



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
DIREZIONE GENERALE
Ufficio IV –Ambito Territoriale di Belluno
Via Mezzaterra, 68 - 32100 Belluno
C.F. 80004910255

Provvedimento di:

- 1) riordino dell'organizzazione dell'Ufficio IV (Ambito territoriale di Belluno) dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto;**
- 2) individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio IV (Ambito territoriale di Belluno).**

IL DIRIGENTE

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";

CONSIDERATO che il citato D.M. n. 925 del 18 dicembre 2014, all' art.3, assegna agli Uffici di Ambito Territoriale del Veneto di livello dirigenziale non generale, le seguenti competenze: a) assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e contabili in coordinamento con la direzione generale delle risorse umane e finanziarie; b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi; c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione dell'offerta formativa e per l'integrazione con altri attori locali; d) supporto e sviluppo delle reti di scuole; e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici; f) stato di integrazione degli alunni immigrati; g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti; h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca; i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico; l) cura delle relazioni sindacali con le RSU e con le Organizzazioni sindacali territoriali; - gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'UAT; - consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza; - procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale, per le competenze non riservate al dirigente scolastico;

Considerato che

- in base al provvedimento del Direttore Generale Usr veneto prot. n. 6548 del 28 aprile 2017, all'interno di ciascun UAT i contingenti di diritto del personale ministeriale sono stati ripartiti tra le aree nel rispetto dei contingenti di cui al D.M. n. 773 del 5 ottobre 2015 (20 unità dell'A1, 195 unità dell'A2, 141 unità dell'A3), assegnando a questo Ufficio complessivamente 20 unità di personale ripartite in 1 unità di A1, 11 unità di A2 e 8 unità di A3;
- allo stato sono scoperti 1 posto dell'A1, 7,5 posti dell'A2 e 5 posti dell'A3;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
DIREZIONE GENERALE
Ufficio IV –Ambito Territoriale di Belluno
Via Mezzaterra, 68 - 32100 Belluno
C.F. 80004910255

- nonostante il ricorso alla flessibilità organizzativa e al lavoro straordinario, il tempo lavorativo medio necessario per ognuno dei procedimenti e delle attività di competenza dell'ufficio non potrebbe essere assicurato dal solo personale ministeriale in servizio, dovendo anche tenere conto delle ore di lavoro straordinario già accumulate;
- per far fronte alle scoperture di organico, l'Ufficio deve ricorrere all'utilizzo di unità di personale Ata nei limiti strettamente indispensabili alle inderogabili necessità di funzionamento del servizio;

Ritenuto indispensabile procedere, in funzione delle modifiche intervenute a seguito delle cessazioni del Personale ministeriale, ad una riorganizzazione dell'Ufficio IV accorpando le competenze nell'ambito di strutture flessibili diversamente modulabili in base alle situazioni dei carichi di lavoro;

Tenuto altresì conto che dall'1.10.2018 un funzionario ministeriale di questo Ufficio cesserà dal servizio per dimissioni volontarie;

Preso atto che all'Ufficio IV Ambito Territoriale di Belluno fanno capo, in prevalenza, processi di lavoro che attengono all'adozione di atti gestionali posti in essere nell'esercizio dei poteri datoriali di cui all'art. 5, comma 2, del citato D.Lgs n. 165/2001, residuando taluni procedimenti di tipo amministrativo ai sensi della legge n.241/90;

Ritenuto di dover individuare, contestualmente alla ridefinizione dell'organizzazione dell'Ufficio, tali residuali procedimenti di tipo amministrativo che soggiacciono ai principi della legge n. 241/90 e i correlati responsabili dei singoli procedimenti e delle relative istruttorie;

Ritenuto altresì di assumere le determinazioni di competenza in ordine alla gestione ed organizzazione dei processi di lavoro che attengono ad atti gestionali posti in essere nell'esercizio dei poteri datoriali di cui all'art. 5, comma 2, del richiamato D.L.vo n. 165/2001;

DISPONE

1. di riordinare l'organizzazione del lavoro dei Servizi in cui si articola l'Ufficio IV (Ambito territoriale di Belluno) dell'Usr Veneto ai sensi del Decreto Ministeriale prot. 925 del 18 dicembre 2014 come risulta dal prospetto allegato come sub A) e dalla relativa nota illustrativa;

2. di individuare, ai sensi della legge n. 241/90, i procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto Ufficio IV Ambito Territoriale di Belluno e i corrispondenti responsabili dei singoli procedimenti, come risulta dal sopra citato prospetto.



Firmato digitalmente da D
BASTIANI GIANNI
C = IT
O = MINISTERO ISTRUZIONE
UNIVERSITÀ E RICERCA

Il Dirigente
Gianni De Bastiani



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
DIREZIONE GENERALE
Ufficio IV –Ambito Territoriale di Belluno
Via Mezzaterra, 68 - 32100 Belluno
C.F. 80004910255

Sub A)

NOTA ILLUSTRATIVA

**ARTICOLAZIONE DELL'UFFICIO IV
AMBITO TERRITORIALE DI BELLUNO**

Dirigente: Gianni De Bastiani

Organigramma dell'Ufficio compreso il personale distaccato del Comparto Scuola.

	COGNOME	NOME - ruolo	e-mail
1.	BARATTO	TAMARA (pers. ata)	tamara.baratto@istruzione.it
2.	CHEMELLO	FRANCO (docente c. 65)	franco.chemello@istruzione.it
3.	CHIOZZI	BRUNO (docente c. 65)	bruno.chiozzi@istruzione.it
4.	CORTE	MARISA (pers. ata)	marisa.corte.153@istruzione.it
5.	D'AVOLIO	PRIMIANO (AII/F2)	primiano.davolio.bl@istruzione.it
6.	DAL MAGRO	MERI (AIII/F2)	meri.dalmagro.bl@istruzione.it
7.	DALLA PALMA	CLAUDIO (docente c. 65)	claudio.dallapalma.bl@istruzione.it
8.	DE BASTIANI	GIANNI (dirigente)	gianni.debastiani@istruzione.it
9.	DELL'OSO	AMEDEO (AIII/F2)	amedeo.dellosa.bl@istruzione.it
10.	FELTRIN	LUISELLA (pers. ata)	luisella.feltrin.165@istruzione.it
11.	FENATO	CARLA (pers. ata)	carla.fenato@istruzione.it
12.	GRANATA	CLAUDIO (pers. ata)	claudio.granata@istruzione.it
13.	GRIS	ANTONELLA (docente c. 65)	antonella.gris@istruzione.it
14.	LO PRESTI	DOMENICA (AII/F1)	domenica.lopresti.bl@istruzione.it
15.	LUCATELLO	NATASCIA (pers. ata)	natascia.lucatello@istruzione.it
16.	MESSINA	IVANO (AIII/F2)	ivano.messina.bl@istruzione.it
17.	MOCELLIN	ROSANE (pers. ata)	rosane.mocellin.bl@istruzione.it
18.	NOGARE'	STEFANIA (pers. ata)	stefania.nogare@istruzione.it
19.	ORTOLAN	SONIA (docente util.)	sonia.ortolan@istruzione.it
20.	PRACCHIA	ANDREA (AII/F4)	andrea.pracchia.bl@istruzione.it
21.	SARTOR	DANIELA (docente c. 65)	daniela.sartor@istruzione.it
22.	SOMMAVILLA	PAOLA (docente util.)	paola.sommavilla@istruzione.it
23.	SOVILLA	ANNALISA (AII/F2)	annalisa.sovilla.bl@istruzione.it
24.	TALAMINI	LEO (pers. ata)	leo.talamini.210@istruzione.it
25.	TONON	ENZO (docente coll. f. r.)	enzo.tonon.bl@istruzione.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
DIREZIONE GENERALE
Ufficio IV –Ambito Territoriale di Belluno
Via Mezzaterra, 68 - 32100 Belluno
C.F. 80004910255

L'Ufficio è articolato in 9 Servizi: 1 Affari Generali; 2 Personale; 3 Servizi informativi; 4 Risorse finanziarie ed economato; 5 Pensioni; 6 Personale Ata; 7 Organici personale docente ed educativo; 8 Reclutamento personale docente ed educativo, Gae ed Esami di Stato; 9 Interventi educativi.

Ogni Servizio ha un Responsabile organizzativo; i procedimenti amministrativi ed i processi gestionali di competenza di ogni Servizio hanno un Responsabile che può coincidere con il Responsabile organizzativo e Referenti operativi che collaborano, in autonomia e responsabilità di risultato sulle fasi competenza, con il Responsabile del procedimento.

In relazione ai processi di lavoro ed ai procedimenti amministrativi di spettanza dell'Ufficio IV, l'adozione degli atti e dei provvedimenti finali, aventi rilevanza esterna ed efficacia costitutiva e che impegnano l'Amministrazione nei confronti di soggetti terzi, è di specifica competenza del Dirigente dell'Ufficio IV. Detti atti e provvedimenti devono, pertanto, essere firmati dal Dirigente dell'Ufficio IV o, in caso di sua assenza temporanea, dal Dirigente Vicario individuato con provvedimento del Direttore Generale dell'Usr Veneto.

Considerato che, in base al processo di dematerializzazione, da tempo avviato, quest'Amministrazione non produce né forma atti con modalità cartacee, ma solo a mezzo di procedure informatizzate, a conclusione delle attività istruttorie di competenza i Responsabili dei Servizi trasmettono a mezzo PEO o apposite cartelle condivise gli atti, corredati dalla relativa documentazione, per la firma digitale del Dirigente. Gli atti dovranno recare in calce gli estremi del Responsabile del Servizio, del Responsabile del Procedimento se diverso dal primo e del Referente operativo.

I Responsabili del Procedimento, individuati con il presente atto, svolgono i seguenti compiti di legge, anche con riferimento ai processi di lavoro loro affidati:

- a) valutano, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di un atto/provvedimento;
- b) accertano d'ufficio i fatti, disponendo il compimento delle attività all'uopo necessarie e adottano ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, con possibilità di chiedere, nei casi previsti dalla legge, il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze incomplete ed esperire accertamenti tecnici ed ispezioni, ordinare esibizioni documentali e disporre gli accertamenti d'ufficio ex art.15 della legge n. 183/2011 e gli accertamenti sulla veridicità delle dichiarazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
- c) curano le comunicazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, sottoscrivendo direttamente, a mezzo di firma elettronica semplice con sistema Adobe reader, le richieste di notizie, le richieste di controlli di veridicità, la trasmissione degli atti e dei provvedimenti già adottati e firmati digitalmente dal Dirigente dell'Ufficio IV, gli atti istruttori, le comunicazioni e le risposte ad istanze presentate ai sensi della legge n.241/90.

Le comunicazioni e gli atti istruttori firmati dai Responsabili del Procedimento, con firma elettronica semplice, dovranno recare in calce l'indicazione del Responsabile del Servizio, del Responsabile del procedimento se diverso dal primo e dal Referente operativo.

I responsabili organizzativi dei Servizi:

- curano la conservazione dei pertinenti atti e documenti, di cui provvedono a rilasciare, dietro eventuale richiesta di interessati, copia in conformità agli originali;
- sono responsabili negli ambiti di competenza ai sensi dell'art. 4, par. 1, n. 8 GDPR per conto del titolare del trattamento e autorizzati ai sensi dell'art. 4, par. 1, n. 10 GDPR al trattamento dei dati sotto l'autorità diretta



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
DIREZIONE GENERALE
Ufficio IV –Ambito Territoriale di Belluno
Via Mezzaterra, 68 - 32100 Belluno
C.F. 80004910255

del titolare nei limiti delle operazioni di trattamento e delle categorie di dati necessarie ai fini dello svolgimento delle funzioni d'ufficio.

- assicurano la fungibilità e flessibilità tra il personale assegnato, sia per sopperire ad eventuali assenze sia nei casi di maggior aggravio di lavoro, e comunque, al fine di una più efficiente ed efficace gestione delle risorse umane in relazione alle effettive esigenze di servizio e in vista dal raggiungimento degli obiettivi complessivamente affidati al singolo Servizio;
- pongono in essere tutte le attività gestionali ed organizzative per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano della Performance all'Ufficio di Ambito Territoriali.

Il Funzionario designato come supplente del Responsabile organizzativo in caso di assenza e/o impedimento del titolare, è autorizzato a svolgere le attività e firmare le comunicazioni e gli atti di sua competenza nonchè le attività inerenti la gestione documentale informatizzata con il sistema di protocollo, in ragione dei profili di responsabilità a ciascuno degli stessi assegnati. Il Responsabile organizzativo ed il Funzionario designato come supplente collaborano per lo studio e valutazione dei procedimenti di competenza del Servizio.

Tutto il personale dell'Ufficio è tenuto ad assicurare, nel rispetto dell'Area contrattuale di appartenenza e secondo i rispettivi ambiti di competenza, la corretta gestione informatizzata dei documenti inerenti le pratiche trattate, attraverso il servizio di protocollo e di gestione documentale informatizzata.

I Referenti Operativi curano in base alle indicazioni dei Responsabili del Procedimento in particolare le fasi b) e c) del procedimento istruttorio.

Il coordinamento operativo dei Servizi dell'Ufficio può essere affidato dal Dirigente ad uno dei Responsabili dei Servizi medesimi.

La descrizione delle attività del presente decreto va correlata con le previsioni del Piano della Performance che fissa per ogni anno del triennio di riferimento gli obiettivi assegnati dal DG dell'Usr Veneto.

Costituiscono in ogni caso permanenti criteri di misurazione della performance individuale del personale di tutti i Comparti e di tutti i Servizi dell'Ufficio:

- il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- l'applicazione ed il rispetto della normativa in materia di privacy;
- la corretta gestione dell'archivio;
- la disponibilità a lavorare in gruppo per la condivisione pratica delle criticità operative anche se di pertinenza di diversi Servizi;
- la correttezza e cortesia nei rapporti con l'utenza, con i colleghi e con i superiori;
- la disponibilità a sostituire anche parzialmente i colleghi in caso di assenze temporanee.

Gli obiettivi e le competenze dei Responsabili Organizzativi saranno definite con separato provvedimento. I Responsabili Organizzativi curano i piani di lavoro, anche con modalità informali, del personale assegnato al Servizio. Detto provvedimento ed i piani di lavoro costituiscono il presupposto e parametro di riferimento per la valutazione della performance individuale del personale del Comparto FC. La valutazione della performance dei Responsabili Organizzativi e dei docenti in utilizzo ex comma 65 della legge n.107/2015 viene effettuata direttamente dal Dirigente; la valutazione dei Referenti Operativi (compreso il personale del Comparto IR) viene proposta al Dirigente dai Responsabili Organizzativi (a mezzo Conferenze di Servizi interne).



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
DIREZIONE GENERALE
Ufficio IV –Ambito Territoriale di Belluno
Via Mezzaterra, 68 - 32100 Belluno
C.F. 80004910255

Per la gestione di temi che richiedono un rilevante coordinamento a livello regionale o supporti di tipo tecnico specialistico, verranno richiesti interventi di tutoraggio da parte di personale in servizio presso altri Uffici, di concerto con la Direzione Generale dell'Usr Veneto.

Il Dirigente, tramite il Responsabile del coordinamento operativo, potrà assegnare ai dipendenti sia del Comparto FC sia del Comparto IR ulteriori competenze ed incarichi, anche non compresi nel presente decreto e nei conseguenti provvedimenti individuali, in relazione ad esigenze lavorative connesse a nuovi adempimenti o a modifiche dell'organico dell'Ufficio.

I periodi di assenza per ferie vanno rigorosamente programmati in base ad un piano da concertare e approvare con atto del Dirigente entro il mese di marzo. Nel periodo aprile – settembre, fatto salvo l'art.28, comma 12, del CCNL 2016-2018, la fruizione delle ferie potrà essere modificata d'ufficio dal Dirigente d'intesa con il Coordinatore operativo in caso di necessità sopravvenute e nuove rispetto alla situazione pianificata.

Indipendentemente dalla articolazione del personale nei Servizi, si conferma che in presenza di scadenze e carichi di lavoro rilevanti da espletare in brevi periodi, il Dirigente può costituire gruppi di lavoro trasversali composti da personale assegnato a singoli Servizi per svolgere attività collegate a specifici obiettivi.

Il personale che opera all'interno dell'Ufficio, in ragione dei compiti assegnati per le varie tipologie di trattamento, è autorizzato al trattamento dei dati personali senza necessità di ulteriore nomina e/o attribuzione in relazione ai trattamenti ed ai poteri/doveri previsti dal proprio ruolo organizzativo e nel rispetto delle indicazioni formali ed informali disposte dal responsabile del servizio.

L'indicazione delle attività dei referenti operativi è da intendersi non esaustiva bensì riferita agli ambiti prevalenti di lavoro.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
DIREZIONE GENERALE
Ufficio IV –Ambito Territoriale di Belluno
Via Mezzaterra, 68 - 32100 Belluno
C.F. 80004910255

SERVIZI

1 - Affari Generali

Responsabile organizzativo

Meri Dal Magro

Supplente

Ivano Messina

Attività

Coordinamento operativo dei Servizi. Segreteria del Dirigente. Gestione delle pratiche riservate. Relazioni con il pubblico e con i portatori di interesse. Relazioni sindacali e contrattazione decentrata. Gestione assenze Dirigenti Scolastici. Conferenze di servizio Dirigenti Scolastici. Anticorruzione e Trasparenza. Albo pretorio. Ufficio Contenzioso e procedure di conciliazione. Richiesta visite ispettive*. Rapporti con RSSP dell'UAT per adempimenti in materia dei sicurezza. Gestione procedure di individuazione commissari agli esami regionali delle SFP. Verifica del rispetto della normativa europea e nazionale in materia di trattamento dei dati personali con particolare riferimento agli atti e documenti pubblicati sul sito. Gestione pratiche equipollenze titoli di studio rilasciati all'Estero. Esami di Abilitazione Professionale. Permessi studio Personale docente ed educativo. Gestione comunicazioni congedi e permessi Dirigenti scolastici. Custodia stampati a rendiconto. Anagrafe prestazioni: inserimento nel portale PerlaPa in qualità di utenti inseritori del MIUR degli incarichi conferiti dal Dirigente.

Protocollo e Archivio: 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 uspb1@postacert.istruzione.it e posta elettronica ordinaria uspb.bl@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 ai Servizi, assegnazione per la protocollazione della corrispondenza ordinaria in ingresso.

Responsabile ai sensi della legge n. 241/90 dei procedimenti amministrativi, compreso quello di accesso agli atti ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/90 e del D.P.R. n. 184/2006 nelle materie di competenza del Servizio.

- Meri Dal Magro

Principali procedimenti amministrativi:

procedure di conciliazione di cui all'art. 135 del CCNL Comparto Scuola; equipollenze titoli di studio rilasciati all'Estero; esami di Abilitazione Professionale.

Referenti operativi

- Marisa Corte: accettazione, classificazione e protocollazione posta in arrivo; gestione posta elettronica certificata.

- Primiano D'Avolio: accettazione, classificazione e protocollazione posta in arrivo; gestione posta elettronica certificata.

- Annalisa Sovilla: archiviazione fascicoli cartacei; inserimento pratiche cartacee archivio.

- Andrea Pracchia e Leo Talamini: pubblicazioni sito web.

- Leo Talamini: Servizio di Prevenzione e Protezione d'intesa con RSPP (aggiornamento DVR, piano e addetti emergenza, ecc).

- Enzo Tonon: esami per l'esercizio di libere professioni, report e statistiche, studenti e alunni con origine migratoria.

- Rosane Mocellin (nei periodi non interessati dalla gestione degli organici): supporto per distribuzione Fua e monitoraggi contabilità e affari generali.

*d'intesa con il Responsabile Organizzativo del Servizio 9.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
DIREZIONE GENERALE
Ufficio IV –Ambito Territoriale di Belluno
Via Mezzaterra, 68 - 32100 Belluno
C.F. 80004910255

2- Personale

Responsabile organizzativo

Ivano Messina

Supplente

Meri Dal Magro

Attività

Relazioni con il pubblico e con i portatori di interesse. gestione programma RILP: rilevazione delle presenze-assenze (orario di servizio e di lavoro) del Personale NON dirigenziale del comparto FC e del comparto IR (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. 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. Rilevazioni scioperi nel Comparto FC e IR. 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. Anagrafe prestazioni: inserimento nel portale PerlaPa in qualità di utenti inseritori del MIUR degli incarichi conferiti dal Dirigente. Inserimento nel portale PerlaPa delle rilevazioni dei permessi sindacali (GEDAP). Inserimento nel portale PerlaPa delle rilevazioni dei permessi ai sensi legge n.104/92. Monitoraggio annuale categorie protette. Statistiche, Monitoraggi, Report annuali. Segreteria dell'UPD.

Responsabile ai sensi della legge n. 241/90 dei procedimenti amministrativi, compreso quello di accesso agli atti ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/90 e del D.P.R. n. 184/2006 nelle materie di competenza del Servizio.

Principali procedimenti amministrativi:

Gestione delle risorse umane in servizio presso l'Ufficio IV Ambito Territoriale di Belluno.

- Ivano Messina.

Referenti operativi

- Claudio Granata e Primiano D'Avolio: segreteria del Servizio.

- Stefania Nogarè: segreteria Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD).

-- Carla Fenato: monitoraggio annuale categorie protette, certificazione abilitazioni/idoneità docenti.

- Domenica Lo Presti: servizi di accoglienza e supporto alla segreteria, Urp (con la collaborazione del funzionario che segue la pratica), accettazione reclami e/o suggerimenti.

Andrea Pracchia: supplenze funzioni Rilp.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
DIREZIONE GENERALE
Ufficio IV –Ambito Territoriale di Belluno
Via Mezzaterra, 68 - 32100 Belluno
C.F. 80004910255

3 - Servizi informativi

Responsabile organizzativo

Meri Dal Magro

Supplente

Ivano Messina

Attività

Gestione e sicurezza dell'infrastruttura telematica. Supporto ai Servizi per le funzioni Sidi. Consulenza e abilitazioni Funzioni Sidi al personale amministrativo e delle scuole. Gestione sito web. Gestione postazioni informatiche ministeriali e VoIP. Supporto alle attività informatiche relative alla gestione degli Esami di Stato e Concorsi. Richiesta e fornitura materiale di consumo per il sistema informatico al gestore del sistema.

Responsabile ai sensi della legge n. 241/90 dei procedimenti amministrativi, compreso quello di accesso agli atti ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/90 e del D.P.R. n. 184/2006 nelle materie di competenza del Servizio.

- Meri Dal Magro.

Referenti operativi

- Andrea Pracchia: assistenza postazioni informatiche ministeriali, VoIP, SIDI, riferimento per l'uso delle aule informatiche delle scuole in occasione di prove concorsuali, abilitazioni e profilature per l'accesso alle procedure informatiche ministeriali per il personale FC e delle scuole, referente informatico per la gestione delle dotazioni tecnologiche di lavoro nominative e di sede e del relativo materiale di consumo, per l'installazione di software e hardware aggiuntivo, per la creazione, modifica e disattivazione delle utenze di dominio e di posta elettronica, supporto DGCASIS in occasione di attività complesse e di significativo impatto sulle attività dell'Ufficio, rapporti con DGCASIS per segnalazioni e problematiche di sede, diffusione negli uffici delle indicazioni fornite da DGCASIS.

- Leo Talamini: supporto abilitazioni e pubblicazioni sul sito

- Carlo Granata: supporto pubblicazioni sul sito

- Prof. Bruno Chiozzi: grafica, webmaster.

4 - Risorse finanziarie ed economato

Responsabile organizzativo

Meri Dal Magro

Supplente

Ivano Messina

Attività

Gestione delle risorse economiche dell'Ufficio. Monitoraggio dei flussi finanziari scuole statali. Controllo dei verbali dei revisori dei conti D.I.44/2001. Controllo dei bilanci e dei conti consuntivi delle istituzioni educative. Gestione delle risorse finanziarie allocate sul Si.Co.Ge secondo le indicazioni dell'USR. Gestione fondi spese d'ufficio. Conteggi e liquidazione contributi alle scuole paritarie. Liquidazione compensi accessori al personale dell'Ufficio. Rimborsi spese di viaggio. Spese di giudizio, equo indennizzo, interessi legali. Dichiarazioni fiscali sostituto d'imposta. Supporto alle altre aree in ordine al raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Dichiarazioni fiscali del sostituto d'imposta. Decreti e ordini di pagamento a impegno contemporaneo e su impegno della Contabilità Generale attraverso l'utilizzo della piattaforma SICOGE (pagamenti delle fatture elettroniche per le spese dell'ufficio, spese energia elettrica e telefoniche, buoni pasto, pulizie). Versamenti ritenute (IVA, ecc.). Richiesta fondi. Analisi verbali Revisori dei conti di istituzioni scolastiche che presentano rilievi con proposte di interventi mirati alla soluzione delle problematiche.



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

DIREZIONE GENERALE

Ufficio IV –Ambito Territoriale di Belluno

Via Mezzaterra, 68 - 32100 Belluno

C.F. 80004910255

Economato: 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 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 del Servizio Personale. Richiesta di eventuale 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. Tenuta registro inventario e materiali di consumo. Manutenzione beni mobili e servizi ausiliari. Sopralluoghi periodici ai fini della verifica dello stato dei beni. 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. Predisposizione della corrispondenza del Dirigente 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. 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. Verifiche e relazione periodica del regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei contratti di fornitura di beni e servizi. Predisposizione delle segnalazioni del Dirigente alle ditte fornitrici di eventuali ritardi o inadempienze contrattuali. Rilascio tessere di riconoscimento del Personale FC e IR e relativo conto giudiziale. Gestione servizio diplomi esami di licenza media/esami di stato/esercizio professioni.

Responsabile ai sensi della legge n. 241/90 dei procedimenti amministrativi, compreso quello di accesso agli atti ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/90 e del D.P.R. n. 184/2006 nelle materie di competenza del Servizio.

Principali procedimenti amministrativi:

Procedure per l'acquisto di beni e servizi

- Meri Dal Magro.

Referenti operativi

Luisella Feltrin: gestione Sicoge, riparto fondi scuole paritarie, dichiarazioni fiscali sostituto d'imposta, gestione magazzino beni di cancelleria.

Stefania Nogarè e Rosane Mocellin: supporto gestione contabile.

Nataschia Lucatello: tessere di riconoscimento del Personale FC e IR e relativo conto giudiziale. Gestione servizio diplomi esami di licenza media/esami di stato/esercizio professioni.

5 - Pensioni

Responsabile organizzativo

Meri Dal Magro

Supplente

Amedeo Dell'Oso

Attività

Procedimenti pensionistici, di riscatto e buonuscita. Ricongiunzione L.29/79. Pensioni correnti, cessazioni Personale docente di ogni ordine e grado, Personale ATA e DDSS. Pensioni di reversibilità in corso d'anno. Variazioni di pensione per il Personale cessato dal 2.9.2000 successive alla prima liquidazione per contratti, riscatti o ricongiunzioni. Riliquidazione buonuscita. Pensioni Personale comparto Ministeri dell'USP. Cause di Servizio ed Equo indennizzo. Ricongiunzioni pensionistiche del Personale scolastico di ruolo transitato per mobilità ad altre Amministrazioni. Costituzione della posizione assicurativa in favore del Personale cessato senza diritto a pensione.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
DIREZIONE GENERALE
Ufficio IV –Ambito Territoriale di Belluno
Via Mezzaterra, 68 - 32100 Belluno
C.F. 80004910255

Ricostruzioni di carriera del Personale docente e ata. Gestione contenzioso. Statistiche, monitoraggi, Report annuali.

Responsabile ai sensi della legge n. 241/90 dei procedimenti amministrativi, compreso quello di accesso agli atti ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/90 e del D.P.R. n. 184/2006 nelle suddette materie di competenza del Servizio.

- Meri Dal Magro.

Principali procedimenti amministrativi:

pensioni, riscatti e buonuscita; ricongiunzione L.29/79; pensioni correnti, cessazioni personale docente di ogni ordine e grado, personale ATA e Dirigenti Scolastici; pensioni di reversibilità in corso d'anno; variazioni di pensione per il personale cessato dal 2.9.2000 successive alla prima liquidazione per contratti, riscatti o ricongiunzioni; riliquidazione buonuscita; pensioni personale comparto Ministeri dell'USP; stralcio cause di servizio ed equo indennizzo; ricongiunzioni pensionistiche del personale scolastico di ruolo transitato per mobilità ad altre Amministrazioni; costituzione della posizione assicurativa in favore del personale cessato senza diritto a pensione.

Referenti operativi

- Stefania Nogarè: supporto istruttoria.

- Tamara Baratto: supporto istruttoria.

6 - Personale Ata
Responsabile organizzativo
Meri Dal Magro
Supplente
Amedeo Dell'Oso

Attività

Determinazione organico di diritto. Adeguamento dell'organico di diritto alle situazioni di fatto. Mobilità territoriale e professionale (trasferimenti e passaggi). Utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie. Part-Time e permessi studio Personale ATA. Variazioni di stato giuridico. Determinazione del quadro delle disponibilità per le operazioni di Utilizzazione/assegnazione provvisoria/contratti a tempo indeterminato e determinato. Reggenze D.S.G.A. Utilizzazioni su posti vacanti e/o disponibili di DSGA secondo le disposizioni del CCNI e CIR. 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. 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. Controlli di veridicità. Relazioni contenzioso. Consulenze e supporto alle scuole. Attività di supporto e consulenza alle scuole in materia di graduatorie d'istituto. Gestione personale art. 59 CCNL Comparto Scuola. Posizioni economiche personale A.T.A. Rilevazioni CO-Veneto. Statistiche, Monitoraggi, Report annuali.

Responsabile ai sensi della legge n. 241/90 dei procedimenti amministrativi, compreso quello di accesso agli atti ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/90 e del D.P.R. n. 184/2006 nelle materie di competenza del Servizio.

Principali procedimenti amministrativi:

- Meri Dal Magro.

Determinazione organici e delle disponibilità per le operazioni di utilizzazione/assegnazione provvisoria/contratti a tempo indeterminato e determinato personale ATA; Mobilità territoriale e professionale, utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie, part-time e permessi studio personale ATA, Reggenze D.S.G.A, Utilizzazioni su posti vacanti e/o disponibili di DSGA secondo le disposizioni del CCNI e CIR; Gestione personale ex art. 59 CCNL



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
DIREZIONE GENERALE
Ufficio IV –Ambito Territoriale di Belluno
Via Mezzaterra, 68 - 32100 Belluno
C.F. 80004910255

Comparto Scuola; Concorsi per soli titoli per l'accesso ai profili professionali del personale ATA di cui all'O.M. n. 21/2009 e graduatorie permanenti personale ATA; Contratti a tempo indeterminato/determinato e conferimento nomine/proposte di assunzione per stipula dei contratti individuali di lavoro; Rilevazioni CO-Veneto.

Referenti operativi

- Carla Fenato: graduatorie e ricorsi, permessi studio, equipollenze titoli di studio stranieri.
- Enzo Tonon: posizioni economiche personale A.T.A..
- Stefania Nogarè e Rosane Mocellin: gestione part time, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie, organico di fatto e in deroga.

7 - Organici personale docente ed educativo

Responsabile organizzativo

Amedeo Dell'Oso

Supplente

Ivano Messina

Attività

Procedure di dimensionamento della rete scolastica e aggiornamento al SIDI anagrafe istituzioni scolastiche per punti erogazione del servizio. Organici: procedimenti relativi alla formazione delle classi e conseguente determinazione dell'organico di diritto (posti comuni e di sostegno). Adeguamento dell'organico di diritto alle situazioni di fatto, posti di sostegno in deroga. Determinazione del quadro delle disponibilità per le operazioni di Utilizzazione/assegnazione provvisoria/contratti a tempo indeterminato e determinato. Mobilità (trasferimenti e passaggi), utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del Personale docente. Part-time docenti Scuola. Variazioni di stato giuridico. Individuazione degli aventi diritto alla stipula dei contratti a tempo determinato del Personale docente ed educativo e conferimento nomine a tempo determinato.

Responsabile ai sensi della legge n. 241/90 dei procedimenti amministrativi, compreso quello di accesso agli atti ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/90 e del D.P.R. n. 184/2006 nelle suddette materie di competenza del Servizio.

- Amedeo Dell'Oso.

Principali procedimenti amministrativi:

Dimensionamento della rete scolastica, aggiornamento al SIDI anagrafe istituzioni scolastiche per punti erogazione del servizio; Determinazione organici (posti comuni e di sostegno); Determinazione delle disponibilità per le operazioni di utilizzazione/assegnazione provvisoria/contratti a tempo indeterminato e determinato; Procedure concorsuali, gestione concorsi regionali; Certificati di abilitazione; Mobilità (trasferimenti e passaggi); Utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie; Part time personale docente Scuola; Contratti a tempo determinato personale docente ed educativo e conferimento nomine.

Referenti operativi

- Stefania Nogarè e Rosane Mocellin: supporto operazione organici
- Natascia Lucatello: supporto organici.
- Carla Fenato: part time docenti.
- Domenica Lo Presti: servizi di accoglienza, accettazione reclami e/o suggerimenti.

8 – Gestione Gae



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
DIREZIONE GENERALE
Ufficio IV –Ambito Territoriale di Belluno
Via Mezzaterra, 68 - 32100 Belluno
C.F. 80004910255

Reclutamento personale docente ed educativo

Esami di Stato

Responsabile organizzativo

Ivano Messina

Supplente

Amedeo Dell'Oso

Attività

Gestione dei procedimenti di aggiornamento delle Graduatorie ad Esaurimento del personale docente ed educativo. Procedure concorsuali. Reclutamento: individuazione degli aventi diritti alla stipula dei contratti a tempo indeterminato/determinato del Personale docente ed educativo, conferimento nomine e inserimento al SIDI delle immissioni in ruolo. Formazione delle Commissioni degli Esami Stato II grado. Abbinamenti Classi dispari. Verifica e convalida Mod. ES-1 per la parte di 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.

Responsabile ai sensi della legge n. 241/90 dei procedimenti amministrativi, compreso quello di accesso agli atti ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/90 e del D.P.R. n. 184/2006 nelle suddette materie di competenza del Servizio.

- Ivano Messina.

Referenti operativi

- Carla Fenato e Tamara Baratto: supporto gestione Gae.
- Natascia Lucatello: supporto istruttorio immissioni in ruolo ed esami di stato.
- Leo Talamini: supporto istruttorio immissioni in ruolo.
- Domenica Lo Presti: servizi di accoglienza, accettazione reclami e/o suggerimenti.
- Bruno Chiozzi: supporto esami di stato.

9 – Interventi educativi

Responsabile organizzativo

Antonella Gris

Supplente

Claudio Dalla Palma

Attività

1) Promozione di azioni finalizzate all'inclusione scolastica con particolare riferimento all'inclusione degli alunni con disabilità, con DSA e con altri BES, nonché degli alunni con origine migratoria. Coordinamento, sulla base delle linee di indirizzo dell'USR Veneto e delle innovazioni normative di cui al D.Lgs. 66/2017, dei CTS, dei CTI e delle Scuole Polo per l'Inclusione, favorendo la promozione e lo sviluppo di reti territoriali per l'inclusione partecipate, sinergiche e integrate. Gestione del procedimento amministrativo collegato alla determinazione dell'organico di sostegno: rilevazione dei bisogni delle II.SS., valutazione delle necessità, assegnazione delle risorse sia in fase di diritto sia in fase di deroga, nel rispetto delle normative vigenti.

2) Educazione alla legalità. Prevenzione e contrasto al bullismo, al cyberbullismo e supporto all'USR per il Veneto relativamente ad eventuale contenzioso derivante dalla tematica. Diritto allo Studio e Politiche giovanili. Cittadinanza attiva. Coordinamento CPS e Forags. Valorizzazione della cultura artistica, musicale e della ricerca



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

DIREZIONE GENERALE

Ufficio IV –Ambito Territoriale di Belluno

Via Mezzaterra, 68 - 32100 Belluno

C.F. 80004910255

storica legata al territorio.

3) Promozione di iniziative rivolte alla divulgazione di sani stili di vita, con particolare riferimento all'alimentazione, all'attività motoria, allo sport ed alla sicurezza stradale.

4) Alternanza scuola lavoro. Formazione in tema di alternanza. Orientamento e contrasto alla dispersione. Supporto alle attività di coordinamento alle tematiche dell'apprendistato. Collaborazione alle attività di supporto agli ITS.

5) Formazione del personale della scuola prevista dai Piani nazionali specifici: Piano triennale di formazione rivolto ai docenti, piani di formazione per dirigenti scolastici e personale ATA; formazione per Lingua inglese nella primaria, Clil, neoassunti e PNSD.

Responsabile ai sensi della legge n. 241/90 dei procedimenti amministrativi, compreso quello di accesso agli atti ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/90 e del D.P.R. n. 184/2006 nelle suddette materie di competenza del Servizio.

- Antonella Gris per attività 1)
- Franco Chemello per attività 2)
- Claudio Dalla Palma per attività 3)
- Daniela Sartor per attività 4)
- Bruno Chiozzi per attività 5)

Referenti operativi

- Claudio Granata: segreteria del Servizio.
- Domenica Lo Presti: supporto alla segreteria.
- Sonia Ortolan e Paola Somavilla: supporto per la determinazione dell'organico di sostegno ed elaborazione statistiche e report.
- Leo Talamini: segreteria al Responsabile del Procedimento attività 3).