dirigenti tecnici;
- Considerato che le modifiche dell'attuale organizzazione del lavoro relative alla sezione "scuole non statali" devono avere effetto a decorrere dal 21 aprile 2018, in concomitanza con i rinnovi di alcuni incarichi dirigenziali in scadenza per naturale decorso del triennio;

DISPONE

Art. 1

Con il presente provvedimento è rinnovata l'organizzazione del lavoro dei tre Uffici Dirigenziali non generali in cui si articola la Direzione generale dell'U.S.R.V. per il Veneto ai sensi del D.P.C.M. 11 febbraio 2014 n. 98 e del Decreto Ministeriale prot. 925 del 18 dicembre 2014, citati in premessa. Per esigenze di supporto alle funzioni del Direttore Generale è istituita una Segreteria con funzioni di Staff. Per esigenze di supporto alle funzioni del Coordinatore dei Dirigenti tecnici è istituita una Segreteria Tecnica del Servizio Ispettivo.

ATTI RISERVATI ALLA FIRMA DEL DIRETTORE GENERALE (il quale si avvale del Personale del Servizio di Segreteria con funzioni di Staff e, all'occorrenza, anche di Funzionari degli Uffici I, II e III, previa comunicazione ai rispettivi Dirigenti):

1. Corrispondenza con il Ministero diversa dalle risposte ai monitoraggi; rapporti con la Regione, con la Corte dei Conti, con gli Enti e le Istituzioni di livello regionale;
2. Convocazione dei Dirigenti amministrativi e tecnici dell'U.S.R.;
3. Organizzazione dell'U.S.R.V. e della Direzione Generale; direttive, atti di coordinamento e linee guida per uniformare l'attività amministrativa degli Uffici dell'U.S.R.; atti di assegnazione delle risorse umane ai Dirigenti degli Uffici e circolari operative rivolte a più di un Ufficio; Individuazione dei Dirigenti Responsabili del trattamento dei dati Personali.
4. Relazioni per l'Ufficio legislativo per le risposte alle interrogazioni e interpellanze parlamentari;
5. Comunicati stampa su argomenti di carattere regionale;
6. Stato giuridico ed economico dei Dirigenti amministrativi e tecnici e gestione delle relative assenze;
7. Incarichi di visite ispettive, sentito il Coordinatore dei Dirigenti tecnici;
8. Incarichi comportanti spese di missione;
9. Provvedimenti di riparto degli organici regionali del Personale scolastico tra le province; direttive e assegnazione obiettivi agli UST; decreto di determinazione finale dell'organico e circolari che hanno per destinatari i Dirigenti dell'USR o degli U.S.T.; Decreto di riparto dei posti di potenziamento; istituzione di posti in deroga dell'organico di sostegno;
10. Decreti di conferimento, mutamento e revoca di incarico ai Dirigenti scolastici con assegnazione degli obiettivi; Revisione degli obiettivi su richiesta motivata dei Dirigenti scolastici; Valutazione di II istanza dei Dirigenti scolastici;
11. Decreti di trasferimento per incompatibilità ambientale e risoluzione rapporto di lavoro (non disciplinare) del Personale dirigenziale scolastico;
12. Nomina delle commissioni giudicatrici di concorsi regionali e approvazione delle relative graduatorie;
13. Accordi, protocolli, intese, convenzioni e contratti che impegnano l'U.S.R. verso l'esterno;
14. Decreti di ripartizione e assegnazione delle risorse finanziarie ai Dirigenti degli Uffici e di finanziamento dei progetti regionali;
15. Decreti di riconoscimento e di revoca della parità alle istituzioni scolastiche;
16. Patrocini, proposte di onorificenze e benemerienze;
17. Nomina, relativamente alla sede della Direzione regionale, del RSPP, del medico competente e degli aggiornamenti della valutazione dei rischi;
18. Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione nelle scuole e relative misure di prevenzione.
19. Organizzazione dell'accesso civico semplice e generalizzato;

a) Segreteria del Direttore generale:

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI/ATTIVITÀ	Antonella MINOTTO Area III (sostituita in caso di assenza da Laura Bentivegna);
RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI/ATTIVITÀ	Laura BENTIVEGNA Area III (sostituita in caso di assenza da Antonella Minotto)
Responsabile dell'Istruttoria:	Francesca BETETTO Personale scuola (sostituita in caso di assenza da Laura Bentivegna)

PROCEDIMENTI E ATTIVITÀ:

- a. Attività delegata dal DG di controllo e assegnazione di II livello dei protocolli in ingresso nell'applicazione del protocollo informatico. Assegnazione della corrispondenza cartacea (riservata e non riservata) in arrivo;
- b. Istruttoria per le risposte alle segnalazioni e agli esposti e pratiche riservate affidate dal Direttore generale.
- c. Incarichi di missione di tutto il Personale in servizio presso la Direzione regionale;
- d. Agenda degli impegni esterni del Direttore generale;
- e. Procedura di sottoscrizione di Accordi, Protocolli d'intesa, Convenzioni e Contratti che impegnano l'U.S.R. all'esterno, verifica della loro pubblicazione sul sito e tenuta della relativa raccolta;
- f. Proposte di onorificenze, benemerienze, patrocini, intitolazioni delle scuole;
- g. Delegazioni di parte pubblica e convocazioni dei Rappresentanti sindacali regionali;
- h. Responsabile, relativamente ai procedimenti trattati, delle notifiche degli atti conclusivi dei procedimenti e del procedimento di pubblicazione sul sito USR delle dichiarazioni obbligatorie oggetto di accesso civico semplice.

b) Segreteria dei Dirigenti tecnici e amministrativi

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI/ATTIVITÀ	Antonella MINOTTO Area III
RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI/ATTIVITÀ	dott.ssa Giorgia ZUCCHETTO Area III

PROCEDIMENTI E ATTIVITÀ:

1. Procedure selettive per il conferimento e il rinnovo degli incarichi ai Dirigenti tecnici e amministrativi dell'U.S.R.V. con invio e risposte agli organi di controllo. Conferimento di deleghe e incarichi aggiuntivi ai Dirigenti amministrativi e tecnici.
2. Gestione delle presenze, assenze e verifica maturazione buoni pasto dei Dirigenti amministrativi e tecnici;

3. Piano annuale della performance annuale (10 gennaio) e monitoraggio annuale della performance (5 giugno).
4. Istruttoria per la valutazione dei Dirigenti amministrativi e tecnici (30 novembre) e retribuzione di risultato.
5. Autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali del Personale dirigente e non dirigente dell'U.S.R.V.;
6. Convocazione di riunioni di servizio dei Dirigenti Amministrativi e tecnici dell'U.S.R.V. ed eventuale verbalizzazione;

c): Staff prevenzione della corruzione e trasparenza

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI/ATTIVITÀ	dott.ssa Giorgia ZUCCHETTO Area III
--	--

PROCEDIMENTI E ATTIVITÀ:

1. Istruttoria e relazioni per le interrogazioni e interpellanze parlamentari e regionali.
2. Aggiornamento del Piano Triennale Regionale di prevenzione della corruzione nelle scuole e controllo dell'attuazione delle misure.
3. Costituzione e convocazione del Gruppo di lavoro "anticorruzione".
4. Accesso civico semplice e generalizzato: istruttoria delle domande e dei ricorsi avverso il diniego o differimento di accesso civico.
5. Aggiornamento della struttura della sezione amministrazione trasparente.
6. Delibere ANAC relative ad anticorruzione e trasparenza.
7. Rinnovo annuale e conservazione degli incarichi di trattamento dei dati Personali.
8. Convocazione del Collegio di raffreddamento dei conflitti sindacali e tenuta dei verbali.
9. Responsabile, relativamente ai procedimenti trattati, delle notifiche degli atti conclusivi e del procedimento di pubblicazione sul sito USR delle dichiarazioni obbligatorie oggetto di accesso civico semplice.

d) Staff per gli incarichi, la mobilità e la valutazione dei Dirigenti Scolastici:

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI/ATTIVITÀ	dott.ssa Maria COSENTINO , Personale scuola
RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI/ATTIVITÀ	Antonella MINOTTO Area III
Responsabile dell'Istruttoria	dott.ssa Paola CARRETTIN , Utilizz. L. 107/2015
Responsabile dell'Istruttoria	prof.ssa Raffaella DI LISI , Utilizz. L. 107/2015

PROCEDIMENTI E ATTIVITÀ:

1. Pratiche riservate, affidate dal Direttore generale, relative ai Dirigenti Scolastici.
2. Contrattazione regionale per le fasce di retribuzione di posizione e di risultato dei Dirigenti scolastici: attività relative alle ipotesi di contratto ed analisi dei dati ai fini della stesura del contratto definitivo e relazione illustrativa per l'invio all'UCB;
1. Tenuta degli elenchi dei Dirigenti tecnici, Amministrativi e Scolastici per la costituzione dei nuclei di valutazione dei D.S. e collaborazione con il Coordinatore DT per le notifiche ai Nuclei.
2. Istruttoria per l'assegnazione degli obiettivi ai Dirigenti scolastici e per la loro revisione.
3. Supporto istruttorio ai Nuclei di valutazione dei Dirigenti scolastici.
4. Conferimento e raccolta degli incarichi di missione dei componenti dei Nuclei e invio per la relativa liquidazione.
5. Attività relative al reclutamento dei Dirigenti Scolastici: concorsi, commissioni giudicatrici, graduatorie e verifica situazioni di assenza i cause di incompatibilità e inconfiribilità ai fini della nomina in ruolo; predisposizione decreti di primo incarico e contratti individuali; trasmissione agli organi di controllo; inserimento delle nomine nella piattaforma SIDI;
6. Mobilità Dirigenti scolastici: verifica disponibilità posti vacanti e disponibili, predisposizione dati per informativa sindacale; predisposizione di circolare sui criteri per la mobilità; raccolta domande di mobilità; elaborazione e sintesi delle domande pervenute; predisposizione decreti motivati di affidamento di incarichi dirigenziali e contratti individuali; trasmissione degli atti agli organi di controllo entro il 10 luglio; inserimento e variazione incarichi dirigenziali nella piattaforma SIDI;
7. Cessazioni dal servizio dei dirigenti scolastici: verifica requisiti soggettivi, controllo su piattaforma POLIS e inserimento in SIDI su applicazioni propedeutiche alle pratiche di pensione;
8. Incarichi di reggenza ai Dirigenti scolastici: raccolta delle domande di disponibilità dei dirigenti scolastici in raccordo con i Dirigenti degli ambiti territoriali; predisposizione degli incarichi motivati di conferimento reggenze; trasmissione agli organi di controllo ed inserimento degli incarichi nella piattaforma SIDI.
9. Procedimenti di revoca di incarichi e risoluzione del rapporto di lavoro dei Dirigenti scolastici.
10. Congedi speciali e aspettative dei Dirigenti scolastici: predisposizione atti e trasmissione agli Organi di Controllo.
11. Incarichi aggiuntivi dei Dirigenti scolastici: predisposizione autorizzazioni e raccolta dati per determinazione quote fondo regionale.
12. Risposte ai rilievi degli organi controllo.
13. Responsabile, relativamente ai procedimenti trattati, delle notifiche degli atti conclusivi e del procedimento di pubblicazione sul sito USR delle dichiarazioni obbligatorie oggetto di accesso civico semplice.

Segreteria Tecnica del Servizio Ispettivo	(alle dipendenze del Coordinatore dei Dirigenti tecnici)
--	---

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI/ATTIVITÀ	Prof.ssa Lilia LUCA Utilizz. L. 107/2015
Referente attività	Raffaella FILIPPINI , Personale della scuola

PROCEDIMENTI E ATTIVITÀ

- a. Tenuta del piano triennale di ispezioni nelle scuole paritarie per la verifica della permanenza dei requisiti di legge;
- b. Conferimenti incarichi a firma del Direttore Generale finalizzati a visite ispettive presso le scuole paritarie della regione Veneto, registrazione e raccolta delle relazioni depositate all'esito di visite ispettive e relativo seguito inerente riscontro a istanze di accesso ai sensi della legge n. 241/90;
- c. Gestione della casella di posta elettronica del Servizio ispettivo in entrata;
- d. Raccolta delle domande di consulenza che pervengono via mail e telefono ai Dirigenti tecnici (in seguito DDTT);
- e. Corrispondenza telefonica e telematica con Scuole e con i Dirigenti scolastici su richiesta dei DDTT;
- f. Agenda e fissazione appuntamenti su disposizione dei DDTT nei casi di coordinamento/partecipazione a gruppi di lavoro con redazione e tenuta verbali;
- g. Funzioni di collaborazione;
- h. Collaborazione con il Coordinatore dei DDTT nella raccolta delle relazioni sulla vigilanza degli Esami di Stato e sul Piano Nazionale Straordinario Scuole Paritarie ex co 152, e sulle verifiche ispettive di cui al D.M.850/2015;
- i. Collaborazione con i DDTT nella riproduzione (fotocopie e scansioni) e fascicolazione degli allegati documentali delle relazioni ispettive cartacee e/o su supporto multimediale e delle documentazioni correlate al Servizio Nazionale di Valutazione;
- j. Collaborazione nella tenuta delle richieste di missione dei DDTT;
- k. Supporto alle aree tecniche di lavoro per la redazione di documenti, circolari, pareri tecnici da inviare agli uffici o alla firma dei Dirigenti amministrativi;
- l. Supporto all'organizzazione di conferenze tecniche e seminari di lavoro per il reperimento di sedi scolastiche in collaborazione con l'Ufficio II e gli UUAATT;
- m. Supporto ad azioni di monitoraggio collegate e inerenti il Piano di lavoro ispettivo e le aree tecniche (es. rilevazione dati esami di idoneità, integrativi e preliminari, monitoraggio qualitativo reti);
- n. Raccordo con la sezione del Contenzioso che predispone e detiene gli incarichi ai DDTT di visita ispettiva.

Ufficio I (Affari generali. Affari legali. Risorse umane e finanziarie. Dirigenti scolastici. Competenze dell'ex Ufficio territoriale per la provincia di Venezia)	DIRIGENTE dott.ssa Mirella NAPPA
Ufficio I della Direzione Generale	

Punto Unico di Accesso – Gestione servizio protocollo

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' e coordinatore	Ing. Franco VECCHIATO Area III
RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	Ing. Domenico LIGUORI Area III
Responsabile dell'istruttoria	Antonio DI LEVA Area II
Responsabile dell'istruttoria	Maria Grazia GILARDI Area II
Referente attività	Susanna CRISAFULLI Personale scuola

PROCEDIMENTI E ATTIVITA':

1. Responsabile vicario del Dirigente dell'Ufficio I per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali con i compiti specificati dalla normativa e dal manuale d'Ente
2. Responsabile, relativamente ai procedimenti trattati, delle notifiche degli atti conclusivi e del procedimento di pubblicazione sul sito USR delle dichiarazioni obbligatorie oggetto di accesso civico semplice
3. Amministrazione di AOO
4. **PUA:** Corrispondenza in ingresso agli indirizzi di posta elettronica certificata drve@postacert.istruzione.it e posta elettronica ordinaria direzione-veneto@istruzione.it: esame e valutazione comunicazioni in ingresso da protocollare e scarto spam/comunicazioni da restituire al mittente; valutazione su assegnazione di I livello della corrispondenza pec in entrata in collaborazione e previa indicazione della Segreteria del Direttore Generale – valutazione su assegnazione della corrispondenza peo in entrata, in collaborazione e previa indicazione della Segreteria del Direttore Generale
5. **Gestione Servizio protocollo:** Protocollazione di corrispondenza in ingresso: PEC, PEO in arrivo a tutte le caselle degli Uffici della Direzione e posta ordinaria (cartacea), nonché assegnazione agli Uffici in base alle indicazioni del PUA.

Sezione Risorse umane - Affari generali - Segreteria del Dirigente Ufficio I

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI e coordinatore	Graziella FARESE Area III
Responsabile dell'istruttoria	Maria Antonietta NARDELLO Area II
Responsabile dell'istruttoria	Valentina BEVILACQUA Personale scuola

PROCEDIMENTI E ATTIVITÀ :

1. Affari Generali e Segreteria del Dirigente dell'Ufficio I
2. Gestione programma RILP rilevazione delle presenze-assenze (orario di servizio e di lavoro) del Personale NON dirigenziale del comparto Funzioni Centrali e del Comparto Istruzione e Ricerca (Personale A.T.A.; Personale insegnante Utilizzato per il supporto all'Autonomia o Utilizzato in altri compiti); inserimento assenze e correzioni anomalie per predisposizione prospetti mensili delle timbrature dei dipendenti; raccolta delle richieste preventive di assenza per ferie, giorni sostitutivi di festività sopresse, aspettative, permessi brevi per particolari motivi Personali, riposi compensativi, permessi e congedi ai sensi della Legge n. 104/92, permessi retribuiti per 18 ore, congedi parentali, ecc., controllo del recupero autorizzato di ore non rese, controllo dell'autorizzazione per i permessi brevi durante l'orario di servizio, Richieste ed controlli esiti visite fiscali per l'INPS; predisposizione della comunicazione al MEF Ragioneria Territoriale dello Stato delle assenze per salute inferiori a 15 giorni; raccolta delle autorizzazioni allo svolgimento del lavoro straordinario; inserimento dati dei permessi sindacali dei componenti R.S.U.; trasmissione alle scuole a fine anno scolastico della documentazione delle assenze.
3. Anagrafe prestazioni: abilitazioni degli utenti degli UAT per l'inserimento nel portale PERLAPA degli incarichi conferiti dai Dirigenti.
4. Inserimento nel portale PerlaPa delle rilevazioni dei permessi sindacali (GEDAP) e abilitazioni agli UAT.
5. Inserimento nel portale PerlaPa delle rilevazioni dei permessi ai sensi legge n.104/92 e abilitazioni agli UAT.
6. Tenuta per i Dirigenti Scolastici Utilizzati per l'autonomia delle autocertificazioni delle presenze mensili e dell'elenco delle assenze per il Personale Utilizzato
7. Assegnazione dell'incarico di diramazione delle circolari interne e di affissione all'albo; raccolta di tutte le circolari diramate.
8. Ruolo regionale, organico di diritto e di fatto della Direzione Regionale e degli Uffici per gli Ambiti Territoriali.
9. Atti preparatori per l'Utilizzazione del Personale ATA presso la Direzione Generale Regionale.

10. Trasmissione al Ministero delle domande di trasformazione del rapporto di lavoro in tempo parziale e di mobilità intercompartimentale in entrata ed in uscita.
11. Trasferimenti tra Uffici per gli Ambiti Territoriali e Direzione Regionale.
12. Concessione e controllo della fruizione dei permessi di studio (150 ore) del Personale ministeriale
13. Programmazione e organizzazione dei corsi di formazione e di aggiornamento del Personale amministrativo e tenuta del registro dei corsi frequentati
14. Corsi-concorsi interni per i passaggi di Area- procedure di riqualificazione
15. Procedure inerenti la contrattazione regionale e di sede e le relazioni sindacali del Personale ministeriale - convocazione delle OO.SS. del Comparto Funzioni Centrali
16. Attività istruttoria preparatoria alla contrattazione sul FUA, sull'orario di servizio e sulle altre materie oggetto di contrattazione
17. Attività istruttoria preparatoria all'informazione preventiva sui programmi di formazione, sui riparti dei finanziamenti per il lavoro straordinario, per la formazione, ecc.
18. Previsione e monitoraggio della fruizione dei buoni pasto, consegna e controllo su buoni maturati e conguaglio di fine anno per comunicazione tassazione al ragioneria, collaborazione con ufficio risorse finanziarie per ordine ed approvvigionamento buoni pasto
19. Monitoraggio regionale sulle adesioni agli scioperi nel Comparto Funzioni Centrali
20. Affari generali per il Comparto Funzioni Centrali
21. Istruttoria per la concessione dei prestiti concessi dall'INPDAP
22. Gestione delle convenzioni con gli Istituti Finanziari per la delegazione della trattenuta stipendiale
23. Vidimazione, compilazione e tenuta del Registro degli infortuni e comunicazioni/denunce entro 24/48 ore degli infortuni sul lavoro
24. Procedimento per la concessione delle provvidenze al Personale
25. Decreto di collocamento in quiescenza per limiti di età o per anzianità massima di servizio
26. Conto annuale regionale
27. Supporto al Dirigente nella raccolta ordinata di tutti i documenti relativi al D.L.vo n. n. 81/2008
28. Risposte alle domande di accesso civico
29. Responsabile, relativamente ai procedimenti trattati, delle notifiche degli atti conclusivi e del procedimento di pubblicazione sul sito USR delle dichiarazioni obbligatorie oggetto di accesso civico semplice

Servizio di spedizione, servizi esterni e accoglienza pubblico, centralino

Responsabile dei procedimenti e coordinatore delle attività	Graziella FARESE Area III
Centralinista	Andrea VENDRAME Area II
Responsabile dell'istruttoria	Aniello CITRO Area II
Responsabile dell'istruttoria	Mario FORTUNIO Area II
Responsabile dell'istruttoria	Maria Grazia GILARDI Area II
Referente attività	Paola AGOSTINETTI Area I
Referente attività	Fabrizia BENSI Area I
Referente attività	Renzo ZANELLA Area I
Referente attività	Susanna CRISAFULLI Personale scuola
Referente attività	Raffaella FILIPPINI Personale scuola

ATTIVITA' DI SPEDIZIONE E SERVIZI ESTERNI:

1. Preparazione e consegna delle buste per la spedizione e registrazione delle raccomandate
2. Ritiro della corrispondenza presso la sede centrale dell'Ente Poste, sua consegna alla segreteria, e servizio esterno (consegna e ritiro plichi e varie presso Enti, Uffici, Scuole, ecc.)
3. Consegna della corrispondenza cartacea in arrivo alla Segreteria
4. Restituzione delle cartelle alla firma del DG e dei Dirigenti

ATTIVITA' DI ANTICAMERA E PORTINERIA:

1. Apertura e chiusura delle porte d'ingresso negli orari previsti
2. Destinazione del pubblico alle sezioni competenti previa verifica degli argomenti richiesti in conformità alle direttive del Dirigente
3. Rilascio di fotocopia con il timbro di pervenuto per gli utenti che ne facciano richiesta
6. Servizio di riproduzione delle copie per i Dirigenti Amministrativi e Scolastici, per i funzionari dell'Area III e per i docenti comandati per l'autonomia
7. Consegna ai Dirigenti o al Personale della corrispondenza interna
8. Consegna e restituzione alle sezioni delle "cartelle - firma"
9. Raccolta delle firme di notifica delle circolari interne su richiesta della Sezione Risorse Umane

ATTIVITA' DEL CENTRALINO:

1. Passaggio interno delle chiamate telefoniche esterne previa richiesta della tipologia di informazione e previa individuazione per ciascuna materia del funzionario competente a fornire consulenza. L'individuazione della competenza per la consulenza telefonica sarà svolta dal centralinista in conformità alle direttive dei Dirigenti
2. Collegamento telefonico fuori provincia o su cellulare del solo Personale che motiva la richiesta e che non risulta abilitato alle chiamate esterne tramite un apposito codice Personale

Sezione Affari legali e procedimenti disciplinari

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI e coordinatore	dott.ssa Giuliana GUARNIERI Area III
RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI	Silvia BONALDO Area III
RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI	dott. Stefano FAVARO Area III
RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI	dott. Alessandro MARI Area III
Responsabile dell'istruttoria	dott.ssa Isabella FERRUDA Personale scuola
Responsabile dell'istruttoria	prof. Paolo SENO Utilizz. L.107/2015
Responsabile dell'istruttoria	prof. Rocco SUMA Utilizz. L.107/2015
Responsabile dell'istruttoria	dott. Gaspere CARUSO , Area II
Responsabile dell'istruttoria	dott.ssa Silva PRIBAZ Area II
Referente attività	Paola AGOSTINETTI Area I

PROCEDIMENTI E ATTIVITÀ :

- Assistenza legale alle scuole autonome - redazione di pareri e consulenze legali a favore degli Uffici Territoriali e delle Istituzioni scolastiche richiedenti
- Coordinamento regionale dell'attività di conciliazione giudiziale o extragiudiziale mediante delega dei poteri ai funzionari, ai responsabili dei Uffici degli Ambiti Territoriali e/o ai Dirigenti Scolastici, secondo il principio della competenza sostanziale
- Gestione del contenzioso lavoristico del Personale scolastico, compresi i Dirigenti scolastici e il Personale del Comparto Funzioni Centrali, per atti di competenza degli Uffici della Direzione Generale e per atti di competenza dell' Ufficio I Ufficio Ambito Territoriale di Venezia e Ufficio IV Ambito Territoriale di Belluno: redazione e predisposizione di relazioni e/o memorie difensive - partecipazione diretta alle udienze con funzionari delegati - attività di recupero - con iscrizione a ruolo - delle spese liquidate in favore dell'Amministrazione in contenzioso lavoristico direttamente trattato ai sensi dell'art. 417 bis c.p.c o di spese giustizia
- Gestione del contenzioso dinanzi al Giudice Amministrativo (TAR e Consiglio di Stato) per atti di competenza degli Uffici della Direzione Generale e per atti di competenza dell' Ufficio I Ufficio Ambito Territoriale di Venezia e Ufficio IV Ambito Territoriale di Belluno, mediante predisposizione di documentate relazioni o memorie difensive per l'Avvocatura dello Stato - Attività defensionale su delega dell'Avvocatura per cause civilistiche o di lavoro non rimesse alla diretta trattazione dell'Amministrazione
- Coordinamento e gestione del contenzioso amministrativo per i ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica attraverso la redazione e la predisposizione di memorie difensive e di schemi di richiesta di parere al Consiglio di Stato
- Valutazione ed eventuale seguito su esposti e reclami non configurabili come ricorsi
- Raccolta segnalazioni e istanze finalizzate a visite ispettive presso le istituzioni scolastiche statali della regione Veneto, conferimenti incarichi ispettivi a firma del Direttore Generale, registrazione e raccolta delle relazioni depositate all'esito di visite ispettive e relativo seguito inerente riscontro a istanze di accesso ai sensi della legge n. 241/90.
- valutazione attivazione procedimenti disciplinari e trasmissione atti agli organi della giustizia ordinaria e contabile
- Ufficio competente per i procedimenti disciplinari per il Personale del comparto Funzioni Centrali e per il Personale docente, educativo e A.T.A. Utilizzato presso gli Uffici degli Ambiti Territoriali e presso la Direzione Regionale
- Ufficio competente per i procedimenti disciplinari per i Dirigenti Scolastici della regione Veneto e per il Personale docente, educativo ed ATA delle province di Venezia, Belluno e Padova -
- Provvedimenti cautelari connessi a procedimenti penali - Accertamento stato procedimenti penali
- Riabilitazioni a seguito di provvedimenti disciplinari
- Procedimenti di denuncia e recupero dei crediti per danni al Bilancio dello Stato, accertati o riconosciuti nei confronti del Personale del MIUR (Comparto Funzioni Centrali, Area Dirigenziale Funzioni Centrali, Area Dirigenziale Istruzione Ricerca della regione Veneto e Personale docente, educativo ed A.T.A. della provincia di Venezia)
- Trasmissione degli atti agli Uffici per gli Ambiti Territoriali per le attività di competenza di denuncia e recupero dei crediti per danni al Bilancio dello Stato, accertati o riconosciuti nei confronti Personale docente, educativo ed A.T.A. della provincia di rispettiva competenza - Trasmissione degli atti alle Istituzioni scolastiche per le attività di denuncia e recupero dei crediti per danni erariali arrecati al bilancio della scuola
- Trasmissione degli atti presupposti per la liquidazione delle spese di lite e spese procuratorie, risarcimento danni, indennizzi, parcelle C.T. disposti in sede giudiziale o in sede transattiva agli Uffici competenti ad adottare i relativi pagamenti
- Risposte alle domande di accesso civico
- Responsabile, relativamente ai procedimenti trattati, delle notifiche degli atti conclusivi e del procedimento di pubblicazione sul sito USR delle dichiarazioni obbligatorie oggetto di accesso civico semplice

Sezione Risorse Finanziarie

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI e coordinatore	dott.ssa Fabia RONZANI Area III
RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI	dott.ssa Loredana CIURLEO Area III
Responsabile dell'istruttoria	dott. Francesco POVERO Area III
Responsabile dell'istruttoria	dott.ssa Chiara PENNA Area II
Responsabile dell'istruttoria	dott.ssa Laura ABBATE Personale scuola

PROCEDIMENTI E ATTIVITA' :

- Spese per il Funzionamento dell'USR, erogazione contributi scuole paritarie, supporto e consulenza in materia amministrativo-contabile agli UST e alle II.SS., liquidazione compensi accessori al Personale, spese e interessi legali, equo indennizzo
- Amministrazione dei piani gestionali dei capitoli di bilancio assegnati all'USR ai sensi della legge 908/1960
- Monitoraggio e pianificazione del fabbisogno di fondi per il funzionamento della Direzione Generale e degli Uffici degli ambiti territoriali - Richieste di fondi al MIUR
- Ordini di pagamento a impegno contemporaneo e su impegno della Contabilità Generale attraverso l'Utilizzo della piattaforma SICOGE (pagamenti delle fatture elettroniche per l'acquisto di beni e servizi; contributi alle scuole paritarie e alle sezioni primavera; provvidenze a favore del Personale; eccellenze a favore degli studenti; equo indennizzo al Personale; interessi e rivalutazione monetaria per il ritardato pagamento delle retribuzioni, pensioni, ecc.; spese legali e risarcimenti; missioni; compensi ai componenti delle commissioni per i concorsi per il comparto scuola; spese per il funzionamento dei gruppi per l'integrazione scolastica)
- Emissione ordinativi secondari di Contabilità Ordinaria (Funzionario Delegato) e relativi rendiconti
- Emissione degli speciali ordinativi di pagamento in conto sospeso (SOP), in esecuzione di provvedimenti giudiziari resi nei confronti della Direzione Generale e dell'Ufficio I per le competenze dell'ex Ambito Territoriale di Venezia
- Pagamento dei compensi per la produttività e per il lavoro straordinario tramite l'applicativo NOIPA (Direzione e Ufficio Ambito Territoriale)
- Emissione dei decreti di impegno, dei decreti di accertamento residui e proposte di variazioni di bilancio compensative
- Monitoraggio debiti pregressi
- Adempimenti fiscali e previdenziali
- Inserimento compensi accessori ai fini del conguaglio contributivo-fiscale e previdenziale (ex PRE96) tramite l'applicativo NOIPA (Direzione e Ufficio Ambito Territoriale)
- Inserimento certificazione unica Personale esterno tramite applicativo e successivo inoltro all'Agenzia delle Entrate (ENTRATEL)
- Rapporti con gli organi di controllo (Ragioneria Territoriale dello Stato di Venezia, Corte dei Conti ecc..) e Banca d'Italia
- Attività istruttoria preparatoria alla contrattazione integrativa in materia di: a) compensi ex art. 86 del CCNL comparto scuola b) modalità e criteri di gestione del Fondo unico di amministrazione
- Liquidazione compensi ex art. 86 del CCNL comparto scuola tramite l'applicativo NOIPA (Direzione e Ufficio Ambito Territoriale)
- Relazioni tecnico finanziarie sui C.C.I.R.
- Contabilità economica
- ACQUISTI: verifica preliminare delle Convenzioni attive stipulate dalla Consip ed inserimento dei dati come punto istruttore ai fini degli acquisti di beni, dei noleggi e della fornitura di servizi in adesione obbligatoria alle medesime convenzioni - procedura di acquisto come punto istruttore del materiale di facile consumo, delle dotazioni di libri, delle apparecchiature informatiche, delle attrezzature non informatiche, e di tutte le strumentazioni necessarie al regolare funzionamento dell'Ufficio - procedura per l'acquisizione come punto istruttore dei servizi necessari al regolare funzionamento dell'Ufficio - richiesta di collaudo all'apposita Commissione entro il termine previsto - relazione periodica sugli acquisti di beni e servizi al di fuori delle Convenzioni Consip - attività propedeutiche ai pagamenti (DURC, CIG, conto corrente dedicato e verifica inadempimenti EQUITALIA) - predisposizione atti propedeutici all'approvvigionamento di beni e servizi attraverso gli strumenti di e-procurement offerti dal portale Acquistinrete PA in collaborazione con il Consegretario;
- Rimodulazione annuale degli Ambiti Scolastici Territoriali a seguito del dimensionamento delle Istituzioni Scolastiche per l'attività dei Revisori dei Conti
- Collaborazione con le altre Sezioni dell'Ufficio I e gli altri Uffici della Direzione
- Nomina Commissario ad Acta nel caso di mancata approvazione del conto consuntivo entro il termine di 45 giorni da parte del Consiglio d'Istituto - Nomina Commissario Straordinario nei casi di scioglimento del Consiglio d'Istituto ovvero nel caso di nuove istituzioni
- Attività di consulenza e di supporto in materia amministrativo-contabile alle Istituzioni Scolastiche, agli Uffici per gli ambiti territoriali e ai revisori dei conti
- Risposte alle domande di accesso civico
- Responsabile, relativamente ai procedimenti trattati, delle notifiche degli atti conclusivi e del procedimento di pubblicazione sul sito USR delle dichiarazioni obbligatorie oggetto di accesso civico semplice

Sezione del Consegnatario

CONSEGNATARIO	dott.ssa Loredana CIURLEO Area III
Referente attività	Fabrizia BENSI Area I

PROCEDIMENTI E ATTIVITÀ :

1. Conservazione e gestione dei beni mobili e dei magazzini in cui sono collocati i materiali di facile consumo per essere concessi in uso agli Utilizzatori finali
2. Distribuzione della cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo
3. Controllo del livello delle scorte operative di materiali necessarie ad assicurare il regolare funzionamento dell'Ufficio, delle apparecchiature informatiche, delle attrezzature non informatiche e delle altre macchine in dotazione alla Direzione Regionale
4. Raccolta delle richieste di fornitura da parte del Personale della Direzione Regionale
5. Elaborazione della proposta periodica al Dirigente responsabile di approvvigionamento di beni e servizi da soddisfare nei limiti delle autorizzazioni di spesa concesse
6. Presa in carico dei beni acquistati
7. Sopralluoghi periodici ai fini della verifica dello stato dei beni
8. Manutenzione dei beni mobili, delle attrezzature e degli arredi di proprietà, richiesta di intervento e assistenza per il corretto funzionamento degli impianti destinati agli immobili concessi in uso
9. Predisposizione della corrispondenza del Dirigente con l'Amministrazione Provinciale di e/o con l'Ente proprietario per la fornitura di locali, per la manutenzione ordinaria o straordinaria, per gli interventi tecnici necessari alla funzionalità dell'Ufficio o previsti dal D.L.vo 626/94
10. Predisposizione di circolari e di iniziative a firma del Dirigente, volte al contenimento dei consumi delle utenze telefoniche, dell'energia elettrica e del riscaldamento, e finalizzate al regolare e corretto uso dei beni affidati agli Utilizzatori finali
11. Verifiche e relazione periodica del regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei contratti sottoscritti dal Dirigente dell'Ufficio IV con gli affidatari delle forniture di beni e servizi
12. Predisposizione delle segnalazioni del Dirigente alle ditte fornitrici di eventuali ritardi o inadempimenti contrattuali;
13. dimostrazione della consistenza e della movimentazione dei beni presi in carico a mezzo delle seguenti scritture, da tenersi nelle forme e secondo le modalità di cui agli artt. 17, 18, 19 e 20, 21, 22 e 23 del D.P.R. 4 settembre 2002 n. 254 e delle istruzioni e dei programmi della Ragioneria Generale dello Stato:
 - mod. 94 C. G. - Inventario
 - mod. 96 C. G. - Giornale di entrata e di uscita
 - mod. 98 C. G. - Prospetto delle variazioni
 - mod. 130 P.G.S. - Buoni di carico e scarico
 - mod. 227 P.G.S. - Scheda dei beni mobili
14. Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni durevoli e dei beni inventariati
15. Predisposizione e invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato del Prospetto delle variazioni nella consistenza dei beni mobili
16. Rinnovo, ogni cinque anni, degli inventari previa effettiva ricognizione dei beni esistenti
17. Procedura di cessione gratuita, a firma del Dirigente, dei beni mobili dello Stato che non siano più Utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Amministrazione o posti fuori uso per cause tecniche, sentita l'apposita Commissione; avvio alla discarica o alla distruzione dei beni che non possono essere ceduti a titolo gratuito e relativa radiazione
18. Predisposizione del rendiconto annuale alla fine di ogni esercizio, nel quale sono riportate le consistenze iniziali, le loro variazioni e le rimanenze finali
19. Richiesta, raccolta ed inserimento dei dati relativi al Personale per la relazione al Conto annuale, a firma del Dirigente
20. Richiesta al Ministero del fabbisogno di stampati comuni (buste, cartelline) per la Direzione Regionale.
21. Responsabile, relativamente ai procedimenti trattati, delle notifiche degli atti conclusivi e del procedimento di pubblicazione sul sito USR delle dichiarazioni obbligatorie oggetto di accesso civico semplice

Sezione gestione delle risorse tecnologiche

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI/ATTIVITÀ'	ing. Franco VECCHIATO Area III
Responsabile dell'istruttoria	prof.ssa Laura BENIN docente utilizzata
Responsabile dell'istruttoria	Anna DAL ZOTTO Personale scuola

PROCEDIMENTI E ATTIVITÀ' :

1. Rapporti con il Gestore del sistema informativo per la gestione delle risorse tecnologiche e per le abilitazioni del Personale ai programmi disponibili
2. Supporto al Personale nell'Utilizzo delle risorse tecnologiche e assistenza per i problemi di funzionamento del sistema informativo e raccordi interistituzionali con gli Uffici Scolastici Provinciali, con il numero verde, con il referente regionale HP e con l'HP centrale
3. Tenuta dell'elenco del materiale informatico concesso in uso dal Gestore del sistema informativo o dal Ministero;
4. Supporto al processo di sostituzione dell'attuale sistema di protocollo con il protocollo informatico;
5. Responsabile della protezione dei dati sensibili mediante custodia delle parole chiave del Personale della Direzione Regionale
6. Collaborazione alla gestione del sito internet in caso di assenza del Personale addetto

Servizio Comunicazione web – monitoraggi e rilevazioni

Responsabili dell'istruttoria	prof.ssa Laura BENIN docente utilizzata
	Anna DAL ZOTTO Personale scuola

ATTIVITÀ :

1. Amministrazione dei siti web di proprietà dell'USR Veneto e gestione esclusiva delle pubblicazioni;
2. Amministrazione portale interno Sharepoint
3. Avvio e conclusione di monitoraggi sul portale interno Sharepoint e sull'applicativo Limesurvey per la Direzione Regionale e per tutti gli UAT della regione
4. Amministrazione, gestione, rinnovo o disdetta dei servizi hosting dell'USR Veneto e dell'UAT di Venezia (sede di Mestre)
5. Amministrazione, gestione, rinnovo o disdetta dei servizi database dell'USR Veneto e dell'UAT di Venezia (sede di Mestre)
6. Supporto all'amministrazione e alla gestione dei siti web di proprietà dell'UAT di Venezia (sede di Mestre) e gestione esclusiva delle pubblicazioni
7. Amministrazione del Portale Sostegno dell'UAT di Venezia (sede di Mestre).
8. Amministrazione del portale Office 365 Microsoft.
9. Trasformazione e oscuramento dati sensibili/Personali dai documenti da pubblicare nei siti web.
10. PerlaPa: inserimento in qualità di utenti inseritori del MIUR degli incarichi conferiti dal DG.
11. Supporto informativo alle Istituzioni scolastiche del Veneto per Anagrafe delle prestazioni nel portale PERLAPA.
12. Supporto tecnico e abilitazioni alle Istituzioni scolastiche del Veneto per le rilevazioni dei permessi ex Legge 104/92 nel portale PERLAPA.

Ufficio I (Affari generali. Affari legali. Risorse umane e finanziarie. Dirigenti scolastici. Competenze dell'ex Ufficio territoriale per la provincia di Venezia)	DIRIGENTE dott.ssa Mirella NAPPA
Sede di MESTRE, via Ludovico Muratori n. 5	

Alle dirette dipendenze del Dirigente

Segreteria - Affari generali - Acquisti e supporto alla gestione delle risorse finanziarie della Direzione Regionale

Responsabile dell'istruttoria	dott.ssa Enza GUERRA Area II (con il coordinamento e la consulenza della dott.ssa Loredana Ciarleo per acquisti e gestione risorse finanziarie)
Responsabile dell'istruttoria	Dosolina Maria VALERI Area II
Responsabile dell'istruttoria	Adriana ZANINOTTO Personale scuola
Responsabile dell'istruttoria	dott. Carlo FERRARA Personale scuola
Referente attività	Paola NONIS Area I

PROCEDIMENTI E ATTIVITÀ :

1. Tenuta agenda del Dirigente – fissazione appuntamenti e pubbliche relazioni
2. Gestione corrispondenza PEC/PEO: scarico e smistamento posta elettronica caselle USP e della Posta Elettronica Certificata ovvero della corrispondenza in ingresso agli indirizzi di posta elettronica certificata uspv@postacert.istruzione.it e posta elettronica ordinaria usp.ve@istruzione.it; esame e valutazione comunicazioni in ingresso da protocollare e scarto spam/comunicazioni da restituire al mittente; valutazione su assegnazione di I livello della corrispondenza pec in entrata - valutazione su assegnazione della corrispondenza peo in entrata - trasmissione e-mail alle Sezioni - assegnazione per la protocollazione della corrispondenza ordinaria in ingresso
3. Trattamento atti riservati e gestione relative pratiche
4. Notifiche atti giudiziari
5. Trasmissione alla Sezione Affari legali e procedimenti disciplinari della Direzione Generale delle pratiche relative ad affari legali e disciplinari di competenza del Dirigente dell'Ufficio I per la provincia di Venezia
6. Raccolta provvedimenti di costituzione gruppi di lavoro, commissioni ed incarichi vari
7. Rapporti Istituzionali con enti territoriali, con la Rappresentanza sindacale unitaria dell'Ufficio e le Organizzazioni sindacali territoriali del Comparto Funzioni Centrali
8. Inoltro degli atti alla firma del Dirigente – Trasmissione comunicazioni e ordini di servizio del Dirigente
9. Cura delle pratiche avocate alla diretta trattazione del Dirigente –
10. Nomine rappresentanti MIUR commissioni regionali esami -
11. Trasmissione esposti, denunce, segnalazioni e pratiche varie per il seguito di competenza dell'USR e delle Istituzioni Scolastiche
12. Utilizzazione Docenti in altri compiti ai sensi art. 17 c. 5 del C.C.N.L. 24.07.2003 e relativi contratti e comunicazione alla Sezione competente del contratto per la variazione al Sidi della posizione giuridica
13. Tenuta dei documenti e degli atti di incarichi previsti dal D.L.vo n. 81/2008
14. Statistiche, Monitoraggi, Report annuali
15. Verifica preliminare delle Convenzioni attive stipulate dalla Consip ed inserimento dei dati come punto istruttore ai fini degli acquisti di beni, dei noleggi e della fornitura di servizi in adesione obbligatoria alle medesime convenzioni;
16. Procedura di acquisto come punto istruttore del materiale di facile consumo, delle dotazioni di libri, delle apparecchiature informatiche, delle attrezzature non informatiche e mobilio, e di tutte le strumentazioni necessarie al regolare funzionamento dell'Ufficio e acquisto buoni pasto a seguito di trasmissione dei relativi dati da parte della Sezione RR.UU.;
17. Procedura per l'acquisizione come punto istruttore dei servizi necessari al regolare funzionamento dell'Ufficio;
18. Richiesta di collaudo all'apposita Commissione entro il termine previsto;
19. Relazione periodica sugli acquisti di beni e servizi al di fuori delle Convenzioni Consip;
20. Attività propedeutiche ai pagamenti (DURC, CIG, conto corrente dedicato e verifica inadempimenti EQUITALIA);
21. Predisposizione atti propedeutici all'approvvigionamento di beni e servizi attraverso gli strumenti di e-procurement offerti dal portale Acquistinrete PA in collaborazione con l'Economo;
22. Dichiarazioni fiscali del sostituto d'imposta,
23. Decreti e ordini di pagamento a impegno contemporaneo e su impegno della Contabilità Generale attraverso l'Utilizzo della piattaforma SICOGE per l'acquisto di beni e servizi (pagamenti delle fatture elettroniche per le spese dell'ufficio, spese energia elettrica e telefoniche, buoni pasto, pulizie);
24. Versamenti ritenute (IVA, ecc.),
25. Analisi verbali Revisori dei conti che presentano rilievi con proposte di interventi mirati alla soluzione delle problematiche.
26. Richiesta fondi

Servizio del Sub-Consegnatario e delle attività da rendicontare con conto giudiziale

Responsabile dell'istruttoria	Dosolina Maria VALERI Area II
Responsabile dell'istruttoria	Nelli BALLAN Personale scuola
Referente attività	Accursio Erminio DI LEO Personale scuola

PROCEDIMENTI E ATTIVITÀ :

1. Conservazione e gestione dei beni mobili e dei magazzini in cui sono collocati i materiali di facile consumo per essere concessi in uso agli Utilizzatori finali
2. Distribuzione della cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo
3. Controllo del livello delle scorte operative di materiali necessarie ad assicurare il regolare funzionamento dell'Ufficio, delle apparecchiature informatiche, delle attrezzature non informatiche e delle altre macchine in dotazione all'Ufficio
4. Raccolta delle richieste di fornitura da parte del Personale dell'Ufficio
5. Elaborazione della proposta periodica al Dirigente responsabile di approvvigionamento di beni e servizi da soddisfare nei limiti delle autorizzazioni di spesa concesse
6. Presa in carico dei beni acquistati
7. Sopralluoghi periodici ai fini della verifica dello stato dei beni
8. Manutenzione dei beni mobili, delle attrezzature e degli arredi di proprietà, richiesta di intervento e assistenza per il corretto funzionamento degli impianti destinati agli immobili concessi in uso
9. Predisposizione della corrispondenza del Dirigente con la Città Metropolitana di e/o con l'Ente proprietario per la fornitura di locali, per la manutenzione ordinaria o straordinaria, per gli interventi tecnici necessari alla funzionalità dell'Ufficio o previsti dal D.L.vo 81/2008
10. Predisposizione di circolari e di iniziative a firma del Dirigente, volte al contenimento dei consumi delle utenze telefoniche, dell'energia elettrica e del riscaldamento, e finalizzate al regolare e corretto uso dei beni affidati agli Utilizzatori finali
11. Verifiche e relazione periodica del regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei contratti sottoscritti dal Dirigente dell'Ufficio I con gli affidatari delle forniture di beni e servizi;
12. Predisposizione delle segnalazioni del Dirigente alle ditte fornitrici di eventuali ritardi o inadempienze contrattuali
13. Rilascio tessere di riconoscimento Personale scuola e MIUR e relativo conto giudiziale
14. Gestione servizio diplomi esami di licenza media/esami di stato/esercizio professioni

Servizio Informatica

Responsabile dell'istruttoria	Massimo BELLEMO Area II
Responsabile dell'istruttoria	Massimo MINIO Personale scuola
Responsabile dell'istruttoria	Rossano FONTOLAN Personale scuola

PROCEDIMENTI E ATTIVITÀ :

1. Gestione ed interventi di carattere tecnico hardware e software in dotazione all'Ufficio
2. Rapporti con il Gestore del Sistema Informativo del MIUR
3. Richiesta e fornitura materiale di consumo per il sistema informatico al gestore del sistema -
4. Assistenza rete informatica e postazioni lavoro
5. Abilitazioni alle procedure del SIDI -
6. Amministrazione della rete - Gestione tecnica del sito
7. Supporto informatico alle scuole
8. Anagrafe scuole
9. Gestione aula informatica
10. Accredimento plichi telematici
11. Supporto alle attività informatiche dei Servizi e delle Sezioni dell'Ufficio
12. Supporto alle attività informatiche relative alla gestione degli Esami di Stato
13. Statistiche , Monitoraggi, Report annuali

Servizio Referenti Interventi Educativi

Referente provinciale	prof.ssa Alessandra ARTUSI Utilizz. L.107/2015
Referente provinciale	prof.ssa Donatella ASQUINI Utilizz. L.107/2015
Referente provinciale	prof.ssa Chiara IOVANE Utilizz. L.107/2015
Referente provinciale	prof. Luigi VILLANI Utilizz. L.107/2015

ATTIVITÀ' :

1. anno di formazione, aggiornamento e formazione Personale della scuola
2. integrazione e inclusione alunni
3. Alternanza Scuola Lavoro
4. Organizzazione e supporto alla Consulta - Disagio giovanile - Contrasto al bullismo e al cyberbullismo

Servizio Referente attività motoria ed educazione alla salute

Referente provinciale	prof.ssa Silvia BARATTO
-----------------------	--------------------------------

ATTIVITÀ : Giochi Sportivi studenteschi - Educazione stradale e patentino - Voga alla veneta scolastica - Attività motoria scuola primaria

Sezione Gestione Risorse Umane e organizzazione dei servizi generali – Ufficio Relazioni con il Pubblico – Segreteria di Conciliazione

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI e coordinatore	dott.ssa Marina CAPALDO Area III
Responsabile dell'istruttoria gestione RR.UU.	Nelli BALLAN Personale scuola
Responsabile dell'istruttoria URP/Segreteria Conciliazione	dott. Carlo FERRARA Personale scuola
Referente attività URP/gestione RRUU	Elisa SCARAMUZZA Personale scuola
Responsabile Archivio	Marilena VESCO Area II
Centralinista	Nicola NALIN Area II
Responsabile dell'istruttoria gestione protocollo	Rossano FONTOLAN Personale scuola
Referente attività Archivio /Portineria	Accursio Erminio DI LEO Personale scuola
Referente attività Archivio /Portineria	Rossella LUGATO Personale scuola
Referente attività Archivio /Portineria/URP	Marika MELCHIORI Personale scuola
Referente attività Archivio /Portineria	Rita ROCCO Personale scuola

PROCEDIMENTI E ATTIVITÀ :

1. Gestione programma RILP: rilevazione delle presenze-assenze (orario di servizio e di lavoro) del Personale NON dirigenziale del comparto Funzioni centrali e del comparto Scuola (Personale A.T.A; Personale insegnante Utilizzato per il supporto all'Autonomia o Utilizzato in altri compiti); inserimento assenze e correzioni anomalie per predisposizione prospetti mensili delle timbrature dei dipendenti; raccolta delle richieste preventive di assenza per ferie, giorni sostitutivi di festività soppresse, aspettative, permessi brevi per particolari motivi Personali, riposi compensativi, permessi per Legge n. 104/92, permessi retribuiti per 18 ore, congedi parentali, ecc., controllo del recupero autorizzato di ore non rese, controllo dell'autorizzazione per i permessi brevi durante l'orario di servizio - gestione telematica richieste all'INPS e controlli esiti visite fiscali nei casi di assenza per malattia - Comunicazione al MEF assenze Personale comportante riduzione di stipendio o indennità di amministrazione - raccolta delle autorizzazioni allo svolgimento del lavoro straordinario; inserimento dati dei permessi sindacali dei componenti R.S.U.; trasmissione alle scuole a fine anno scolastico della documentazione delle assenze. Elaborazione dati necessari per la definizione ed assegnazione del FUA
2. Previsione e monitoraggio della fruizione dei buoni pasto, consegna e controllo su buoni maturati e conguaglio di fine anno per comunicazione tassazione - collaborazione con Servizio risorse finanziarie per ordine ed approvvigionamento buoni pasto
3. Rilevazioni scioperi nel Comparto Funzioni Centrali – Personale scuola
4. Vidimazione, compilazione e tenuta del Registro degli infortuni e comunicazioni/denunce entro 24/48 ore degli infortuni sul lavoro in qualità di delegato del Dirigente datore di lavoro
5. Anagrafe prestazioni: inserimento nel portale PerlaPa in qualità di utenti inseritori del MIUR degli incarichi conferiti dal Dirigente.
6. Inserimento nel portale PerlaPa delle rilevazioni dei permessi sindacali (GEDAP).
7. Inserimento nel portale PerlaPa delle rilevazioni dei permessi ai sensi legge n.104/92.
8. Statistiche, Monitoraggi, Report annuali.

Archivio – protocollo – Servizi generali di accoglienza ed esterni

Organizzazione e gestione dei servizi generali dell'Ufficio: protocollo della corrispondenza ordinaria cartacea in ingresso ed assegnazione agli Uffici in base alle indicazioni fornite dalla Segreteria del Dirigente - portineria - centralino - spedizione - archivio - attività di supporto ai Servizi e alle Sezioni dell'Ufficio.

URP:

- Back-office : Raccolta ed elaborazione delle notizie - Organizzazione del flusso informativo interno ed esterno. Comunicazioni alla stampa - Organizzazione delle notizie sul Sito con il responsabile del Sito ed il Comitato di Redazione e pubblicazione - Accesso agli atti e partecipazione - Informazioni e chiarimenti su normative. Informazioni e chiarimenti su atti e disposizioni - Monitoraggio dell'attività di sportello - Gestione sportello elettronico. Gestione FAQ
- Front Office Sportello: Informazione e comunicazione all'utenza esterna ed interna, servizio e-mail di consulenza, sportello elettronico - Accesso agli atti e partecipazione - Informazioni sulle attività dell'ufficio e informazioni specifiche su atti - Somministrazione di moduli, questionari, sondaggi ed altri strumenti di ascolto

Segreteria di Conciliazione : Gestione conciliazione - Gestione repertorio - Gestione e tenuta Albo on-line e Albo informatico della Segreteria di Conciliazione - Consulenza alle scuole.

Sezione Personale A.T.A.

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI e coordinatore	Nicoletta MORIOTTO Area III
Responsabile dell'istruttoria	dott.ssa Angela PANGIA Area II
Responsabile dell'istruttoria	Maria Luisa NANINO Personale scuola
Responsabile dell'istruttoria	Laura GASPARDONI Personale scuola
Referente attività	Mirella DON Personale scuola

PROCEDIMENTI E ATTIVITÀ

1. Determinazione organico di diritto
2. Adeguamento dell'organico di diritto alle situazioni di fatto
3. Mobilità territoriale e professionale (trasferimenti e passaggi)
4. Utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie
5. Part-Time e permessi studio Personale ATA
6. Variazioni di stato giuridico
7. Determinazione del quadro delle disponibilità per le operazioni di Utilizzazione/assegnazione provvisoria/contratti a tempo indeterminato e determinato
8. Reggenze D.S.G.A
9. Utilizzazioni su posti vacanti e/o disponibili di DSGA secondo le disposizioni del CCNI e CIR
10. Gestione concorsi per soli titoli per l'accesso ai profili professionali del Personale ATA di cui all'O.M. n. 21/2009 – Pubblicazione e gestione graduatorie permanenti Personale ATA.
11. Individuazione degli aventi diritti alla stipula dei contratti a tempo indeterminato/determinato e conferimento nomine/ proposte di assunzione per la successiva stipula dei contratti individuali di lavoro
12. Controlli di veridicità
13. Relazioni contenzioso
14. Consulenze e supporto alle scuole
15. Attività di supporto e consulenza alle scuole in materia di graduatorie d'istituto
16. Gestione Personale art. 59 CCNL Comparto Scuola
17. Rilevazioni CO-Veneto
18. Statistiche , Monitoraggi, Report annuali

Sezione organici, mobilità, arretrato ricostruzioni carriera Scuola dell' Infanzia e Primaria – Scuole Paritarie di ogni ordine e grado - Reclutamento Personale docente ed educativo – Gestione graduatorie ad esaurimento

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI e coordinatore	Anna Nives AMITRANO Area III
Responsabile del procedimento	dott.ssa Ornella RICCIO Area III
Responsabile dell'istruttoria	dott.ssa Marika di MAURO Area II
Responsabile dell'istruttoria	Maria Rosaria LETICO Area II
Referente Attività	Michelangelo BOSCOLO Area I
Responsabile dell'istruttoria	Patricia SUTTO Personale scuola
Responsabile dell'istruttoria	Gerardo DALLA VALLE Personale scuola
Responsabile dell'istruttoria	Franco Ciro FERRARA Personale scuola
Responsabile dell'istruttoria	prof.ssa Fiorenza PONTINI docente Utilizzata
Responsabile dell'istruttoria	Carmela Egidia RICCI Personale scuola
Referente attività	Sonia TROLESE Personale scuola

PROCEDIMENTI E ATTIVITÀ

1. Procedure derivanti dal dimensionamento della rete scolastica aggiornamento al SIDI anagrafe istituzioni scolastiche per punti erogazione del servizio
2. Organici procedimenti relativi a formazioni classi e conseguente formazioni organico di diritto Scuola Infanzia e Primaria (posti comuni e di sostegno)
3. Adeguamento dell'organico di diritto alle situazioni di fatto – posti di sostegno in deroga
4. Determinazione del quadro delle disponibilità per le operazioni di Utilizzazione/assegnazione provvisoria/contratti a tempo indeterminato e determinato
5. Mobilità (trasferimenti e passaggi) Personale docente Scuola Infanzia e Primaria
6. Utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie Personale docente Scuola Infanzia e Primaria
7. Part-time docenti Scuola Infanzia e Primaria
8. Variazioni di stato giuridico
9. Gestione procedimenti aggiornamento Graduatorie ad Esaurimento Scuola Infanzia, Primaria, PED, I e II grado – procedure concorsuali – gestione concorsi regionali
10. Reclutamento: individuazione degli aventi diritti alla stipula dei contratti a tempo indeterminato/determinato Personale docente ed educativo e conferimento nomine
11. Rilascio certificati di abilitazione
12. Controlli di veridicità
13. Relazioni contenzioso
14. Gestione arretrato ricostruzioni di carriera del Personale docente e dirigenti scolastici scuola Infanzia e Primaria
15. Supporto e consulenza alle scuole
16. Statistiche , Monitoraggi, Report annuali

Sezione Scuola Secondaria I e II Grado, Personale Educativo – Esami di Stato – Permessi Studio Personale docente ed educativo - Supporto Scuole Ricostruzioni di carriera del Personale Docente I e II Grado ed Educativo

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI e coordinatore	Gianna BENINTENDI Area III
Responsabile del procedimento	dott.ssa Liliana D'ALBERTO Area III
Responsabile dell'istruttoria	dott.ssa Barbara GOTTARDO Area II
Referente attività	Maurizio FURLANETTO Area I
Referente attività	Sonia VIVIANI Area I
Responsabile dell'istruttoria	prof. Stefano ALLORINI docente Utilizzato
Responsabile dell'istruttoria	Carla FAVARO Personale scuola
Responsabile dell'istruttoria	Francesca SFRIZO Personale scuola
Responsabile dell'istruttoria	Bruno Gaetano FERRANTE docente Utilizzato
Referente attività	Lucia AGOSTINETTI Personale scuola
Referente attività	Mirella DON Personale scuola

PROCEDIMENTI E ATTIVITÀ

1. Procedure derivanti dal dimensionamento della rete scolastica - aggiornamento al SIDI anagrafe istituzioni scolastiche per punti erogazione del servizio ed indirizzi
2. Organici procedimenti relativi a formazioni classi e conseguente formazioni organico di diritto scuola secondaria I e II grado (posti comuni e di sostegno) e Personale educativo
3. Adeguamento dell'organico di diritto alle situazioni di fatto – posti sostegno in deroga
4. Determinazione del quadro delle disponibilità per le operazioni di Utilizzazione/assegnazione provvisoria/contratti a tempo indeterminato e determinato
5. Variazioni di stato giuridico
6. Mobilità (trasferimenti e passaggi) Personale docente I, II grado ed educativo
7. Utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie Personale docente I,II grado ed educativo
8. Part-Time Personale docente I e II grado ed educativo
9. Controlli di veridicità
10. Relazioni Contenzioso
11. Supporto e consulenza alle scuole in materia di ricostruzioni carriera Personale docente I e II grado e PED
12. Formazione Commissioni Esami Stato II grado - Abbinamenti Classi dispari Modelli ES-0 - Verifica e convalida Mod. ES-1 per la parte di propria competenza - Elenco Docenti a disposizione - Candidati esterni -Nomine e sostituzione Presidenti e Commissari Esami Stato II grado -Sessione speciale/sessione straordinaria - Supporto e consulenza alle scuole in tema composizione commissioni Esami Stato I ciclo - Plichi Telematici provenienti dal MIUR
13. Gestione pratiche equipollenze titoli di studio rilasciati all'Estero
14. Esami di Abilitazione Professionale
15. Permessi studio Personale docente ed educativo
16. Gestione comunicazioni congedi e permessi Dirigenti scolastici
17. Consulenze e supporto alle scuole
18. Nomina componenti commissioni crediti formativi
19. Statistiche , Monitoraggi, Report annuali

Sezione Pensioni

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI e coordinatore	dott. Carmine Francesco GILIBERTI Ispettore gen. R.E.
Responsabile del procedimento	Gino MARCUZZI Area III
Responsabile dell'istruttoria	Rosina CEFOLA Area II
Responsabile dell'istruttoria	Giuseppe LUCERA Area II
Referente attività	Agnese CALLEGARO Area I
Responsabile dell'istruttoria	Paola ANASTASIO Personale scuola
Responsabile dell'istruttoria	Franco PELIZZARO Personale scuola
Responsabile dell'istruttoria	Riccardo RABITI Personale scuola
Responsabile dell'istruttoria	Bruna SIMION Personale scuola
Responsabile dell'istruttoria	Orietta BOSCOLO Personale scuola

PROCEDIMENTI E ATTIVITÀ

1. Procedimenti pensionistici, di riscatto e buonuscita
2. Ricongiunzione L.29/79
3. Pensioni correnti, cessazioni Personale docente di ogni ordine e grado, Personale ATA e DDSS
4. Pensioni di reversibilità in corso d'anno
5. Variazioni di pensione per il Personale cessato dal 2.9.2000 successive alla prima liquidazione per contratti, riscatti o ricongiunzioni
6. Riliquidazione buonuscita

7. Pensioni Personale comparto Ministeri dell'USP e dell'USR
8. Stralcio Cause di Servizio ed Equo indennizzo
9. Ricongiunzioni pensionistiche del Personale scolastico di ruolo transitato per mobilità ad altre Amministrazioni
10. Costituzione della posizione assicurativa in favore del Personale cessato senza diritto a pensione
11. Gestione contenzioso
12. Statistiche , Monitoraggi, Report annuali

Ufficio II (Ordinamenti scolastici. Politiche formative e orientamento. Rapporti con la Regione. Progetti europei. Esami di Stato)	Dirigente dott.ssa Francesca ALTINIER
---	--

1. Area Ordinamenti scolastici primo ciclo. Prove INVALSI. Sistema Nazionale di Valutazione delle scuole. Scuola in Ospedale. Istruzione domiciliare

Coordinatore aree tematiche	dottor Filippo Sturaro D.S. L. 448/1998
Referente regionale	prof.ssa Patrizia Zorzi , Utilizz. comma 65
Responsabile dell'Istruttoria	dott.ssa Lidia Scarpa , Area II
Responsabile dell'Istruttoria	Sig.ra Teresa Geremia , Pers. scuola
Responsabile dell'Istruttoria.	Sig.ra Susanna Paneghel , Pers. scuola

2. Area Ordinamenti scolastici secondo ciclo, ASL (Alternanza Scuola Lavoro) negli Istituti tecnici e Professionali. I.e F.P. (Istruzione e Formazione Professionale. Passaggi tra sistemi. Orientamento e contrasto alla disPersione scolastica. Apprendistato.

Coordinatore Area tematica	dottor Filippo Viola , D.S. L. 448/1998
Referente regionale	Prof.ssa Annamaria Pretto , L. 448/1998
Responsabile dell'Istruttoria	dott.ssa Lidia Scarpa , Area II

3. Area ASL (Alternanza Scuola Lavoro) nei Licei, Eccellenze, Olimpiadi di italiano, Lingue e Civiltà Classiche. Promozione della cultura umanistica. Valorizzazione del patrimonio culturale del Veneto.

Coordinatore Area tematica	dottor Filippo Viola , D.S. L. 448/1998,
Referente regionale	Prof.ssa Livia Andriago , Utilizz. comma 65
Responsabile dell'Istruttoria	dott.ssa Lidia Scarpa , Area II

4. Istruzione Tecnica Superiore (ITS). Laboratori per l'occupabilità in Veneto. Piano nazionale lauree scientifiche

Referente regionale	Prof.ssa Raffaella Di Lisi , Utilizz. comma 65
Responsabile dell'Istruttoria	Sig.ra Teresa Geremia , Pers. Scuola
Responsabile dell'Istruttoria (rendicontazione)	Sig. Alberto Bozzato , Pers. scuola

5. Area Esami di Stato del I e del II ciclo di istruzione. Esami di abilitazione professionale. PON (Piano Operativo Nazionale). POR (Piano Operativo Regionale). Erasmus Plus. e-Twinning.

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI:	dott. Gozzetto Francesco , Area III
Responsabile dell'Istruttoria domande candidati privatisti	dott.ssa Lidia Scarpa , Area II
Referente regionale (PON/POR, e-Twinning, Progetti europei, Erasmus Plus, CLIL)	Prof.ssa Francesca Favino , Utilizz. comma 65

6. Area Piano Scuola Digitale. Documentazione. Statistiche. Monitoraggi Telematici. Supporto agli UUSST per coordinamento telematico.

Coordinatore Area tematica	dottor Filippo Viola , D.S. L. 448/1998,
Referente regionale	Prof. Franco Torcellan , Utilizz. L. 448/1998.
Referente regionale	Prof. Francesca Favino , Utilizz. L. 107/2015
Responsabile dell'Istruttoria	Sig.ra Teresa Geremia , Pers. scuola
Responsabile dell'Istruttoria (rendicontazione)	Sig. Alberto Bozzato , Pers. scuola

7. Area Alunni stranieri e nomadi (aree a rischio). Integrazione degli alunni disabili (posti di sostegno). DSA (disturbi specifici dell'apprendimento) BES (bisogni educativi speciali). Coordinamento dei CTS (centri territoriali di supporto).

Coordinatore Area tematica	dottor Filippo Sturaro D.S. L. 448/1998
Responsabile dell'Istruttoria	Teresa Geremia , Pers. scuola
Responsabile dell'Istruttoria	Susanna Paneghel , Pers. scuola
Responsabile dell'Istruttoria (rendicontazione)	Alberto Bozzato , Pers. scuola

8. Educazione alla Legalità e alla cittadinanza e tematiche connesse. Prevenzione del bullismo e cyberbullismo. Formazione del Personale ATA. Progetto FAMI ASIS.

Coordinatore Area tematica	dottor Filippo Sturaro D.S. L. 448/1998
Referente regionale	prof.ssa Maria Francesca Guiso , Utilizz. comma 65
Responsabile dell'Istruttoria	dott.ssa Lidia Scarpa , Area II
Responsabile dell'Istruttoria	Teresa Geremia , Pers. scuola
Responsabile dell'Istruttoria (rendicontazione)	Alberto Bozzato , Pers. scuola

9. Area Politiche giovanili e Consulte Studentesche, Rapporti Famiglie e Genitori. Progetto FAMI.

Coordinatore Area tematica	dottor Filippo Sturaro D.S. L. 448/1998
Referente regionale	prof.ssa Marina Nostran , Utilizz. L. 107/2015
Responsabile dell'Istruttoria	dott.ssa Lidia Scarpa , Area II

10. Area Organo di garanzia. Risposte a tutte le domande di accesso civico relative all'Ufficio II.

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI:	dott. Gozzetto Francesco , Area III
Responsabile dell'Istruttoria	Susanna Paneghel , Pers. scuola

11. Area Formazione per la sicurezza nelle scuole e Promozione della salute, del benessere, dell'attività motoria, dei sani stili di vita, delle corrette abitudini alimentari. Contrasto alle dipendenze.**1ª Sezione: Formazione sulla Sicurezza nelle scuole e collaborazione con il MIUR/Regione in materia di Edilizia Scolastica.**

Referente regionale	prof. Alberto Cesco Frare , Utilizz. L. 107/2015
Responsabile dell'Istruttoria	dott.ssa Lidia Scarpa , Area II
Responsabile dell'Istruttoria (rendicontazione)	Sig. Alberto Bozzato , Pers. scuola

2ª Sezione: Educazione fisica e sport. Inclusione degli studenti disabili attraverso le attività sportive.

Coordinatore e Referente regionale	Prof.ssa Monica Magnone , Utilizz. L. 107/2015
Responsabile dell'Istruttoria (rendicontazione)	Alberto Bozzato , Pers. scuola
Responsabile dell'Istruttoria	Susanna Paneghel , Pers. scuola

12. Area Formazione degli insegnanti della Scuola Primaria in lingua inglese. CLIL (content language integrated learning). Formazione docenti in lingua straniera. Procedure riconoscimento dei corsi di formazione e aggiornamento (DM 90/2003 e DM 170/2016). Procedure connesse con l'organizzazione dei corsi abilitanti (TFA e commissioni).

Coordinatore Area tematica	dott. Filippo Sturaro , D.S. L. 448/1998
Referente regionale	prof.ssa Barbara Bevilacqua , Utilizz. L. 107/2015
Responsabile dell'Istruttoria	dott.ssa Lidia Scarpa , Area II
Responsabile dell'Istruttoria	Teresa Geremia , Pers. scuola
Responsabile dell'Istruttoria (rendicontazione)	Alberto Bozzato , Pers. scuola

13. Area Formazione degli insegnanti neoassunti. Formazione dei Dirigenti scolastici.

Coordinatore Area tematica (Dirigenti scolastici)	dottor Filippo Viola , D.S. L. 448/1998
Coordinatore Area tematica (docenti)	dottor Filippo Sturaro , D.S. L. 448/1998
Referente regionale	prof.ssa Barbara Bevilacqua , Utilizz. L. 107/2015
Responsabile dell'Istruttoria	Teresa Geremia , Pers. scuola
Responsabile dell'Istruttoria (rendicontazione)	Alberto Bozzato , Pers. scuola

U. C. R. I. D. A. Supporto ai CPIA del Veneto. Supporto alle Istituzioni scolastiche in cui sono incardinati i corsi del secondo livello. Supporto alle attività connesse all'istruzione carcerarie.

(incarico dirigenziale aggiuntivo da assegnare)

Coordinatore dell'Area	dottor Filippo Viola , D.S. L. 448/1998
Referente regionale	dott.ssa Maria Fiano , Utilizz. L. 107/2015

Ufficio III (Personale della Scuola)	Dirigente dott. Giorgio CORA'
---	--------------------------------------

1. Sezione coordinamento avvio dell'anno scolastico :

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI:	dott. Gaetano PIATTO , Area III
Referente attività	dott. Rocco BOTTA , Pers. scuola

PROCEDIMENTI E ATTIVITÀ:

1. delegato alla gestione del protocollo informatico dell'Ufficio III;
2. gestione delle procedure connesse con la definizione dell'organico di diritto del Personale educativo dei convitti ed Educandati : predisposizione direttive per UST e Istituti con Convitti annessi, raccolta, verifica e convalida dei dati per la definizione dell'organico e predisposizione decreto determinazione organico;
3. gestione delle procedure connesse con i comandi del Personale della scuola: studio della normativa, consulenza all'utenza e agli Enti , predisposizione relativi provvedimenti;
4. gestione procedure connesse con il riconoscimento dei titoli abilitanti conseguiti all'estero, sulla base dei decreti del MIUR: costituzione commissioni giudicatrici, rapporto con le scuole coinvolte; individuazione delle scuole per il tirocinio di adattamento, invio al MIUR verbali conclusivi;
5. gestione delle problematiche connesse alle procedure concorsuali con particolare riferimento alla consulenza agli utenti e UST, alla predisposizione dei decreti di pubblicazione dei calendari delle prove scritte, ai rapporti con CINECA (in collaborazione con i referenti informatici), alla gestione del contenzioso per le procedure gestite dall'USR, al coordinamento delle operazioni connesse all'accesso agli atti;
6. gestione, in collaborazione con Ufficio I, del contenzioso vario con particolare riferimento al contenzioso connesso con le procedure abilitanti e concorsuali;
7. operazioni avvio anno scolastico: nomine in ruolo: individuazione beneficiari nomine di competenza USR;
8. procedure abilitanti: gestione contenzioso e collaborazione con Dirigente e responsabile nella gestione delle procedure connesse con la predisposizione degli elenchi degli ammessi e nella concessione dei nulla osta;
9. partecipazione ad incontri con Dirigente sulle materie di competenza e redazione verbali;
10. risposte ai quesiti sulle materie di competenza;
11. collaborazione con responsabile procedimento nella predisposizione delle graduatorie regionali dei docenti di religione cattolica;
12. ogni altra procedura affidatagli dal dirigente nell'ambito delle competenze dell'Ufficio III;
13. Responsabile, relativamente ai procedimenti trattati, delle notifiche degli atti conclusivi e della pubblicazione sul sito USR delle dichiarazioni obbligatorie oggetto di accesso civico semplice

2. Sezione coordinamento Personale ATA :

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI:	dott.ssa Daniela GASPARONI , Pers. scuola
Responsabile istruttoria	Ciro ESPOSITO , Pers. scuola

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:

1. predisposizione decreto e direttiva agli UST per recepimento piano dimensionamento e nuova offerta formativa deliberati dalla Giunta regionale del Veneto e per l'aggiornamento dell'anagrafe delle istituzioni scolastiche e coordinamento operazioni degli UST;
2. gestione, in collaborazione con il dirigente, delle procedure connesse con la definizione delle dotazioni organiche di diritto e di fatto del Personale docente e ATA (studio normativa e note MIUR, riparto tra le province dei contingenti, analisi prospetti criticità inviati dagli UST, partecipazione e verbalizzazioni incontri e informative con le organizzazioni sindacali, supporto alle operazioni di competenza degli Uffici Scolastici provinciali, consulenza alle scuole, predisposizione bozze direttive e note agli UST);
3. predisposizione bandi soli titoli (24 mesi) Personale ATA;
4. Coordinamento operazioni formulazione graduatorie permanenti provinciali Personale ATA (supporto agli UST, predisposizione note e direttive);
5. Coordinamento operazioni formulazione graduatorie d'istituto Personale ATA (supporto agli UST, predisposizione note e direttive);
6. stato giuridico Personale ATA: posizioni economiche, problematiche ricostruzione di carriera;
7. coordinamento operazioni formulazione graduatorie regionali insegnanti di Religione Cattolica;
8. predisposizione provvedimenti di Utilizzo docenti IRC cui è stata revocata idoneità diocesana;
9. Personale docente e ATA inidoneo: consulenza a UST e scuole su normativa e visite medico - collegiali;
10. Procedure concorsuali: collaborazione con il dirigente e con il restante Personale nella gestione e coordinamento delle procedure di competenza dell'USR e delegate agli UST, con particolare riferimento alle problematiche connesse alla nomina delle Commissioni giudicatrici (predisposizione decreti nomina; pubblicazione atti su sito USR, predisposizione interpello per segretari commissioni giudicatrici; controllo requisiti accesso aspiranti scuola primaria (in collaborazione con restante Personale Ufficio III),verifica valutazione titoli effettuata da Commissioni giudicatrici;

11. operazioni connesse con avvio anno scolastico Personale ATA: coordinamento operazioni UST relative a nomine in ruolo, Utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, supplenze annuali e fino al termine attività didattiche;
12. Predisposizione provvedimenti esonero e semiesonero tutor tirocinio presso Università (Scienze della formazione primaria e procedure abilitanti scuola secondaria);
13. Collaborazione con funzionari informatico statistici e consulenza a scuole per problematiche connesse con retribuzione Personale con contratto di supplenza breve (gestione rapporti di lavoro in cooperazione applicativa);
14. Problematiche sindacali connesse ad esoneri e permessi Personale della scuola;
15. Permessi diritto allo studio: collaborazione con il dirigente nella predisposizione del testo del Contratto integrativo regionale, partecipazione e verbalizzazioni incontri con i rappresentanti sindacali finalizzati alla sottoscrizione del C.I.R., predisposizione direttive agli UST e alle scuole in merito alla formulazione delle graduatorie dei beneficiari dei permessi, assistenza ai referenti provinciali per l'Utilizzo della piattaforma ARIS, ogni altra attività connessa alla concessione dei permessi per il diritto allo studio;
16. Partecipazione e verbalizzazione incontri con organizzazioni sindacali sulle seguenti materie: Personale docente, Personale ATA, permessi diritto allo studio, Utilizzazioni e assegnazioni provvisorie Personale della scuola;
17. Cessazioni dal servizio: predisposizione nota contenente indicazioni agli UST sulla base delle direttive del MIUR;
18. Collaborazione con Dirigente e restante Personale Ufficio III in merito a: operazioni avvio anno scolastico con particolare riferimento alle assunzioni in ruolo, procedure connesse con le procedure abilitanti di scuola secondaria e corsi di specializzazione per sostegno alunni disabili;
19. Risposte a quesiti degli UAT e scuole sulle materie di competenza;
20. Ogni altra procedura affidata dal dirigente nell'ambito delle competenze dell'Ufficio III;
21. Responsabile, relativamente ai procedimenti trattati, delle notifiche degli atti conclusivi e della pubblicazione sul sito USR delle dichiarazioni obbligatorie oggetto di accesso civico semplice.

3. Sezione Graduatorie e Concorsi

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI:	Anna Maria MASO , Area III
Responsabile dell'Istruttoria	dott.ssa Angela RINALDO , Area II

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E ATTIVITÀ ISTRUTTORIE

1. informazioni all'utenza esterna su titoli di accesso all'insegnamento (concorsi, procedure abilitanti, corsi specializzazione sostegno, graduatorie ad esaurimento, graduatorie di istituto) in base alle normative ex n. DM39/98, n. 22/2005. Equiparazioni tra lauree vecchio ordinamento, lauree specialistiche e magistrali, controllo CFU. Consulenza a Scuole e UST;
2. problematiche connesse con nuove classi di concorso di cui al DPR n. 19/2016 – gestione passaggio da precedenti a nuove classi concorso con particolare riferimento a GAE e Graduatorie d'Istituto;
3. graduatorie provinciali ad esaurimento Personale docente: studio della normativa e relativa consulenza ad UST e utenti in relazione aggiornamento triennale graduatorie e aggiornamento annuale con particolare riferimento a scioglimento riserve, inclusione in graduatoria aspiranti che hanno conseguito specializzazione sostegno, attribuzione punteggi, tabelle di valutazione e risposte a quesiti. Formulazione quesiti e richieste chiarimenti al MIUR;
4. graduatorie di Istituto Personale docente in relazione ad aggiornamento triennale e annuale: studio della normativa e relativa consulenza alle scuole e agli utenti in relazione a punteggi, tabelle di valutazione e risposte a quesiti ecc. Predisposizione note a scuole e UST, consulenza a scuole e UST, predisposizione quesiti al MIUR;
5. gestione mobilità regionale e interregionale dei docenti di Religione cattolica;
6. operazioni connesse all'avvio dell'anno scolastico con particolare riferimento alle procedure di individuazione del Personale docente da immettere in ruolo e alla consulenza agli UST in merito alle operazioni di conferimento delle nomine di supplenza annuale/fino termine attività didattiche;
7. concorsi ordinari per esami e titoli del Personale docente con particolare riferimento a consulenza e risposta a quesiti degli utenti e degli UAT incaricati di gestire le procedure in merito ai requisiti di accesso previsti dai bandi del MIUR, verifica requisiti di accesso docenti scuola primaria (in collaborazione con restante Personale Ufficio III); predisposizione avvisi con informazioni per i candidati da pubblicare nel sito USR;
8. problematiche connesse con procedure abilitanti e corsi specializzazione sostegno, con particolare riferimento a studio della normativa, consulenza agli utenti e risposta a quesiti degli utenti e degli UST; partecipazione con Dirigente ad incontri con i referenti degli Atenei e redazione dei relativi verbali; rilascio nulla osta in entrata e in uscita; Formulazione decreti ammissione/esclusione candidati; Formulazione decreti scioglimento riserva; Predisposizione Avvisi per sito USR; Rapporti con Atenei preposti alla gestione delle procedure abilitanti;
9. supporto telefonico a scuole, UST, e ad utenza esterna in merito alle tematiche trattate dall'Ufficio III;
10. apertura e smistamento posta elettronica Ufficio III, protocollazione atti e invio ai destinatari esterni note e circolari del MIUR, della Direzione e Ufficio III, in caso di assenza addetti e collaborazione con addetti in caso di necessità;
11. partecipazione ad incontri sindacali e con Atenei con dirigente sulle materie di competenza e redazione verbali;
12. Collaborazione con l'Ufficio Contenzioso dell'USR Veneto per materie dell'Ufficio III relative a titoli di accesso, procedure abilitanti, graduatorie provinciali e d'istituto, concorsi.
13. Ogni altra procedura affidata dal dirigente nell'ambito delle competenze dell'Ufficio III.
14. Responsabile, relativamente ai procedimenti trattati, delle notifiche degli atti conclusivi e della pubblicazione sul sito USR delle dichiarazioni obbligatorie oggetto di accesso civico semplice

4. Sezione Segreteria, Protocollo, Monitoraggi :

Responsabile dell'Istruttoria	dott.ssa Rinaldo ANGELA , Area II
Referente attività	dott. Rocco BOTTA , Pers. scuola

ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:

1. delegato alla gestione del protocollo informatico in collaborazione con il funzionario amministrativo destinatario di analoga delega;
2. addetto alla segreteria del dirigente, in collaborazione con altro Personale;
3. gestione e smistamento della posta elettronica e trasmissione via posta elettronica di circolari, note e direttive dell'Ufficio III agli UST e alle scuole e agli altri destinatari;
4. Raccolta dati e gestione monitoraggi attivati dal MIUR e dall'Ufficio III (esclusi i monitoraggi gestiti dai funzionari informatici);
5. gestione procedure connesse con gli scioperi del Personale della scuola (comunicazioni alle scuole e al Sito dell'USR);
6. supporto nella elaborazione delle graduatorie regionali dei docenti di Religione cattolica;
7. supporto al dirigente e al restante Personale assegnato all'Ufficio III nella gestione di tutte le attività di competenza del predetto Ufficio, con particolare riferimento a: procedure concorsuali, organici e movimenti del Personale docente, educativo e ATA, operazioni connesse con l'avvio delle procedure abilitanti, con la formulazione delle graduatorie provinciali e d'istituto del Personale docente, educativo e ATA;
8. supporto al restante Personale assegnato all'Ufficio III nell'espletamento degli altri adempimenti di competenza del predetto Ufficio;
9. ogni altra procedura affidata dal dirigente.

1. Sezione statistiche e rapporti con altri Ministeri

Responsabile dell'Istruttoria	dott.ssa Rinaldo ANGELA Area II
Responsabile istruttoria	Ciro ESPOSITO , Pers. scuola

ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:

1. segreteria del dirigente, in collaborazione con altro Personale assegnato a Ufficio III;
2. supporto ai delegati alla gestione del protocollo informatico e della posta elettronica;
3. predisposizione provvedimenti di comando annuale del Personale docente che ha superato apposita selezione presso Scuola navale "Morosini" di Venezia;
4. concessione nulla osta richiesti dal Ministero Affari Esteri per Personale in servizio all'estero;
5. autorizzazione congedi per attività sportive richiesti dal CONI per docenti di Educazione Fisica;
6. supporto nella elaborazione delle graduatorie regionali dei docenti di Religione cattolica;
7. in caso di assenza del Personale addetto, trasmissione via posta elettronica di circolari, note e direttive dell'Ufficio III agli UST, alle scuole e agli altri destinatari;
8. supporto al dirigente e al restante Personale assegnato all'Ufficio III nella gestione delle attività di competenza del predetto Ufficio, con particolare riferimento a: procedure concorsuali, organici e movimenti del Personale docente, educativo e ATA, operazioni connesse con avvio procedure abilitanti, con particolare riferimento ad elaborazione ed integrazione elenchi candidati ammessi, concessione nulla osta, note alle Università, graduatorie provinciali e d'istituto;
9. supporto al restante Personale affidato all'Ufficio III nell'espletamento degli altri adempimenti di competenza del predetto Ufficio;
10. Creazione di file excel di dati pervenuti dal gestore;
11. Creazione di file excel per richieste di dati alle scuole e UAT;
12. Ricerche, operazioni, monitoraggi e attività varie a SIDI;
13. Assistenza informatica ai colleghi e Dirigente ufficio di appartenenza;
14. Collaborazione specifica con la Sezione Informatica;
15. ogni altra procedura affidata dal Dirigente.

6. Sezione Informatica :

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI/ATTIVITÀ:	dott.ssa Vania COLLADEL Area III
RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI/ATTIVITÀ:	dott. Domenico LIGUORI Area III
RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI/ATTIVITÀ:	dott. Beniamino CANTUSCI Area III
Responsabile dell'Istruttoria	dott.ssa Angela RINALDO Area II

PROCEDIMENTI E ATTIVITÀ DI COMPETENZA ESCLUSIVA DELL'UFFICIO III:

1. Segnalazioni al gestore del sistema e/o all'Ufficio Statistica dell'Amministrazione Centrale malfunzionamenti ed esiti delle procedure; richieste di chiarimenti tecnico/amministrativi per conto degli Uffici; richieste di estrazione dati dal sistema informativo;
2. Supporto tecnico agli Uffici Ambiti Territoriali e agli Uffici della Direzione con riferimento alle seguenti procedure amministrative gestite attraverso il SIDI: Gestione organici; immissioni in ruolo; aggiornamento fascicolo Personale docente/ATA, aggiornamento graduatorie docenti (Graduatorie ad esaurimento/graduatorie di istituto); aggiornamento graduatorie ATA (permanenti/graduatorie di istituto); gestione del Personale, supporto alle procedure di reclutamento concorsuale (organizzazione prove scritte, supporto tecnico commissioni, verifiche graduatorie..).
3. Trasmissione agli Uffici, in relazione alla varie procedure amministrative, di comunicazioni e monitoraggi opportunamente elaborati provenienti dalla consulenza del gestore del sistema informativo.

4. Apertura tagliandi per richieste di intervento tecnico su malfunzionamenti di sistema SIDI, della rete MIUR e postazioni informatiche;
5. Segnalazioni al gestore di sistema informativo di malfunzionamenti della gestione utenze del SIDI;
6. Gestione tecnica del sistema informativo ARIS con sviluppo di applicazioni informatiche a supporto delle attività annuali dell'USR (permessi diritto allo studio, graduatoria regionale degli IRC)

PROCEDIMENTI E ATTIVITÀ TRASVERSALI AGLI UFFICIO I E II

1. Rapporti con i consulenti del sistema informativo SIDI e con l'Ufficio Statistica del MIUR per migliorare la capacità di governo del Sistema Informativo.
2. Supporto ed esame tecnico per la manutenzione delle postazioni informatiche e dell'infrastruttura telematica dell'USR V., compresi gli UAT.
3. Comunicazioni con l'Ufficio Statistico e Sistemi informativi del MIUR in merito a problemi di malfunzionamento della rete e della posta elettronica MIUR.
4. Gestione delle abilitazioni delle funzioni SIDI per conto del Personale della Direzione Regionale e dei referenti della sicurezza informatica provinciali.
5. Trasmissione ai Referenti provinciali delle informazioni sugli aggiornamenti delle politiche di sicurezza del sistema pervenute dal gestore e dall'Amministrazione Centrale.
6. Supporto tecnico agli UAT e agli Uffici della Direzione con riferimento a tutte le procedure gestite attraverso il SIDI.
7. Gestione tecnica del sistema informativo ARIS con sviluppo di applicazioni informatiche a supporto delle attività annuali dell'USR (Anagrafe scuole, dati numerici relativi alla popolazione scolastica, agli scrutini e agli esiti esami di Stato I e II ciclo ecc..).
8. Supporto per la ricognizione dei dati sulle fasce di complessità delle istituzioni scolastiche necessari alla contrattazione decentrata regionale sulla retribuzione di posizione, parte variabile, dei Dirigenti Scolastici.
9. Supporto per la ricognizione relativa agli indirizzi di studio e ai punti di erogazione del servizio.
10. Ricognizione relativa alla costituzione delle Commissioni per gli esami di Stato.

7. Sezione Scuole NON statali (a decorrere dal 21 aprile 2018)

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI	Maria Pia COLABUFO Area III, supportata dalla docente Utilizzata ex comma 65 art. 1 legge 107/2015 Prof.ssa Patrizia ZORZI
-------------------------------	--

PROCEDIMENTI/ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:

Scuole non statali: procedura di riconoscimento della parità scolastica e procedimenti connessi: passaggi di gestione, modifica di sede, cambio del rappresentante legale, revoche della parità e aggiornamento di tutte le modifiche sul portale Sidi - Anagrafe scuole non statali.

- a. Procedure connesse alla gestione delle convenzioni delle scuole primarie paritarie in collaborazione con gli ambiti territoriali per la stipula e per l'aggiornamento delle convenzioni; capitoli contributi scuole non statali.
- b. Verifica del mantenimento dei requisiti necessari per il riconoscimento della parità.
- c. Riparto dei finanziamenti relativi alle scuole paritarie e pubblicazione sul sito dei criteri per l'assegnazione dei contributi.
- d. Verifica dei documenti per l'assegnazione dei contributi per l'accoglienza di alunni disabili.
- e. Circolari e modulistica per le scuole non statali.
- f. Verifiche chieste dall'INAIL su cumulo indennizzi.
- g. Tenuta del piano triennale di ispezioni nelle scuole paritarie in relazione alla verifica della permanenza dei requisiti di legge.
- h. Responsabile, relativamente ai procedimenti trattati, delle notifiche degli atti conclusivi e della pubblicazione sul sito USR delle dichiarazioni obbligatorie oggetto di accesso civico semplice.

Raccordo tra Ufficio I e Ufficio III

I procedimenti e le attività concernenti il contenzioso relativo alle procedure trattate dall'Ufficio III sono gestiti in collaborazione con l'Ufficio I - Sezione Affari legali, secondo il seguente riparto di competenze:

Ufficio III - Personale della scuola:

- a) Su richiesta dell'Ufficio I cura la predisposizione e trasmissione al medesimo Ufficio I della relazione difensiva per la stesura della memoria di costituzione in giudizio o per la trasmissione all'Avvocatura dello Stato.

Ufficio I - Sezione affari legali:

- a) Provvede alla stesura delle memorie da inviare alle Avvocature dello Stato nei tempi prefissati per la difesa dell'Amministrazione o da depositare nella segreteria del Tribunale ai fini della costituzione in giudizio.
- b) Segue lo scadenziario delle varie fasi del contenzioso e trasmette all'Ufficio III i provvedimenti giudiziari, precisando le attività da porre in essere per la loro esecuzione.

Art. 2

1. Il presente provvedimento ha effetto immediato, con l'eccezione della sezione "scuole non statali dell'Ufficio III", la cui efficacia decorre dal 21 aprile 2018.
2. Il presente provvedimento sarà notificato a tutto il Personale Dirigente e non Dirigente e pubblicato sul sito dell'USR Veneto.

IL DIRETTORE GENERALE
Daniela Beltrame