



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto*

**UFFICIO VIII - AMBITO TERRITORIALE DI VICENZA**

*Borgo Scroffa, 2 - 36100 Vicenza*

Prot. n. 13344

Vicenza, 28/10/2015

**IL DIRIGENTE**

**VISTO** il decreto ministeriale prot. n. 925 del 18/12/2014, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana il 20/04/2015, recante "Organizzazione e compiti degli uffici di livello dirigenziale non generale istituiti presso l'Ufficio scolastico regionale per il Veneto", con il quale è stata disposta la nuova articolazione dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto in 8 uffici di livello dirigenziali non generale, di cui 5 per gli ambiti territoriali di Belluno, Padova-Rovigo, Treviso, Verona, Vicenza, con il compito di svolgere, ciascuno nel proprio ambito di competenza, le seguenti funzioni:

- assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
- 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;
- supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- stato di integrazione degli alunni immigrati;
- utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali;
- gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'ambito territoriale provinciale;
- consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza.

**VALUTATA** la necessità di una nuova organizzazione di questo Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Vicenza, in considerazione delle competenze sopra indicate ed in funzione degli obiettivi assegnati dall'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto ed in particolare il n. 16 (v. Allegato 2) che prevede il "rinnovo periodico dell'organizzazione del lavoro dell'UST di Vicenza, finalizzato a rendere più flessibile l'impiego del personale su più settori e ad evitare disomogeneità nei carichi di lavoro";

**RILEVATE** le variazioni intervenute nell'organico del personale di questo Ufficio per cessazioni dal servizio;



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto*

**UFFICIO VIII - AMBITO TERRITORIALE DI VICENZA**

*Borgo Scroffa, 2 - 36100 Vicenza*

**ACCERTATA** la carenza di risorse umane rispetto agli obiettivi assegnati, anche in previsione di ulteriori cessazioni di personale, in settori strategici dell'Ufficio, nel prossimo triennio;

**CONSIDERATO** che, per le motivazioni sopra espresse, si rende necessario ed urgente modificare l'attuale articolazione degli Uffici e la ripartizione delle competenze, sia per rendere più efficace ed efficiente l'azione amministrativa dell'ufficio, sia per favorire la transizione verso un modello organizzativo che contempli sempre di più:

- la mobilità temporanea del personale verso aree e settori diversi da quello di appartenenza, in relazione alla priorità degli obiettivi temporali assegnati;
- la formazione continua per l'acquisizione di nuove competenze ed un conseguente arricchimento professionale;
- il superamento del concetto di lavoro individuale a favore di quello di gruppo;
- il superamento del concetto di lavoro per pratiche a favore del lavoro per obiettivi;
- l'accrescimento del senso di appartenenza ad un'unica grande unità operativa e non solo ai soli singoli settori di assegnazione;

**INFORMATE** la RSU e le OO.SS. Funzione Pubblica;

#### **DECRETA**

L'organizzazione interna dell'Ufficio VIII – Ambito Territoriale di Vicenza è rideterminata, con effetto immediato, secondo l'allegato prospetto (allegato 1) , che costituisce parte integrante del presente provvedimento.

**Il Dirigente**  
**Giorgio Corà**

***Firma sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993***

Referente del procedimento:  
Dr. Arturo Gaudiosi - Vicario

**ALLEGATO N. 1****ARTICOLAZIONE DELL'UFFICIO VIII – AMBITO TERRITORIALE DI VICENZA**

**Dirigente** : **Dr. Giorgio Corà**  
**Funzioni Vicarie** : **Dr. Arturo Gaudiosi**

*L'Ufficio è articolato in 5 Aree: Area n.1 - Affari Generali, Disciplina e Contenzioso; Area n. 2 – Comunicazione, Relazioni con il pubblico, Servizi Informatici; Area n. 3 - Gestione Finanziaria e Economato; Area n. 4 – Gestione personale della scuola; Area n. 5 - Gestione attività progettuali a supporto dell'autonomia scolastica. Le Aree sono suddivise in settori, come sotto specificato. Il coordinamento delle e tra le Aree è affidato al Vicario.*

<b>AREA N. 1</b> <b>Affari Generali, Disciplina e Contenzioso</b>		
<b><u>Ufficio del Vicario</u></b>		
Funzioni vicarie. Coordinamento delle Aree e dei settori sotto il profilo organizzativo, normativo e giurisdizionale. Coordinamento quesiti e risposte d'intesa con il Dirigente. Coordinamento del 'Gruppo per la trasparenza e la comunicazione via web' . Contenzioso Pensionistico.		
Vicario: <b>Gaudiosi Arturo (III/F6)</b>	Collaborazione e supporto: <b>Bocca Alessandro (II/F2)</b> (50%)	
<b><u>Segreteria del Dirigente</u></b>		
Agenda del dirigente, pubbliche relazioni, comunicazione istituzionale e rapporti con la stampa.		
Responsabile del la segreteria: <b>Carollo Alberto (II/F3)</b>	Collaborazione e supporto: <b>Simionato Giulietta (II/F3)</b> Sostituzione temporanea ed occasionale: <b>Sant'Ambrogio Elena (II/F1)</b>	Obiettivo n. 1 (v. allegato) Obiettivo n. 15 (v. allegato)

### Affari Generali e Ufficio del personale dell'U.A.T.

Nomine rappresentanti commissioni esami regionali; nomine presidenti commissioni esami di stato 1° ciclo; istruttoria intitolazione edifici scolastici; riconoscimento iniziative di aggiornamento e formazione a carattere provinciale; patrocini dell'U.A.T. Coordinamento U.R.P.

Gestione assenze dei dirigenti scolastici, organi collegiali della scuola, rilevazione scioperi comparto scuola.

Amministrazione del personale: orario e presenze in servizio; congedi e aspettative; visite fiscali; permessi; esoneri e permessi sindacali; contrattazione sindacale dell'U.A.T.

Responsabile del Settore:  
**Carollo Alberto (II/F3)**

Referente per la gestione del personale amministrativo:  
**Simionato Giulietta (II/F3)**  
Collaborazione e supporto:  
**Mariano Stefania (II/F2) (50%)**  
(Supporto Sistema RILP e gestione personale)  
**Spolverato Fiorella (II/F2) (50%)**  
(Gestione assenze dei dirigenti scolastici, organi collegiali, supporto plico telematico)

Obiettivo n. 1 (v. allegato)  
Obiettivo n. 15 (v. allegato)

### Ufficio Procedimenti Disciplinari - Contenzioso

Procedimenti disciplinari personale docente e A.T.A. Richiesta visite ispettive. Trasferimenti per incompatibilità. Dispense per incapacità didattica e scarso rendimento: Conciliazioni in materia di lavoro. Segreteria di conciliazione. Ricorsi al giudice del lavoro, al giudice amministrativo, al giudice ordinario.

Responsabile del Settore:  
**Patron Antonietta (III/F6)**

Collaborazione e supporto:  
**Giambersio Annamaria (II/F2)**  
**Schiavotto Simonetta (II/F3)**

Personale a supporto per la rappresentanza in giudizio davanti al Giudice del Lavoro e alla Corte dei Conti :

**Dal Bello Teresa**  
**Leonardi Livia**  
**Pascali Caterina**  
**Pivato Dino**  
**Rinaldis Teresa**  
**Terranova Nicola**  
**Traversone Mariangela**

Obiettivo n. 1 (v. allegato)  
Obiettivo n. 19 (v. allegato)  
Obiettivo n. 25 (v. allegato)

## AREA N . 2

### Comunicazione, Relazioni con il pubblico, Servizi Informatici

<b>Operatore Centralino</b> <b>Maistrello Alessandro</b> (II/F2)	Sostituzione temporanea ed occasionale: <b>Sella Luigi</b> (I/F3) <b>Mongiovi' Gaetano</b> (*)	
<b><u>Ufficio Relazioni con il Pubblico</u></b>		
Prima accoglienza, informazioni di carattere generale e/o specifico sulle attività dell'Ufficio; richieste di accesso agli atti; distribuzione della modulistica e consulenza nella compilazione. Accettazione suggerimenti, segnalazioni problemi, disagi e reclami. Gestione sportello elettronico.		
Coordinatore: <b>Carollo Alberto</b> (II/F3)	Operatori Front Office: <b>Sant'Ambrogio Elena</b> (II/F1) (Permessi sindacali) <b>Dalla Grana Lidia</b> (II/F2) (Supporto attività esami di Stato 2° ciclo)	Supporto alle altre aree in ordine al raggiungimento degli obiettivi loro assegnati
<b><u>Gestione servizi informatici, comunicazione web</u></b>		
Gestione e sicurezza infrastruttura telematica . Supporto alle Aree per le funzioni Sidi. Consulenza e abilitazioni Funzioni Sidi personale amministrativo e delle scuole. Gestione sito web		
Responsabile del Settore: <b>Gaudiosi Arturo</b> (III/F6) (Referente provinciale sicurezza informatica)	Collaborazione e supporto: <b>Laudati Anna</b> (I/F3) (Supporto plico telematico ed istanze on line; referente anagrafe alunni, anagrafe scuole statali e non statali, edilizia scolastica, rilevazioni sulle scuole, dimensionamento a Sidi rete scolastica) <b>Bocca Alessandro</b> (II/F2) (50%)	Supporto alle altre aree in ordine al raggiungimento degli obiettivi loro assegnati

### Archivio e Spedizioni

Archivio di deposito, archivio storico, archivio digitale; protocollo ASP. Gestione posta elettronica ordinaria e certificata. Spedizioni. Archiviazione ottica. Collaborazione con tutte le Aree per ricerca e prestito fascicoli e ricollocazione dopo la lavorazione.

Riorganizzazione dell'archivio (riordino fascicoli, scarico materiale scaduto o inutilizzabile; catalogazione e creazione di un sistema di ricerca veloce).

Responsabile del Settore:

**Benetti Cinzia** (II/F5)

Collaborazione e supporto:

**Fabris Gabriella** (II/F5)

**Chiapperini Michele** (II/F2)

**Toldo Stefano** (II/F2)

**Polaszach Mirko** (II/F2)

**Sella Luigi** (I/F3)

(portineria, prima accoglienza, sostituzione centralino telefonico)

**Mongiovì Gaetano**(\*)

(portineria, prima accoglienza, sostituzione centralino telefonico)

Supporto alle altre

aree in ordine al

raggiungimento degli

obiettivi loro assegnati

### **AREA N. 3**

#### **Gestione Finanziaria e Economato**

#### Gestione risorse finanziarie

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.

Formazione Ambiti Territoriali dei revisori. 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 sostituito d'imposta. Acquisti mediante mercato elettronico e Consip.

Responsabile del Settore: <b>Traversone Mariangela (III/F4)</b>	Collaborazione e supporto: <b>Negri Maria Pia (II/F4)</b> (Dispense per inabilità/inidoneità; riconoscimenti infermità causa di servizio; equo indennizzo, comodato d'uso libri di testo e supporti didattici) <b>Monterosso Enrico (II/F2)</b> <b>Finelli Carmen (II/F2)</b>	Obiettivo n. 1 (v. allegato) Obiettivo n. 17 (v. allegato) Obiettivo n. 20 (v. allegato) Obiettivo n. 22 (v. allegato) Obiettivo n. 23 (v. allegato) Obiettivo n. 24 (v. allegato) Obiettivo n. 26 (v. allegato) Obiettivo n. 27 (v. allegato) Obiettivo n. 28 (v. allegato)
<p><b><u>Economato</u></b></p> <p>Tenuta registro inventario e materiali di consumo. Acquisti di beni e di servizi della p.a., mediante ricorso al mercato elettronico e alle convenzioni Consip</p>		
Sub-consegnatario, economo: <b>Negri Maria Pia (II/F4)</b>	Collaborazione e supporto: <b>Monterosso Enrico</b> (Consegna materiale di consumo in assenza dell'economista) <b>Catalano Sacha (*) (50%)</b> Supporto per attività tecnico – informatiche per rinnovo inventariale e tessere di riconoscimento	Supporto alle altre aree in ordine al raggiungimento degli obiettivi loro assegnati
<p><b>AREA N. 4</b></p> <p><b>Gestione personale della scuola</b></p>		
<p style="text-align: center;"><b><u>Organici, Reclutamento, Mobilità e Ruolo personale A.T.A.</u></b></p> <p>Definizione Organici; trasferimenti; passaggi di ruolo; assegnazioni provvisorie; utilizzazioni; comandi; procedure concorsuali; graduatorie ad esaurimento; consulenza graduatorie d'istituto; procedure nomine a tempo indeterminato e determinato. Formalizzazione nomine giuridiche a tempo indeterminato. Part-time. Consulenza alle scuole per ricostruzione carriera. Riammissione in servizio. Posizioni economiche personale A.T.A.</p>		

Responsabile del Settore: <b>Cecchi Gabriella (II/F5)</b>	Collaborazione e supporto: <b>Rinaldis Teresa (III/F1)</b> (Referente provinciale formazione docenti scuola primaria lingua inglese). <b>Meda Daniele (II/F2)</b> <b>Menotti Nicoletta (II/F5)</b>	Obiettivo n. 1 (v. allegato) Obiettivo n. 2 (v. allegato) Obiettivo n. 5 (v. allegato) Obiettivo n. 8 (v. allegato) Obiettivo n. 9 (v. allegato) Obiettivo n. 11 (v. allegato) Obiettivo n. 12 (v. allegato) Obiettivo n. 13 (v. allegato) Obiettivo n. 20 (v. allegato) Obiettivo n. 24 (v. allegato) Obiettivo n. 26 (v. allegato)
<b><u>Organici, Reclutamento, Mobilità e Ruolo Scuola Infanzia e Primaria</u></b>		
Definizione organici; trasferimenti; assegnazioni provvisorie; utilizzazioni; comandi; procedure concorsuali; graduatorie ad esaurimento; consulenza graduatorie d'istituto; procedure nomine a tempo indeterminato e determinato. Formalizzazione nomine giuridiche a tempo indeterminato; formalizzazione passaggi di ruolo; part-time; consulenza alle scuole per ricostruzione carriera compresi i docenti di religione cattolica; riammissione in servizio;		
Responsabile del Settore: <b>Pivato Dino (III/F1)</b>	Collaborazione e supporto: <b>Dal Ferro Ivana (II/F3)</b> <b>Vecchiato Orazio (II/F2)</b> <b>Scapinello Luciano (II/F2)</b> <b>Rigillo Lucia (*)</b>	Obiettivo n. 1 (v. allegato) Obiettivo n. 2 (v. allegato) Obiettivo n. 4 (v. allegato) Obiettivo n. 6 (v. allegato) Obiettivo n. 8 (v. allegato) Obiettivo n. 9 (v. allegato) Obiettivo n. 11 (v. allegato) Obiettivo n.12 (v. allegato) Obiettivo n. 13 (v. allegato) Obiettivo n. 14 (v. allegato) Obiettivo n. 20 (v. allegato) Obiettivo n. 24 (v. allegato) Obiettivo n. 26 (v. allegato)
<b><u>Organici, Reclutamento, Mobilità e Ruolo Scuola Secondaria di 1° e 2° grado</u></b>		
Definizione organici; trasferimenti; passaggi di cattedra e di ruolo; assegnazioni provvisorie; utilizzazioni; comandi; procedure concorsuali; graduatorie ad esaurimento; consulenza graduatorie d'istituto; procedure nomine a tempo indeterminato e determinato; corsi CPIA e serali; corsi ad indirizzo musicale; commissioni strumento; diplomi I e II grado; esami di stato II grado. Formalizzazione nomine giuridiche a tempo indeterminato; formalizzazione passaggi di cattedra e di ruolo; permessi diritto allo studio; part-time; consulenza alle scuole per ricostruzione carriera compresi i docenti di religione cattolica; riammissione in servizio;		
Responsabili del Settore: <b>Dal Bello Teresa (III/F4)</b> <b>Terranova Nicola (III/F6)</b>	Collaborazione e supporto: Per il 1° grado: <b>Pennesi Saletta (II/F5)</b> (Referente GAE e formazione inquadramento e ricostruzione carriera docenti) <b>Panighello Erica (II/F2)</b> (Referente provinciale formazione neoassunti) <b>Pascali Caterina (III/F1)</b> <b>Tognolo Silvana (*)</b> <b>Franceschi Fiorlisa (II/F4)</b> (Referente provinciale per le procedure ARIS e ARS; permessi diritto allo studio; part-time docenti di 1° e 2° grado)	Obiettivo n. 1 (v. allegato) Obiettivo n. 2 (v. allegato) Obiettivo n. 4 (v. allegato) Obiettivo n. 7 (v. allegato) Obiettivo n. 8 (v. allegato) Obiettivo n. 9 (v. allegato) Obiettivo n. 11 (v. allegato) Obiettivo n. 12 (v. allegato) Obiettivo n. 13 (v. allegato) Obiettivo n. 14 (v. allegato) Obiettivo n. 20 (v. allegato) Obiettivo n. 24 (v. allegato) Obiettivo n. 26 (v. allegato)

	<p>Per il 2° grado:  <b>Conti Angelo (II/F3)</b>  <b>Mariano Stefania (II/F2) (50%)</b>  <b>Spolverato Fiorella (II/F2) (50%)</b>  <b>Toniolo Luca (II/F2)</b>  (Rilascio diplomi 1° e 2° grado)  <b>Barresi Domenica (II/F5) (50%)</b>  (Referente attività esami di Stato 2° ciclo;  abilitazione libera professione, referente Aris e  Ars; equipollenze titoli di studio; certificati  sostitutivi; legalizzazioni firme dirigenti scol.;  passaggi istruzione/formazione)</p>	
<p><b><u>Pensioni, computi, riscatti, ricongiunzioni, arretrato pensionistico</u></b></p>		
<p>Computo, riscatto e ricongiunzione di servizi e periodi contributivi ai fini del trattamento previdenziale; pensioni correnti; buonuscite; arretrato pensionistico; rapporti con Enti previdenziali; supporto alle scuole su cessazioni e problemi pensionistici.</p>		
<p>Responsabile del Settore:  <b>Leonardi Livia (III/F4)</b>  (pensioni e riscatti lettere dalla L alla Z)</p>	<p>Collaborazione e supporto:  <b>Terzo Barbara (II/F4)</b>  (pensioni e riscatti lettere dalla A alla K)  <b>Tomba Matilde (II/F2)</b>  <b>Bortoli Roberto (II/F2)</b>  <b>La Porta Giampaolo (II/F2)</b>  <b>Vidale Licia (*)</b></p>	<p>Obiettivo n. 1 (v. allegato)  Obiettivo n. 20 (v. allegato)  Obiettivo n. 24 (v. allegato)  Obiettivo n. 26 (v. allegato)  Obiettivo n. 29 (v. allegato)  Obiettivo n. 30 (v. allegato)</p>
<p><b>AREA N. 5 Gestione attività progettuali (CCIR del 19/06/2015) (**)</b></p>		
<p><b>Inclusione scolastica alunni con disabilità, DSA e altri BES</b></p> <p>Progetti finalizzati a:  favorire l'inclusione scolastica degli alunni con disabilità, DSA e altri BES;  supportare i CTI; facilitare i rapporti con associazioni, genitori e ULSS per la determinazione precisa e adeguata degli organici di sostegno; garantire il diritto-dovere all'istruzione e alla formazione mediante il contrasto del fenomeno della dispersione scolastica;</p>	<p><b>Munaro Claudia</b>  (docente utilizzata)</p>	<p>Personale di supporto amministrativo all'Area attività progettuali:  <b>Russo Ivan (III/F6)</b>  (Coordinatore personale amministrativo)  <b>Barresi Domenica (II/F5) (50%)</b>  <b>Bortoli Stefano (II/F1))</b>  <b>Catalano Sacha (*) (50%)</b>  (Supporto tecnico informatico per la realizzazione e gestione della 'Piattaforma on line dati sostegno')</p>

<p><b>Promozione delle politiche giovanili</b>          Progetti finalizzati a:          promuovere le politiche giovanili rivolte all'educazione alla salute, alla diffusione dei diritti di cittadinanza attiva e di partecipazione democratica alla comunità scolastica; assicurare il coordinamento della Consulta Studentesca</p>	<p><b>Schiavotto Maria Annunziata</b>          (docente utilizzata)</p>
<p><b>Supporto e sostegno alle attività per il benessere psico-fisico e sportivo dei ragazzi e delle ragazze delle scuole di ogni ordine e grado</b>          Progetti finalizzati a:          Favorire l'educazione motoria per alunni con disabilità nell'ottica dell'inclusione mediante la pratica sportiva; agevolare i rapporti delle istituzioni scolastiche con le associazioni sportive del territorio e con le strutture provinciali del CONI; supportare le istituzioni scolastiche nei rapporti con imprese, aziende, società, fondazioni che, a vario titolo, finanziano l'attività sportiva e motoria.</p>	<p><b>Miola Sira</b>          (docente comandata)</p>

(\*) *Unità di personale della scuola utilizzate.*

(\*\*) *Per l'attuazione delle attività progettuali di cui al CCIR 19/06/2015, l'Ufficio si avvale della collaborazione di due docenti utilizzati e uno in comando ; per le attività connesse alla determinazione degli organici del sostegno per tutti gli ordini di scuola , la docente Claudia Munaro collabora in stretta sintonia con i responsabili dei settori organici dell'Ufficio.*

ALLEGATO N. 2

<b>Obiettivi Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Vicenza (Connessi alle funzioni e ai compiti previsti nell'art. 3 del DM n. 925 del 18/12/2014)</b>
1. Assistenza, consulenza, supporto e riposte ai quesiti delle scuole della provincia di Vicenza mediante elaborazione di tutte le circolari necessarie
2. Attuazione dei piani deliberati dalla Regione per il dimensionamento e per le nuove istituzioni, mediante adeguamento dell'anagrafe delle istituzioni scolastiche
3. Contributo all'aggiornamento di ARS e ARIS mediante controllo dell'inserimento dei dati provinciali da parte delle scuole
4. Definizione dell'organico di diritto del personale docente nei limiti dei contingenti provinciali assegnati, mediante il controllo delle proposte di formazione delle classi/sezioni, in coerenza con le direttive del MIUR e dell'Ufficio III, nonché con i piani di utilizzo degli edifici scolastici
5. Definizione dell'organico di diritto nei limiti dei contingenti provinciali assegnati, mediante controllo sulle proposte di organico del personale ATA della provincia di Vicenza, in coerenza con le direttive del MIUR e dell'Ufficio III
6. Rispetto del contingente provinciale assegnato di organico di personale educativo dei convitti della provincia di Vicenza, mediante il controllo delle proposte, in coerenza con le direttive del MIUR e dell'Ufficio III
7. Espletamento delle procedure, delegate dal Direttore Generale, connesse con gli esami di Stato conclusivi del 1° e del 2° ciclo d'istruzione, mediante costituzione delle commissioni giudicatrici e sostituzione dei commissari rinunciatari
8. Rispetto del contingente assegnato per la definizione dell'organico di fatto del personale docente, educativo ed ATA, mediante un analitico controllo degli effettivi iscritti, secondo le direttive del MIUR e dell'Ufficio III
9. Corretta gestione dei movimenti e delle utilizzazioni del personale docente e ATA della provincia di Vicenza, finalizzata ad evitare soccombenze in giudizio
10. Corretto espletamento, su delega del Direttore Generale, delle operazioni connesse con le procedure abilitanti e concorsuali, in accordo con l'Ufficio III
11. Corretto e tempestivo aggiornamento delle graduatorie per le assunzioni del personale docente, educativo ed ATA, nel rispetto dei termini fissati dal MIUR
12. Conclusione entro il 31 agosto delle assunzioni del personale docente e ATA a tempo indeterminato, mediante tempestive convocazioni pubbliche
13. Conclusione entro il 10 settembre delle assunzioni del personale docente e ATA a tempo determinato, mediante tempestive convocazioni pubbliche
14. Contenimento dei posti di sostegno per gli alunni disabili nei limiti autorizzati dall'USR, mediante analitico controllo sulle richieste di ore di sostegno, previa compensazione di eventuali ore inutilizzate e previa verifica delle ore di assistenza fornite dall'Ente locale

15. Gestione delle assenze del personale in servizio nella sede provinciale
16. Rinnovo periodico dell'organizzazione del lavoro dell'UAT di Vicenza, finalizzato a rendere più flessibile l'impiego del personale su più settori e ad evitare disomogeneità nei carichi di lavoro
17. Liquidazione tempestiva del lavoro straordinario e dei compensi accessori annuali al personale dell'UAT di Vicenza
18. Miglioramento delle relazioni sindacali relative al comparto ministeri e al comparto scuola a livello provinciale; sottoscrizione entro i termini del contratto per il FUA del personale dell'UAT di Vicenza
19. Corretta gestione dell'UPD per il personale insegnante, educativo e ATA della provincia di Vicenza, nonché per il personale ministeriale dell'UAT di Vicenza, in modo da evitare soccombenze in giudizio
20. Tempestiva esecuzione delle sentenze e pagamento in conto sospeso, in mancanza di specifici fondi regionali, delle spese derivanti da sentenze di condanna
21. Aggiornamento della documentazione prescritta dal DLgs n. 81/2008 e s.m., coordinato con il DLgs n. 106/2009 e s.m., sulla salute e sicurezza nella sede dell'UAT di Vicenza (almeno 1 riunione periodica e almeno 4 aggiornamenti della documentazione esistente)
22. Rispetto delle regole vigenti per gli acquisti di beni e di servizi della p.a., mediante ricorso al mercato elettronico e alle convenzioni Consip
23. Pagamento delle fatture dell'UAT di Vicenza entro 30 giorni dal ricevimento, mediante emissione su Si.Co.Ge e firma digitale degli ordinativi, ai sensi dell'art. 1, comma 1, della Legge n.908/1960
24. Risposte ai rilievi della Ragioneria Territoriale dello Stato sugli atti dell'Ufficio o sugli atti adottati dalle scuole in attuazione delle istruzioni dell'Ufficio Scolastico Regionale
25. Difesa e costituzione in giudizio dell'Amministrazione mediante relazioni istruttorie in conformità alle linee di coordinamento regionali
26. Rispetto dei termini assegnati per i monitoraggi richiesti dal MIUR o dagli Uffici della Direzione generale; monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza dei rispettivi edifici scolastici
27. Tempestivo riparto e pagamento dei contributi alle scuole paritarie nei limiti delle quote assegnate e con l'osservanza dei prescritti adempimenti fiscali
28. Controllo dei verbali dei revisori dei conti finalizzato alla proposta di commissariamento o di nomina del commissario ad acta nei casi di mancata approvazione dei programmi annuali e dei conti consuntivi delle scuole
29. Rispetto dei termini per i provvedimenti di riconoscimento, computo, riscatto, ricongiunzione di servizi e di periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale, nonché per pensioni correnti e definitive e buonuscite
30. Supporto alle scuole su cessazioni e problemi pensionistici; rapporti con Enti previdenziali