



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia - Direzione Generale



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 - fax 040/43446 - C.F. 80016740328
e-mail: direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it - sito web: <http://www.scuola.fvg.it/>

Prot. AOODRFR 6601

Trieste, 18 maggio 2011

ORGANIZZAZIONE dell'UFFICIO III

- VISTO** il D.P.R. 20.01.2009 n. 17, con il quale è stato approvato il regolamento di organizzazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
- VISTO** il D.M. 29.12.2009 con il quale è stata disposta l'articolazione degli Uffici di livello dirigenziale non generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia;
- VISTO** il decreto del Direttore Regionale per il Friuli Venezia Giulia prot. AOODRFR 5713 del 3 maggio 2010 di conferimento dell'incarico di direzione dell'Ufficio III <<personale della scuola e dirigenti scolastici>>;
- VISTO** l'ordine di servizio n. 1/2011, prot n. AOODRFR-3209 del 22 febbraio 2011 con il quale il Direttore Regionale per il Friuli Venezia Giulia ha assegnato le unità di personale con effetto immediato;
- VISTO** il D.D. prot AOODRFR 4392 del 23 marzo 2011;
- SENTITI** gli interessati, compreso il personale utilizzato ai sensi della legge 448/98;

DISPONE QUANTO SEGUE:

ZANON Manuela – Funzionario Amministrativo, giuridico contabile,-posizione economica F3- responsabile del procedimento

1. PERSONALE DELLA SCUOLA

- T.F.A. per il personale docente;
- elenco graduato docenti di sostegno;
- nomine in ruolo dai concorsi;
- coordinamento attività degli U.A.T. per la formazione/aggiornamento delle graduatorie permanenti e mobilità del personale;
- coordinamento delle operazioni di avvio dell'anno scolastico;
- bando regionale personale docente e dirigente scolastico per compiti connessi all'autonomia scolastica;
- rilascio certificati di abilitazione delle pregresse sessioni abilitanti e concorsuali;
- concorso 24 mesi per soli titoli personale A.T.A., pubblicazione bandi e coordinamento U.A.T;
- graduatoria regionale personale I.R.C.;
- ripartizione regionale del contingente provinciale relativo ai permessi retribuiti diritto allo studio;
- riammissioni in servizio personale docente ed ATA, emanazione provvedimento finale a seguito di istruttoria da parte degli U.A.T.;
- comandi personale docente e ATA e rilascio nulla-osta;
- utilizzo personale docente presso enti vari;
- pensionamenti e concessioni proroghe permanenza in servizio Dirigenti Scolastici;
- attività propedeutica all'organico dei Dirigenti Scolastici;
- personale comandato A.N.S.A.S.

Addetta ai procedimenti:
**Daniela VESNAVER –
assistente amministrativo
utilizzo annuale**

2. ORGANICI

a. **Personale docente:**

- coordinamento delle operazioni per la definizione dell'organico di diritto;
- distribuzione fra le diverse province e fra i diversi gradi di scuola delle dotazioni organiche assegnate dal M.I.U.R., su proposta dei Dirigenti degli U.A.T.;
- distribuzione fra le diverse province dei posti di sostegno;
- coordinamento, verifica e monitoraggio delle operazioni di adeguamento degli organici alla situazione di fatto;

b. **Personale ATA:**

- coordinamento delle operazioni per la definizione dell'organico di diritto;
- distribuzione fra le diverse province delle dotazioni organiche assegnate dal M.I.U.R., su proposta dei Dirigenti degli U.A.T.;
- adeguamento dell'organico alla situazione di fatto su proposta degli U.A.T..

c. **Personale Educativo:**

- coordinamento delle operazioni per la definizione dell'organico di diritto.

d. **Personale I.R.C.:**

- distribuzione fra le diverse province e fra i diversi gradi di scuola delle dotazioni organiche assegnate dal M.I.U.R..

Addetta ai procedimenti:
**Daniela VESNAVER –
assistente amministrativo
utilizzo annuale**

PREZZI Patrizia – Funzionario Amministrativo, giuridico contabile,-posizione economica F2 - responsabile del procedimento

3. DIRIGENTI SCOLASTICI

- gestione organico;
- gestione fascicoli personali;
- gestione reclutamento;
- nomine e incarichi;
- mobilità;
- nomine per gli incarichi di presidenza e gestione delle relative graduatorie.
- reggenze;
- esoneri;
- incarichi extraistituzionali;
- retribuzione di posizione e risultato;
- incarichi aggiuntivi in riferimento alla retribuzione di posizione e risultato;
- provvedimenti relativi ai comandi e collocamenti fuori ruolo del personale dirigente,
- aggiornamento periodico banca dati ministeriale (Oracle);
- espletamento relativo alla valutazione.

Addetta ai procedimenti:
**Emanuela CALLIGARI – docente
utilizzato ex art. 514 D.L.vo 297/94**

4. RILEVAZIONI E CONTROLLI

- rilevazione e controllo dati sugli scioperi
- GEDAP
- rilevazione assenze del personale della scuola
- gestione dei permessi sindacali
- supporto contrattazione sindacale e contratti integrativi regionali per la formazione (dirigenti, docenti, ATA);
- supporto alla formazione del personale docente, ATA e dirigenti scolastici.

Addetta ai procedimenti:
**Emanuela CALLIGARI – docente
utilizzato ex art. 514 D.L.vo 297/94**

5. RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONI RELATIVE AL PERSONALE DELLA SCUOLA:

ZANON Manuela – Funzionario Amministrativo, giuridico contabile,-posizione economica F3-responsabile del procedimento

- contratto sul diritto allo studio (150 ore);
- contratto sul part-time;
- contratto sulle relazioni sindacali;
- contratto sulle operazioni di avvio dell'anno scolastico (utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, ecc.).

Addetta ai procedimenti:
**Daniela VESNAVER –
assistente amministrativo
utilizzo annuale**

Le sig.re Daniela Vesnaver e Emanuela Calligari, che collabora ai sensi dell'ordine di servizio n. 1/2011 prot n. AOODRFR-3209 del 22 febbraio 2011 con l'Ufficio I, considerata l'esiguità del personale dell'Ufficio III, in caso di necessità, forniranno il proprio contributo ad entrambi i funzionari.

Ai sensi del D.D. prot AOODRFR 4392 del 23 marzo 2011 il personale dell'area V della dirigenza scolastica e del comparto scuola sotto elencato, collabora con l'Ufficio III per le seguenti attività:

dott. Gian Mario DI GIANANTONIO dirigente scolastico utilizzato ai sensi della legge 448/98

- piani di riparto del fondo per la retribuzione e di risultato dei Dirigenti scolastici
- autorizzazione e verifica incarichi aggiuntivi dei Dirigenti scolastici

Si avvarrà del supporto della signora Prezzi Patrizia

dott.ssa Alida MISSO – dirigente scolastico utilizzato ai sensi della legge 448/98;

- attuazione contratto integrativo regionale sulla formazione dei Dirigenti scolastici

Si avvarrà del supporto della signora Prezzi Patrizia

dott. Claudio MOROTTI - dirigente scolastico utilizzato ai sensi della legge 448/98

- piani di riparto del fondo per la retribuzione e di risultato dei Dirigenti scolastici

Si avvarrà del supporto della signora Prezzi Patrizia

dott. Dino CASTIGLIONI – docente utilizzato ai sensi della legge 448/98;

- attuazione contratto integrativo regionale annuale per la formazione iniziale e per lo sviluppo professionale del personale ATA e per la formazione degli I.R.C.;
- procedure per l'attribuzione delle posizioni economiche del personale ATA.

Si avvarrà del supporto della signora Zanon Manuela

dott.ssa Valentina FELETTI – docente utilizzato ai sensi della legge 448/98;

- attuazione contratto integrativo regionale annuale per la formazione iniziale del personale docente, e per la formazione iniziale dei docenti neoimmessi;
- procedure per l'attribuzione delle posizioni economiche del personale ATA.

Si avvarrà del supporto della signora Prezzi Patrizia

f.to

*Il Dirigente dell'Ufficio III
dott. Carmine MONACO*