



*Ministero dell'Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto*  
**UFFICIO IV - AMBITO TERRITORIALE DI BELLUNO**  
*Via S. Andrea, 1 - 32100 Belluno*

(Protocollo timbratura in alto)

Belluno, (vedasi timbratura in alto)

Oggetto: riordino dell'organizzazione dell'Ufficio IV (Ambito Territoriale di Belluno) dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto - individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio IV (Ambito territoriale di Belluno) – settembre 2022

**IL DIRIGENTE**

**RICHIAMATI** i propri atti prot. 5120 del 16.12.2020, prot. 587 del 23.2.2021, prot. 5031 del 20.9.21 e prot. 181 del 13.1.2022 di riordino dell'organizzazione dell'Ufficio IV (Ambito Territoriale di Belluno) dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto;

**TENUTO CONTO** che:

- 1) un assistente amministrativo area II, e un funzionario, area III, comparto Funzioni Centrali, sono stati posti in quiescenza, rispettivamente, dal 1.9.2020 e dal 22.2.21;
- 2) dal 1.9.21 un assistente amministrativo, area II, Comparto Funzioni Centrali, ha assunto servizio presso questo Ufficio per trasferimento da altro UAT;
- 3) dal 10.1.22 un assistente amministrativo, area II, Comparto Funzioni Centrali, ha assunto servizio presso questo Ufficio per comando da altro Ministero per la durata di 12 mesi, pertanto fino al 31.12.2022, a norma dell'art. 6, D.L. n. 36/2022, convertito con modificazioni dalla legge 79/2022;
- 4) un assistente amministrativo area II, comparto Funzioni Centrali, sarà posto in quiescenza con decorrenza 1.12.2022;
- 5) un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico, comparto Istruzione e Ricerca, hanno cessato il loro utilizzo presso questo Ufficio con decorrenza 1.9.22;
- 6) un assistente amministrativo, comparto Istruzione e Ricerca, è in utilizzo presso questo Ufficio con decorrenza 1.9.22 fino al 31.8.2023;

**RITENUTO** necessario, a seguito degli intervenuti mutamenti nella consistenza del personale in servizio, procedere:

- ad una riorganizzazione dell'Ufficio IV mediante accorpamento delle competenze nell'ambito di strutture flessibili diversamente modulabili, in base alle situazioni dei carichi di lavoro;
- alla redistribuzione dei procedimenti facenti capo al funzionario cessato in capo alle rimanenti unità di personale di area III, attualmente in numero di tre;



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto  
**UFFICIO IV - AMBITO TERRITORIALE DI BELLUNO**  
Via S. Andrea, 1 - 32100 Belluno

**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 Area I;
- 11 unità di Area II;
- 8 unità di Area III;

- allo stato risultano non coperti 1 posto dell'area A I, 7 posti dell'area AII e 5 posti dell'area AIII;
- 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, ancora più rilevanti all'esito della cessazione del funzionario di area III, l'Ufficio deve ricorrere all'utilizzo di unità di personale ATA nei limiti strettamente indispensabili alle inderogabili necessità di funzionamento del servizio;

**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. Lgs. 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 sub A) e dalla relativa nota illustrativa, che formano parti integranti e sostanziali del presente atto;
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 amministrativi, come risulta dal sopra citato prospetto.

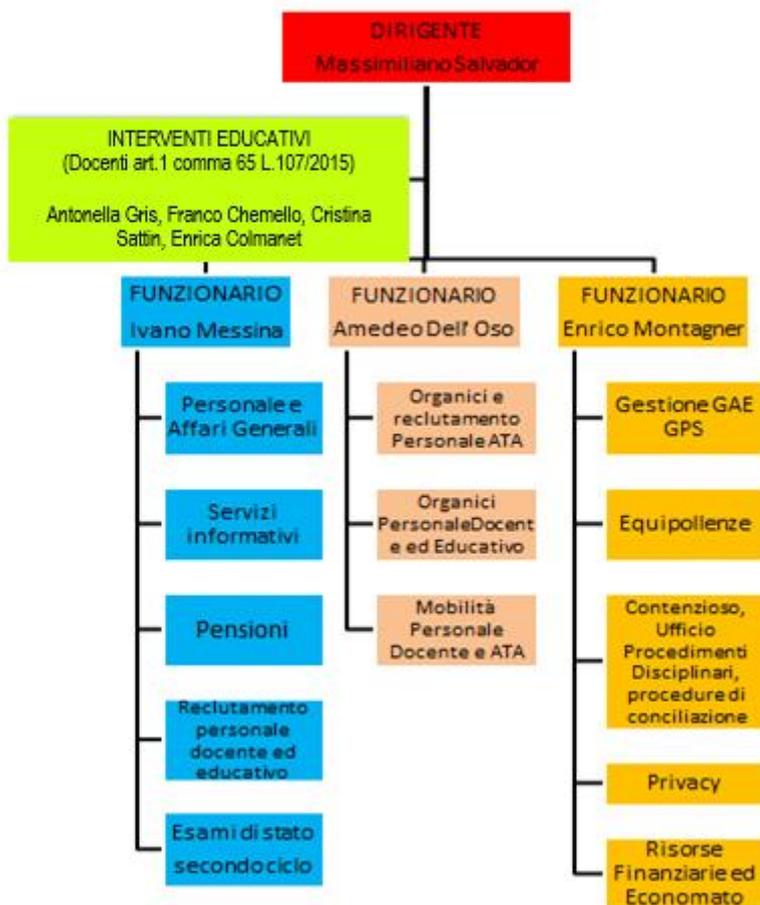
Il Dirigente  
Massimiliano Salvador  
firmato digitalmente

Sub A)

**NOTA ILLUSTRATIVA**  
**ARTICOLAZIONE DELL'UFFICIO IV**  
**AMBITO TERRITORIALE DI BELLUNO – ORGANIGRAMMA DELL'UFFICIO**

Dirigente: Massimiliano Salvador

Organigramma dell'Ufficio





*Ministero dell'Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto*  
**UFFICIO IV - AMBITO TERRITORIALE DI BELLUNO**  
*Via S. Andrea, 1 - 32100 Belluno*

L'Ufficio è articolato nei seguenti 10 Servizi:

- 1 Affari Generali e Personale;
- 2 Servizi informativi;
- 3 Risorse finanziarie ed economato;
- 4 Pensioni;
- 5 Organici e reclutamento personale ATA;
- 6 Organici personale docente ed educativo e mobilità personale docente e ATA;
- 7 Reclutamento personale docente ed educativo, Esami di Stato secondo ciclo;
- 8 Gestione GAE- GPS - Equipollenze;
- 9 Contenzioso, Ufficio Procedimenti Disciplinari, Procedure di conciliazione e Privacy;
- 10 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 di 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, 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,



*Ministero dell'Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto*  
**UFFICIO IV - AMBITO TERRITORIALE DI BELLUNO**  
*Via S. Andrea, 1 - 32100 Belluno*

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, 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.

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 al trattamento dei dati sotto l'autorità diretta 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 Territoriale.

Il Funzionario designato come supplente del Responsabile organizzativo in caso di assenza e/o impedimento del titolare, è autorizzato a svolgere le attività, predisporre e trasmettere le comunicazioni e gli atti di sua competenza nonché 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 di cui sopra.

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;



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto  
**UFFICIO IV - AMBITO TERRITORIALE DI BELLUNO**  
Via S. Andrea, 1 - 32100 Belluno

- 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 definiti 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 Funzioni Centrali. 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). 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. I periodi di assenza per ferie vanno rigorosamente programmati in base ad un piano da concertare e approvare con atto del Dirigente. Le richieste di ferie devono avere l'approvazione del responsabile organizzativo cui è prevalentemente affidata la risorsa. Il responsabile organizzativo verificherà la compatibilità della richiesta con le esigenze dei responsabili degli altri servizi presso cui è assegnata la risorsa. Fatto salvo l'art. 23, comma 12, del CCNL FC 2019-2021, 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. Le richieste di assenze a qualsiasi titolo dovranno pervenire esclusivamente via mail e con congruo anticipo al Dirigente e, per conoscenza, al Servizio personale, nell'ottica della programmazione e della garanzia del servizio. Indipendentemente dall'articolazione del personale nei Servizi, si dispone 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 e 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. Le comunicazioni via mail fra dipendenti e Dirigente devono essere ridotte al minimo indispensabile con preferenza per le vie brevi.



*Ministero dell'Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto*  
**UFFICIO IV - AMBITO TERRITORIALE DI BELLUNO**  
*Via S. Andrea, 1 - 32100 Belluno*

**SERVIZI**

**1 - Affari Generali e Personale**

Responsabile organizzativo

Ivano Messina

Supplente

Enrico Montagner

**Affari Generali**

Coordinamento operativo dei Servizi. Segreteria del Dirigente. Gestione delle pratiche riservate. Ufficio Relazioni con il pubblico (URP) e relazioni con i portatori di interesse. Relazioni sindacali e contrattazione decentrata. Gestione assenze Dirigenti Scolastici. Conferenze di servizio Dirigenti Scolastici. Anticorruzione e Trasparenza. Monitoraggio dell'aggiornamento e della completezza del sito, della corretta tenuta dell'Albo Pretorio on line e della pubblicazione dei dati sul sito web dell'Ufficio - sezione Amministrazione trasparente e albo on line. Richiesta visite ispettive. Rapporti con RSSP dell'Ufficio per adempimenti in materia di sicurezza. Gestione procedure di individuazione commissari per gli esami regionali delle Scuole di Formazione Professionale. 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. Esami di Abilitazione Professionale. Permessi studio personale docente ed educativo e ATA. Gestione comunicazioni congedi e permessi. Dirigenti scolastici. Custodia stampati a rendiconto. Anagrafe prestazioni: inserimento nel portale PerlaPa in qualità di utenti inseritori del MI degli incarichi conferiti dal Dirigente. Supporto all'Ufficio Contenzioso e alle procedure di conciliazione. 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 [uspbl@postacert.istruzione.it](mailto:uspbl@postacert.istruzione.it) e posta elettronica ordinaria [usp.bl@istruzione.it](mailto:usp.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.

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. Richieste di legalizzazione della firma su documenti curricolari scolastici da far valere all'Estero.

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.

- Ivano Messina



*Ministero dell'Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto*  
**UFFICIO IV - AMBITO TERRITORIALE DI BELLUNO**  
*Via S. Andrea, 1 - 32100 Belluno*

Principali procedimenti amministrativi:

- relazioni sindacali e contrattazione decentrata. Permessi studio personale docente ed educativo e ATA.

Referenti operativi:

- Primiano D'Avolio, Antonio Chianetta e Giuseppe De Lucia: accettazione, classificazione e protocollazione posta in arrivo; gestione posta elettronica certificata. archiviazione fascicoli cartacei; inserimento pratiche cartacee archivio.
- Primiano D'Avolio: report e statistiche, studenti e alunni con origine migratoria
- Andrea Pracchia, Leo Talamini e Giuseppe De Lucia: pubblicazioni sito web.
- Leo Talamini: Servizio di Prevenzione e Protezione d'intesa con RSPP (aggiornamento DVR, piano e addetti emergenza, ecc).
- Rosane Mocellin (nei periodi non interessati dalla gestione dell'organico docenti e personale educativo): supporto per distribuzione FRD (Fondo Risorse Decentrate) e monitoraggi contabilità e affari generali;
- Natascia 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;
- Mariateresa Bello: supporto all'attività relativa all'Anticorruzione e Trasparenza. Monitoraggio dell'aggiornamento e della completezza del sito, della corretta tenuta dell'Albo Pretorio on line e della pubblicazione dei dati sul sito web dell'Ufficio - sezione Amministrazione trasparente e albo on line.

### **Personale**

Ufficio Relazioni con il pubblico (URP) e relazioni con i portatori di interesse. Gestione programma RILP: rilevazione delle presenze-assenze (orario di servizio e di lavoro) del Personale NON dirigenziale del comparto Funzioni Centrali (FC) e del comparto Istruzione e Ricerca (IR) (Personale A.T.A; Personale docente 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 FRD (Fondo Risorse Decentrate). 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.



*Ministero dell'Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto*  
**UFFICIO IV - AMBITO TERRITORIALE DI BELLUNO**  
*Via S. Andrea, 1 - 32100 Belluno*

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 MI 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.

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:

- Ivano Messina.

Referenti operativi:

- Primiano D'Avolio: segreteria del Servizio.

- 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: supplenza funzioni RILP

## **2 - Servizi informativi**

Responsabile organizzativo

Ivano Messina

Supplente

Enrico Montagner

## **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 statali. 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, richiesta abilitazioni VPN.

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.

- Ivano Messina

Referenti operativi:

- Andrea Pracchia, Leo Talamini e Giuseppe De Lucia: assistenza postazioni informatiche ministeriali, VoIP, SIDI, riferimento per l'uso delle aule informatiche delle scuole in occasione di prove concorsuali, abilitazioni e



*Ministero dell'Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto*  
**UFFICIO IV - AMBITO TERRITORIALE DI BELLUNO**  
*Via S. Andrea, 1 - 32100 Belluno*

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.

### **3 - Risorse finanziarie ed economato**

Responsabile organizzativo

Enrico Montagner

Supplente

Ivano Messina

#### **Attività**

Risorse finanziarie: Gestione delle risorse economiche dell'Ufficio. Monitoraggio dei flussi finanziari scuole statali. Controllo dei verbali dei revisori dei conti D.I. n. 44/2001. Controllo dei bilanci e dei conti consuntivi delle istituzioni educative. Gestione delle risorse finanziarie allocate sulla piattaforma 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. Decreti e ordini di pagamento a impegno contemporaneo e su impegno della Contabilità Generale attraverso l'utilizzo della piattaforma Si.Co.Ge (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.

Economato: Verifica preliminare delle Convenzioni attive stipulate da 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 stesse 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.



*Ministero dell'Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto*  
**UFFICIO IV - AMBITO TERRITORIALE DI BELLUNO**  
*Via S. Andrea, 1 - 32100 Belluno*

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. lgs. 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. 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.

- Enrico Montagner

Referenti operativi:

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

Stefania Nogarè e Rosane Mocellin: supporto gestione contabile.

#### **4 - Pensioni**

Responsabile organizzativo

Ivano Messina

Supplente

Amedeo Dell'Oso

#### **Attività**

Procedimenti pensionistici, di riscatto e buonuscita. Ricongiunzione legge n. 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 Funzioni Centrali dell'Ufficio.

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. Gestione contenzioso. Statistiche, monitoraggi, Report annuali.



*Ministero dell'Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto*  
**UFFICIO IV - AMBITO TERRITORIALE DI BELLUNO**  
*Via S. Andrea, 1 - 32100 Belluno*

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

Principali procedimenti amministrativi:

pensioni, riscatti e buonuscita; ricongiunzione legge n. 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 FC dell'UAT; 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 e Stefania Gambino

### **5 – Organici, reclutamento e mobilità Personale Ata**

Responsabile organizzativo

Amedeo Dell'Oso

Supplente

Ivano Messina

#### **Attività**

Determinazione organico di diritto. Adeguamento dell'organico di diritto alle situazioni di fatto. Utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie. Part-Time e permessi studio Personale ATA. Mobilità territoriale e professionale personale ATA (trasferimenti e passaggi). 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.



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto  
**UFFICIO IV - AMBITO TERRITORIALE DI BELLUNO**  
Via S. Andrea, 1 - 32100 Belluno

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:

- Amedeo Dell'Oso

Principali procedimenti amministrativi:

Determinazione organici e delle disponibilità per le operazioni di utilizzazione/assegnazione provvisoria/contratti a tempo indeterminato e determinato personale ATA; mobilità territoriale e professionale personale ATA (trasferimenti e passaggi); 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 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; reclutamento: contratti a tempo indeterminato/determinato e conferimento nomine/proposte di assunzione per stipula dei contratti individuali di lavoro;

Referenti operativi:

- Carla Fenato: graduatorie permanenti e permessi studio.

- Primiano D'Avolio: posizioni economiche personale A.T.A.

- Mariateresa Bello, Stefania Nogarè, Rosane Mocellin, Stefania Gambino, Mirca Bogo: gestione part-time, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie, organico di fatto e in deroga, reclutamento, mobilità.

## **6 - Organici e mobilità 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 territoriale e professionale personale docente (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



*Ministero dell'Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto*  
**UFFICIO IV - AMBITO TERRITORIALE DI BELLUNO**  
*Via S. Andrea, 1 - 32100 Belluno*

contratti a tempo determinato del Personale docente ed educativo e conferimento nomine a tempo determinato.  
Consulenza e abilitazioni Funzioni Sidi per il personale delle scuole paritarie.

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:

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 territoriale e professionale personale docente (trasferimenti e passaggi); utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie personale docente; part time personale docente Scuola; contratti a tempo determinato personale docente ed educativo e conferimento nomine.

Referenti operativi:

- Mariateresa Bello, Rosane Mocellin, Stefania Nogarè, Natascia Lucatello, Stefania Gambino, Mirca Bogo: supporto operativo organici e mobilità

- Carla Fenato: istruttoria per graduatorie part-time, permessi studio.

- Domenica Lo Presti: servizi di accoglienza, accettazione reclami e/o suggerimenti.

## **7 – Reclutamento personale docente ed educativo**

### **Esami di Stato secondo ciclo**

Responsabile organizzativo

Ivano Messina

Supplente

Amedeo Dell'Oso

### **Attività**

Reclutamento: individuazione degli aventi diritto alla stipula dei contratti a tempo indeterminato 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 MI.

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.



*Ministero dell'Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto*  
**UFFICIO IV - AMBITO TERRITORIALE DI BELLUNO**  
*Via S. Andrea, 1 - 32100 Belluno*

Principali procedimenti amministrativi:

reclutamento personale docente ed educativo; esami di stato secondo ciclo di istruzione.

Referenti operativi:

- Natascia Lucatello: supporto istruttorio immissioni in ruolo ed esami di stato;
- Leo Talamini, Stefania Nogarè, Stefania Gambino: supporto istruttorio immissioni in ruolo;
- Domenica Lo Presti: servizi di accoglienza, accettazione reclami e/o suggerimenti.

### **8 – Gestione GAE- GPS - Equipollenze**

Responsabile organizzativo

Enrico Montagner

Supplente

Ivano Messina

#### **Attività**

Gestione dei procedimenti di aggiornamento delle Graduatorie ad Esaurimento e delle Graduatorie Provinciali per le supplenze (GPS), ex Ordinanza Ministeriale n. 60/2020, del personale docente ed educativo. Gestione pratiche equipollenze titoli di studio rilasciati all'Estero. Percorsi di formazione terziaria professionalizzante offerti dagli ITS (Istituti Tecnici Superiori).

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.

- Enrico Montagner.

Principali procedimenti amministrativi:

aggiornamento GAE e GPS; equipollenze titoli di studio rilasciati all'Estero.

Referenti operativi:

- Carla Fenato, Natascia Lucatello, Leo Talamini, Stefania Sitta, Mirca Bogo: supporto gestione GAE, GPS ed equipollenze
- Domenica Lo Presti: servizi di accoglienza, accettazione reclami e/o suggerimenti.

### **9 – Contenzioso, Ufficio procedimenti disciplinari (UPD), Procedure di Conciliazione e Privacy**

Responsabile organizzativo

Enrico Montagner

Supplente

Amedeo Dell'Oso



*Ministero dell'Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto*  
**UFFICIO IV - AMBITO TERRITORIALE DI BELLUNO**  
*Via S. Andrea, 1 – 32100 Belluno*

### **Attività**

Segreteria dell'UPD e procedure di Conciliazione; predisposizione contestazioni di addebito disciplinare per quanto di competenza dell'UAT; predisposizione atti difensivi, costituzione in giudizio anche attraverso il processo civile telematico (PCT), rappresentanza in giudizio dinanzi al Tribunale ordinario- sezione Lavoro, procedure di conciliazione; gestione della sicurezza nel trattamento dei dati personali compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali. Commissioni esami Stato abilitazione esercizio libere 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 suddette materie di competenza del Servizio.

- Enrico Montagner.

Principali procedimenti amministrativi:

procedure di conciliazione; procedimenti disciplinari.

Referenti operativi:

- Stefania Sitta: compiti di segreteria operativa dell'UPD e di supporto al contenzioso)

- Primiano D'Avolio: supporto commissioni esami Stato abilitazione esercizio libere professioni).

### **10 – Interventi educativi**

Responsabile organizzativo

Antonella Gris

Supplente

Enrica Colmanet

### **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.



*Ministero dell'Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto*  
**UFFICIO IV - AMBITO TERRITORIALE DI BELLUNO**  
*Via S. Andrea, 1 - 32100 Belluno*

Cittadinanza attiva. Coordinamento CPS e Forags. Valorizzazione della cultura artistica, musicale e della ricerca 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.

Responsabili 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;

4) Supporto alle innovazioni ordinamentali, Sistema integrato 0/6 di cui al D. Lgs. n. 65/17 e relativa collaborazione interistituzionale con la Regione Veneto. Ordinamenti I e II ciclo di istruzione. Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento, con particolare riguardo alla formazione e alla corretta applicazione delle Linee Guida. Orientamento e contrasto alla dispersione. Supporto alle attività di coordinamento alle tematiche dell'apprendistato. Collaborazione alle attività di supporto agli ITS. Supporto alle II.SS. nell'implementazione delle innovazioni di cui alla L. n. 92/2019 - introduzione dell'insegnamento di educazione civica. Supporto regionale prove INVALSI - individuazione scuola polo regionale e osservatori classi campione, abbinamenti osservatori - classe campione ed eventuali sostituzioni.

- Antonella Gris per attività 1)
- Franco Chemello per attività 2)
- Cristina Sattin per attività 3)
- Enrica Colmanet per attività 4)

Referenti operativi

- Domenica Lo Presti: supporto alla segreteria.
- Rosella De Diana: supporto per la determinazione dell'organico di sostegno ed elaborazione statistiche e report.