



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VENEZIA
Via Muratori, 5 – 30173 VE -Mestre- Tel. 041 2620901 Fax 041 2620991

<http://www.istruzionevenezia.it> pec uspvenezia@legalmail -E-Mail csa.ve@istruzione.it

.....

Dr. Domenico Martino
Dirigente Usp di Venezia

**RIORGANIZZAZIONE
DELL'UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VENEZIA**

05/05/2008



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VENEZIA
Via Muratori, 5 – 30173 VE -Mestre- Tel. 041 2620901 Fax 041 2620991

<http://www.istruzionevenezia.it> pec uspvenezia@legalmail -E-Mail csa.ve@istruzione.it

Indice

| | | |
|---|--|----|
| ➤ | Provvedimento di riorganizzazione..... | 3 |
| ➤ | Grafico della struttura dell'Ufficio..... | 4 |
| ➤ | Organigramma..... | 5 |
| ○ | Ufficio del personale..... | 6 |
| ○ | Segreteria particolare..... | 7 |
| ○ | Ufficio relazioni con il pubblico..... | 8 |
| ○ | Ufficio contenzioso e disciplina..... | 9 |
| ○ | Segreteria di conciliazione..... | 9 |
| ○ | Ufficio Informatica..... | 9 |
| ○ | Gestione Amministrativa I..... | 10 |
| ○ | Gestione Amministrativa II..... | 14 |
| ○ | Gestione Finanziaria..... | 16 |
| ○ | Consegnatario..... | 17 |
| ○ | Controllo bilanci..... | 18 |
| ○ | Organi collegiali..... | 19 |
| ○ | Ufficio Interventi Educativi..... | 19 |
| ○ | Archivio, protocollo e servizi..... | 20 |
| ○ | Nucleo di integrazione..... | 20 |
| ○ | Comitato per la qualità..... | 21 |
| ○ | Delegazione di parte pubblica..... | 21 |
| ➤ | Calendario incontri con OOSS..... | 22 |
| ➤ | Modello di lettera | 24 |
| ➤ | Organizzazione dell'Ufficio..... | 25 |
| ➤ | Strumenti per la comunicazione ed il monitoraggio..... | 28 |
| ➤ | Firma degli atti ed utilizzo dei modelli..... | 30 |
| ➤ | Modello di decreto..... | 32 |
| ➤ | Organizzazione del lavoro..... | 33 |
| ➤ | Criteri per la determinazione e distribuzione dei carichi di lavoro..... | 35 |
| ➤ | Posizioni funzioni e qualifiche..... | 38 |



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VENEZIA
Via Muratori, 5 – 30173 VE -Mestre- Tel. 041 2620901 Fax 041 2620991

<http://www.istruzionevenezia.it> pec uspvenezia@legalmail -E-Mail csa.ve@istruzione.it

.....

Protocollo 6552

Venezia 5 /05/2008

Oggetto Riorganizzazione dell'Ufficio scolastico provinciale di Venezia

Decisione Con il presente atto viene determinato un nuovo assetto dell' Ufficio scolastico provinciale che tiene conto dei cambiamenti legislativi e regolamentari che lo riguardano e delle deleghe emanate dal Direttore regionale, nonché delle note e suggerimenti delle OOSS nelle fasi di consultazione e di informativa.
I documenti allegati ,che descrivono la struttura ed il funzionamento dell'Ufficio , costituiscono parte integrante del presente atto.

Motivazione I nuovi compiti affidati all'ufficio scolastico provinciale, prima in seguito alla realizzazione della autonomia scolastica ed al nuovo assetto delle competenze previsto dal DPR 275/99, dai successivi regolamenti di organizzazione e per ultimo dal DPR 21 dicembre 2007 n° 260¹, regolamento di riorganizzazione del Ministero della pubblica istruzione, rendono indispensabile una nuova organizzazione dell'ufficio e nuovi criteri di determinazione dei carichi di lavoro, con la massima condivisione del personale, delle RSU e delle OOSS.

Informazioni L' organizzazione dell'ufficio, l'organizzazione del lavoro e i carichi di lavoro sono sottoposti a verifica e revisione annuale da parte dell'Ufficio nel rispetto delle relazioni sindacali previste dalla Contrattazione nazionale e dagli accordi provinciali.

Il dirigente
Domenico Martino

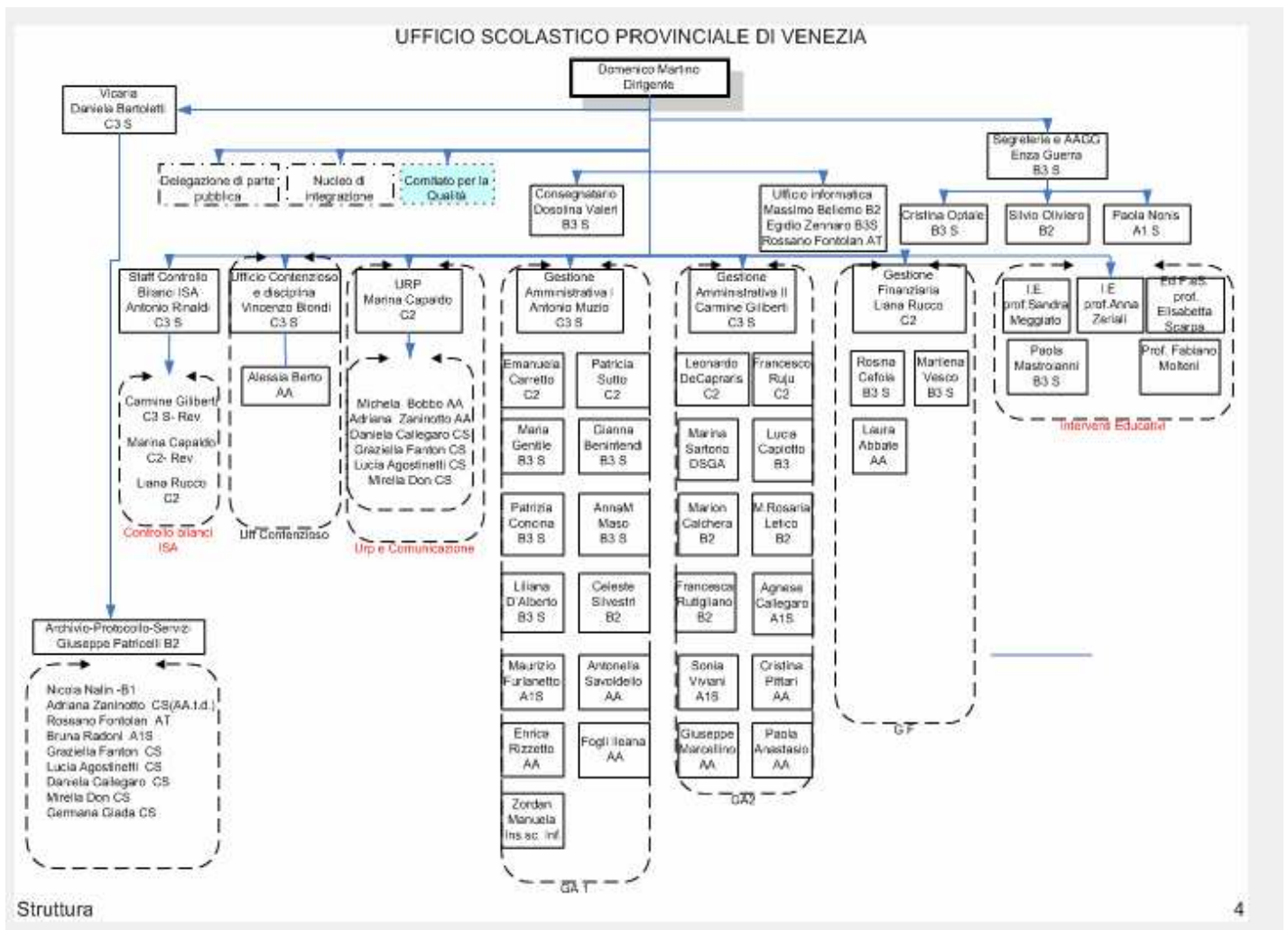
¹Art. 7 comma 6. L'Ufficio scolastico provinciale, di cui al comma 2, svolge le funzioni relative alla assistenza, alla consulenza e al supporto, agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili; alla gestione delle graduatorie e alla formulazione di proposte al direttore regionale ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi; al supporto e alla consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e alla integrazione con gli altri attori locali; al supporto e allo sviluppo delle reti di scuole; al monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici; allo stato di integrazione degli alunni immigrati; all'utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei; al raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, alla promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca; al raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico; alla cura delle relazioni con le RSU. Esercita ogni altra funzione che sia stata delegata dal direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale. Esso e' affidato a dirigente di livello dirigenziale non generale. Nell'esercizio delle funzioni di cui al presente comma, anche al fine di assicurare l'uniformita' dell'azione amministrativa, il titolare dell'Ufficio scolastico provinciale si rapporta funzionalmente al direttore generale regionale.



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VENEZIA
 Via Muratori, 5 – 30173 VE -Mestre- Tel. 041 2620901 Fax 041 2620991

<http://www.istruzionevenezia.it> pec uspvenezia@legalmail -E-Mail csa.ve@istruzione.it

Struttura organizzativa





MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VENEZIA
Via Muratori, 5 – 30173 VE -Mestre- Tel. 041 2620901 Fax 041 2620991

<http://www.istruzionevenezia.it> pec uspvenezia@legalmail -E-Mail csa.ve@istruzione.it

.....

RIORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO SCOLASTICO

Venezia, 5 maggio 2008

L'USP di Venezia si articola come di seguito:

1. Dirigente
2. Vicaria
3. Ufficio del personale e degli Affari generali
4. Segreteria particolare
5. Ufficio Relazioni con il pubblico e della comunicazione:
 - Back-Office
 - Front-Office
6. Ufficio Legale
7. Segreteria di Conciliazione
8. Ufficio informatica
9. Gestione amministrativa I
 - Determinazione degli organici
 - Reclutamento
 - Mobilità del personale della Scuola
 - Tessere ,diplomi ed equipollenze
 - Mobilità intercompartimentale
 - Permessi diritto allo studio
 - Cessazioni
 - Riammissioni in servizio
 - Part-time
 - Decadenza
 - Esame di stato
10. Gestione amministrativa II
 - Arretrato pensioni
 - Ricostruzioni di carriera
 - Dirigenti scolastici
11. Gestione finanziaria
 - Accreditamento risorse econ. alle ISA
 - Gestione capitoli di spesa
 - Contabilità speciale



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VENEZIA

Via Muratori, 5 – 30173 VE -Mestre- Tel. 041 2620901 Fax 041 2620991

<http://www.istruzionevenezia.it> pec uspvenezia@legalmail -E-Mail csa.ve@istruzione.it

- 12. Ufficio Consegnatario beni mobili
- 13. Staff controllo Bilanci ISA
- 14. Organi collegiali
- 15. Ufficio interventi Educativi
- 16. Ufficio Educazione Fisica
- 17. Archivio, Protocollo, Servizi
- 18. Nucleo integrazione
- 19. Comitato per la Qualità
- 20. Delegazione di parte pubblica

- 1. Dirigente Dr. Martino Domenico
- 2. Vicaria D.ssa Bartoletti Daniela C3S Direttore/Coordinatore per l'Area Amministrativo/Giuridico Legale e Contabile

3. Ufficio del personale e degli affari generali -costituito da:

| | | |
|------------------------|----------------------------------|--------------|
| D.ssa Guerra Enza | B3S Collaboratore Amministrativo | Responsabile |
| Sig.ra Optale Cristina | B3S Collaboratore Amministrativo | |
| Sig. Oliviero Silvio | B2 Assistente | |
| Sig.ra Nonis Paola | A1S Ausiliario | |

- Competenze:

- **Gestione del personale:**

- 1) Registrazione presenze/assenze (RILP) controllo timbrature, rettifica, inserimenti giornalieri, controllo e distribuzione fogli di presenza, controllo e inserimento ore straordinario.
- 2) Decreti aspettative, congedi parentali.
- 3) Fascicolo elettronico, curricula personali, fascicoli riservati,
- 4) Scarto atti fascicoli del personale, funzioni politiche e sindacali, scioperi
- 5) Permessi sindacali e inserimento dati.
- 6) Trasmissione mensile degli articoli 21 al MEF
- 7) Buoni Pasto



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VENEZIA

Via Muratori, 5 – 30173 VE -Mestre- Tel. 041 2620901 Fax 041 2620991

<http://www.istruzionevenezia.it> pec uspvenezia@legalmail -E-Mail csa.ve@istruzione.it

-
- 8) Permessi vari.
 - 9) Statistiche, monitoraggi, prospetti e tabulati elettronici
 - 10) Scarico e smistamento posta elettronica
 - 11) Predisposizione in formato elettronico di certificati e attestati e rilascio
 - 12) Raccolta e invio modelli 730
 - 13) Gestione corsi di formazione assegnati all'USP
 - 14) Tenuta Albo dei dipendenti
 - 15) Gestione amministrativa dei dipendenti

4. Segreteria particolare – costituita da:

| | | |
|--------------------|----------------------------------|--------------|
| D.ssa Guerra Enza | B3S Collaboratore Amministrativo | Responsabile |
| Sig.ra Nonis Paola | A1S Ausiliario | |

• Competenze:

- 1) Tenuta Agenda del Dirigente
- 2) Gestione della posta ricevuta ed inviata
- 3) Protocollo riservato
- 4) Elezioni RSU
- 5) Nulla osta di segretezza, relazioni sindacali e scioperi personale scuola, esposizione bandiere, rapporti con gli Enti locali le associazioni, la Prefettura, le amministrazioni)
- 6) Rilevazioni statistiche e monitoraggi,
- 7) Permessi sindacali scuola gestione e rilevazione (GEDAP)
- 8) Edilizia scolastica,
- 9) Convegni sindacali,
- 10) Iscrizioni riservate riservato alunni.
- 11) Utilizzo in altri compiti docenti e relativi contratti
- 12) Libri di testo
- 13) Elezioni
- 14) Utilizzi personale della scuola
- 15) Anagrafe del personale ministeriale
- 16) Gestione Commissioni d'esame regionali
- 17) Benemerenze
- 18) Commissioni e gruppi
- 19) Religione
- 20) Inserimento dati, controlli, statistiche e monitoraggi.
- 21) Nomine Corsi Integrativi Liceo Artistico



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VENEZIA
Via Muratori, 5 – 30173 VE -Mestre- Tel. 041 2620901 Fax 041 2620991

<http://www.istruzionevenezia.it> pec uspvenezia@legalmail -E-Mail csa.ve@istruzione.it

.....

5. Ufficio Relazioni con il pubblico -costituito da:

| | | |
|----------------------|---|--------------|
| D.ssa Capaldo Marina | C2 Funzionario esperto per l'area amministrativo/giuridico legale e contabile | Responsabile |
|----------------------|---|--------------|

- Back-office
 - Competenze:
 - 1) Organizzazione del flusso informativo interno ed esterno.
 - 2) Comunicazioni alla stampa
 - 3) Organizzazione delle notizie sul Sito
 - 4) (con il responsabile del Sito e il Comitato di redazione)
 - 5) Raccolta ed elaborazione delle notizie.
 - 6) Accesso agli atti e partecipazione.
 - 7) Informazioni e chiarimenti su normative.
 - 8) Informazioni e chiarimenti su atti e disposizioni.
 - 9) Registrazione dati utili al monitoraggio dell'attività di sportello.
 - 10) Gestione sportello elettronico.
 - 11) Gestione FAQ.
 - 12) Inserimenti nel Sito
- Front Office Sportello.costituito da: (organizzato su turni)

- Sig.ra Bobbo Michela Assistente amministrativa
- Sig.ra Zaninotto Adriana Collaboratore scolastico(Assist. amm.vo t.d)
- Sig.ra Callegaro Daniela Collaboratore scolastico
- Sig.ra Fanton Graziella Collaboratore scolastico
- Sig.ra Agostinetti Lucia Collaboratore scolastico
- Sig.ra Don Mirella Collaboratore scolastico

Il personale si alternerà in turni predisposti dal responsabile dell'URP con la partecipazione del responsabile dei Servizi.

- Competenze:
 - 1) Informazione e comunicazione all'utenza esterna ed interna, servizio e-mail di consulenza, sportello elettronico.
 - 2) Accesso agli atti e partecipazione
 - 3) Informazioni sulle attività dell'ufficio e informazioni specifiche su atti.
 - 4) Somministrazione di moduli,questionari,sondaggi ed altri strumenti di ascolto



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VENEZIA
Via Muratori, 5 – 30173 VE -Mestre- Tel. 041 2620901 Fax 041 2620991

<http://www.istruzionevenezia.it> pec uspvenezia@legalmail -E-Mail csa.ve@istruzione.it

.....
6. Ufficio contenzioso e disciplina, costituito da:

| | | |
|----------------------|---|--------------|
| Sig.Biondi Vincenzo | C3S Direttore/Coordinatore per l' Area Socio-organizzativa, gestionale e per lo sviluppo dell'offerta formativa | Responsabile |
| Sig.ra Berto Alessia | Assistente amministrativa | |

• Competenze:

- 1) Gestione del contenzioso
- 2) Procedimenti disciplinari
- 3) Riabilitazioni
- 4) Conciliazioni ufficio del lavoro
- 5) Monitoraggi
- 6) Consulenza alle scuole
- 7) Gestione fascicolo elettronico riservato
- 8) Predisposizione atti spese legali
- 9) Gestione atti nulla osta di segretezza
- 10) Segreteria Consigli Disciplina ATA e Docenti

7. Segreteria di conciliazione-costituita da:

| | | |
|----------------------|---|--------------|
| D.ssa Capaldo Marina | C2 Funzionario esperto per l'area amministrativo/giuridico legale e contabile | Responsabile |
|----------------------|---|--------------|

• Competenze:

- 1) Gestione conciliazione
- 2) Gestione repertorio
- 3) Gestione Albo di conciliazione

8. Ufficio Informatica-costituito da

| | | |
|-----------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| Sig.Bellemo Massimo | B2 Assistente | Responsabile, amministratore di rete |
| Sig.Zennaro Egidio | B3S-Collaboratore Amministrativo | Responsabile del Sito |
| Sig. Fontolan Rossano | Assistente tecn. t.d. | |



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VENEZIA

Via Muratori, 5 – 30173 VE -Mestre- Tel. 041 2620901 Fax 041 2620991

<http://www.istruzionevenezia.it> pec uspvenezia@legalmail -E-Mail csa.ve@istruzione.it

• Competenze:

- 1) Gestione ed interventi di carattere tecnico hardware e software del M.I. e dell'USP.
- 2) Amministrazione della rete.
- 3) Gestione tecnica del sito;
- 4) Supporto informatico alle scuole;
- 5) Anagrafe alunni;
- 6) Anagrafe scuole;
- 7) ARIS
- 8) Gestione aula informatica

9. Gestione amministrativa I costituito da:

Determinazione degli organici e reclutamento,

| | | |
|-------------------|---|---------------------------|
| Dr. Muzio Antonio | - C3S Direttore/Coordinatore per l'Area Amministrativo/Giuridico Legale e Contabile | responsabile-coordinatore |
|-------------------|---|---------------------------|

• **1. Gruppo Infanzia e Primaria- costituito da:**

| | | |
|-----------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| Sig.ra Gentile Maria | B3S Collaboratore Amministrativo | responsabile di procedimento |
| Sig.ra Concina Patrizia | B3S Collaboratore Amministrativo | responsabile di procedimento |
| Sig.ra Savoldello Antonella | Assistente amministrativa | |
| Sig.ra Zordan Manuela | Insegnante sc.infanzia | |

• **Gruppo I Grado- costituito da:**

| | | |
|------------------------------------|---|------------------------------|
| Dr. Muzio Antonio | C3S Direttore/Coordinatore per l'Area Amministrativo/Giuridico Legale e Contabile | responsabile di procedimento |
| Sig.ra D'Alberto Liliana | B3S Collaboratore per l'Informazione e la Comunicazione | |
| Sig.ra Boscolo Bariga Michelangela | A1 Ausiliario | |



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VENEZIA
Via Muratori, 5 – 30173 VE -Mestre- Tel. 041 2620901 Fax 041 2620991

<http://www.istruzionevenezia.it> pec uspvenezia@legalmail -E-Mail csa.ve@istruzione.it

• **Gruppo personale A.T.A.**

| | | |
|--------------------------|--|------------------------------|
| Sig.ra Carretto Emanuela | C2 Funzionario esperto per l'area amministrativogiuridico legale e contabile | responsabile di procedimento |
| Sig.ra Fogli Ileana | Assistente amministrativa | |

• **Gruppo II Grado, ed Educativo e Graduatorie permanenti**

| | | |
|---------------------------|---|------------------------------|
| Sig.ra Sutto Patricia | C2 Funzionario esperto per l'area amministrativo/giuridico legale e contabile | responsabile di procedimento |
| Sig.ra Rizzetto Enrica | Assistente amministrativa | |
| Sig.ra Benintendi Gianna | B3S Collaboratore Amministrativo | responsabile di procedimento |
| Sig.ra Maso Annamaria | B3S Collaboratore Amministrativo | |
| Sig. Furlanetto Maurizio | A1S Ausiliario | |
| Sig. ra Silvestri Celeste | B2 Assistente | responsabile di procedimento |

• **Competenze:**

- 1) Organici procedimenti relativi a formazione classi, posti e conseguente formazione organico di diritto scuola dell'infanzia e primaria, media, superiore, personale educativo ed a.t.a.
- 2) Organico insegnanti di religione.
- 3) Adeguamento dell'ODD alla situazione di fatto
- 4) Scuole paritarie.
- 5) Reclutamento: procedure concorsuali,
- 6) Gestione graduatorie.
- 7) Riconoscimenti cause di servizio , inidoneità ed equo indennizzo a.t.a.
- 8) Consiglio di Amministrazione personale a.t.a.
- 9) Rilascio certificati di abilitazione
- 10) Estero docenti
- 11) Variazioni di stato



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VENEZIA
Via Muratori, 5 – 30173 VE -Mestre- Tel. 041 2620901 Fax 041 2620991

<http://www.istruzionevenezia.it> pec uspvenezia@legalmail -E-Mail csa.ve@istruzione.it

-
- 12) Contratti a tempo determinato personale della scuola
 - 13) Mobilità del personale della scuola: : procedimenti relativi alla mobilità del personale docente, educativo ed a.t.a e passaggi.
 - 14) Utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie personale docente, educativo ed a.t.a.
 - 15) Gestione personale di ruolo:
 - 16) Consulenza scuole;
 - 17) Incarichi di Presidenza
 - 18) Reggenze
 - 19) Gestione concorsi ordinari regionali infanzia e pers.educativo
 - 20) Abbonamenti RAI

• **Esami di Stato** – costituito da:

| | | |
|--------------------------|---|------------------------------|
| Sig.ra Benintendi Gianna | B3S Collaboratore Amministrativo | responsabile di procedimento |
| Sig.ra Gentile Maria | B3S Collaboratore Amministrativo | |
| Sig.ra Optale Cristina | B3S Collaboratore Amministrativo | |
| D.ssa Guerra Enza | B3S Collaboratore Amministrativo | |
| Sig. Oliviero Silvio | B2 Assistente | |
| Sig.ra Nonis Paola | A1S Ausiliario | |
| Sig.ra Rucco Liana | C2 Funzionario esperto per l'area amm.vo/giuridico legale e contabile | |
| Dr.Giliberti Carmine | Direttore/coordinatore per l'area amm.vo/giuridico legale e contabile | |
| Sig.ra Abbate Laura | Assistente amministrativo | |
| Sig.ra Dosolina Valeri | B3S Collaboratore amm.vo | |
| Sig. Fontolan Rossano | Assistente tecnico | |

Competenze:

- 1) Esami di Stato
- 2) Esami di abilitazione professionale
- 3) Esami di Licenza media
- 4) Statistiche-monitoraggi



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VENEZIA
Via Muratori, 5 – 30173 VE -Mestre- Tel. 041 2620901 Fax 041 2620991

<http://www.istruzionevenezia.it> pec uspvenezia@legalmail -E-Mail csa.ve@istruzione.it

.....

• **Scuole paritarie**

| | | |
|----------------------|----------------------------------|------------------------------|
| Sig.ra Gentile Maria | B3S Collaboratore Amministrativo | responsabile di procedimento |
|----------------------|----------------------------------|------------------------------|

• Competenze:

- 1) Inserimento dati e consulenza scuole
- 2) Esami di Stato- esami scuola media

• **Ufficio tessere di riconoscimento e diplomi-equipollenze**
costituito da:

| | | |
|---------------------------|---------------|------------------------------|
| Sig. ra Silvestri Celeste | B2 Assistente | responsabile di procedimento |
|---------------------------|---------------|------------------------------|

• Competenze:

- 1) Rilascio tessere di riconoscimento
- 2) Conto giudiziario
- 3) Gestione dei procedimenti di mobilità intercompartimentale
- 4) Permessi di studio; ARIS
- 3) Part- time personale docente I e II grado
- 4) Cessazioni : decadenze, dispense, cessazioni di diritto, indennità sostitutiva preavviso, docenti I e II grado
- 5) Riammissioni in servizio docenti I e II grado
- 6) Gestione diplomi ed equipollenze



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VENEZIA
Via Muratori, 5 – 30173 VE -Mestre- Tel. 041 2620901 Fax 041 2620991

<http://www.istruzionevenezia.it> pec uspvenezia@legalmail -E-Mail csa.ve@istruzione.it

.....

10. Gestione amministrativa I I costituito da:

| | | |
|-----------------------|--|---------------------------|
| Dr. Giliberti Carmine | C3S Direttore/Coordinatore per l' Area Amministrativo/Giuridico Legale e Contabile | responsabile-coordinatore |
|-----------------------|--|---------------------------|

• **Arretrato pensioni e ruolo**

| | | |
|-----------------------------|---|--|
| Sig. De Capraris Leonardo | C2 Funzionario esperto per l' area amministrativo/giuridico legale e contabile | |
| Sig. Ruju Francesco | C2 Analista per l' Area socio/organizzativa, gestionale e per lo sviluppo dell' offerta formativa | |
| Sig.ra Calchera Marion | B2 Assistente | |
| Sig.ra Capiotto Lucia | B3 Collaboratore Amministrativo | |
| Sig.ra Rutigliano Francesca | B2 Assistente | |
| Sig.ra Callegaro Agnese | A1S Ausiliario | |
| Pittari Cristina | Assistente amministrativo | |
| Sig.ra Sartorio Marina | Direttore dei servizi generali e amministrativi | |
| Sig.ra Letico Rosaria | B2 Assistente | |
| Sig.ra Viviani Sonia | A1S Ausiliario | |
| Sig. Marcellino Giuseppe | Assistente amministrativo | |
| Sig.ra Anastasio Paola | Assistente amministrativa | |



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VENEZIA

Via Muratori, 5 – 30173 VE -Mestre- Tel. 041 2620901 Fax 041 2620991

<http://www.istruzionevenezia.it> pec uspvenezia@legalmail -E-Mail csa.ve@istruzione.it

• Competenze:

- 1) Pensioni: procedimenti amministrativi pensionistici, di riscatto, di buonuscita, di contenzioso; ricongiunzione L:29/79,
- 2) Pensioni correnti, cessazioni dal 1 settembre di ogni anno personale docente di ogni ordine e grado, personale a.t.a. e dirigenti scolastici, pensioni di reversibilità in corso d'anno, limiti di età, proroghe ,
- 3) Variazioni di pensione per tutto il personale suindicato cessati dal 2.9.2000 successive alla prima liquidazione per contratti, riscatti o ricongiunzioni ,
- 4) Liquidazione pensioni correnti.
- 5) Supervisione e controllo decreti di riscatto.
- 6) Decreti di pensione definitiva e decreto di riscatto –se mancante- per cessazioni fino al 1 settembre 2000.
- 7) Decreti di ricalcolo pensione definitiva a seguito di ricorso accolto.
- 8) Riliquidazione buonuscita.
- 9) Contenzioso pensioni.
- 10) Supervisione e controllo decreti di riscatto pratiche causa di servizio ed equo indennizzo.
- 11) Statistiche e monitoraggi
- 12) Congedi ferie e assenze dei Dirigenti scolastici
- 13) Pensioni personale comparto Ministeri dell'USP e dell'USR

• **Ruolo personale della scuola: dirigenti, docenti, personale a.t.a. ed educativo : costituito da:**

| | | |
|--------------------------|---|------------------------------|
| Sig.ra Benintendi Gianna | B3S Collaboratore Amministrativo | responsabile di procedimento |
| Sig.ra Rizzetto Enrica | Assistente amministrativa | |
| Sig.ra Concina Patrizia | B3S Collaboratore Amministrativo | responsabile di procedimento |
| Sig.ra Sartorio Marina | Direttore dei servizi generali e amministrativi | |
| Sig.ra Viviani Sonia | A1S Ausiliario | |



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VENEZIA
Via Muratori, 5 – 30173 VE -Mestre- Tel. 041 2620901 Fax 041 2620991

<http://www.istruzionevenezia.it> pec uspvenezia@legalmail -E-Mail csa.ve@istruzione.it

| | | |
|--------------------------|--|------------------------------|
| Sig.ra Letico Rosaria | B2 Assistente | |
| Sig.ra Carretto Emanuela | C2 Funzionario esperto per l' area amministrativo/giuridico legale e contabile | responsabile di procedimento |
| Sig.ra Fogli Ileana | Assistente amministrativa | |

- Competenze:

- 1) Procedimenti amministrativi relativi alle ricostruzioni di carriera Personale docente, educativo, a.t.a. e dirigenti scolastici
- 2) Supporto e consulenza alle scuole in materia;
- 3) Decentramento
- 4) Ricalcolo vecchie posizioni

11. Gestione finanziaria-

- Ufficio **Ragioneria** costituito da:

| | | |
|-----------------------|--|-----------------------------|
| Sig.ra Rucco Liana- | C2 Funzionario esperto per l' area amministrativo/giuridico legale e contabile | responsabile – coordinatore |
| Sig.ra Cefola Rosina | B3S Collaboratore Amministrativo | |
| Sig.ra Vesco Marilena | B3S Collaboratore Amministrativo | |
| Sig.ra Abbate Laura | Assistente amministrativa | |

- Competenze:

- 1) Accreditamento risorse economiche alle ISA.
- 2) Gestione capitoli di spesa.
- 3) Contabilità speciale.
- 4) Dichiarazioni fiscali, Cud e dichiarazioni del sostituto d'imposta.
- 5) Verifica e gestione scuole paritarie e autorizzate.



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VENEZIA
Via Muratori, 5 – 30173 VE -Mestre- Tel. 041 2620901 Fax 041 2620991

<http://www.istruzionevenezia.it> pec uspvenezia@legalmail -E-Mail csa.ve@istruzione.it

-
- 6) Indennità di licenziamento, di missione.
 - 7) Concorsi.
 - 8) Interessi legali e rivalutazione monetaria.
 - 9) Liquidazione compensi accessori personale amministrativo e comandato.
 - 10) Liquidazione contributi alle scuole statali e non di ogni ordine e grado.
 - 11) Spese di lite, analisi verbali revisori, collaborazione con distretti scolastici per stesura documenti contabili.
 - 12) Rendiconto, versamenti ritenute, monitoraggi .
 - 13) Anagrafica di estranei all'Amministrazione.
 - 14) Liquidazione compensi, controllo contratti d'appalto pulizie.
 - 15) Richiesta fondi.
 - 16) Attività contrattuale.
 - 17) Gestione di beni.
 - 18) Emissione mandati di pagamento.

12. Ufficio Consegnatario dei beni mobili- costituito da:

| | | |
|------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| Sig.ra Valeri Dosolina Maria | B3S Collaboratore Amministrativo | responsabile di procedimento |
|------------------------------|----------------------------------|------------------------------|

• Competenze:

- 1) Gestione di beni e servizi.
- 2) Gestione magazzino.
- 3) Gestione patrimonio.
- 4) Gestione di contanti e relativa tenuta dei libri contabili.
- 5) Liquidazione fatture ditte e fornitori.
- 6) Gara di appalto pulizie.



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VENEZIA
Via Muratori, 5 – 30173 VE -Mestre- Tel. 041 2620901 Fax 041 2620991

<http://www.istruzionevenezia.it> pec uspvenezia@legalmail -E-Mail csa.ve@istruzione.it

.....

13. Staff Controllo Bilanci ISA costituito da:

| | | |
|-----------------------|---|-----------------------------|
| Dr. Rinaldi Antonio | C3S Direttore/Coordinatore per l'Area Amministrativo/Giuridico Legale e Contabile | responsabile – coordinatore |
| Dr. Giliberti Carmine | C3S Direttore/Coordinatore per l'Area Amministrativo/Giuridico Legale e Contabile | |
| Sig.ra Rucco Liana | C2 Funzionario esperto per l'area amministrativo/giuridico legale e contabile | |
| D.ssa Capaldo Marina | C2 Funzionario esperto per l'area amministrativo/giuridico legale e contabile | |

• Competenze:

- 1) Controllo dei conti consuntivi delle Istituzioni scolastiche.
- 2) Assistenza e supporto amministrativo-contabile alle ISA.

14. Organi collegiali :

| | | |
|----------------------|---|---------------------------|
| Dr. Rinaldi Antonio | C3S Direttore/Coordinatore per l'Area Amministrativo/Giuridico Legale e Contabile | Responsabile-coordinatore |
| Sig.ra Gentile Maria | B3S Collaboratore Amministrativo | |

• Competenze:

- 1) Gestione Organi collegiali
- 2) Enam
- 3) Espero



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VENEZIA
Via Muratori, 5 – 30173 VE -Mestre- Tel. 041 2620901 Fax 041 2620991

<http://www.istruzionevenezia.it> pec uspvenezia@legalmail -E-Mail csa.ve@istruzione.it

.....

15. Ufficio Interventi Educativi-costituito da:

| | | |
|----------------------------|----------------------------------|--|
| Prof.ssa Meggiato Sandra | Docente distaccata | |
| Prof.ssa Zeriali Annamaria | Docente distaccata | |
| Sig.ra Mastroianni Paola | B3S Collaboratore Amministrativo | |

• Competenze:

- 1) Anno di formazione.
- 2) Handicap
- 3) Integrazione
- 4) Aggiornamento e formazione personale della scuola
- 5) Funzioni strumentali
- 6) TIC
- 7) Storia
- 8) Progetti europei
- 9) EDA
- 10) Servizi a sostegno della didattica disciplinare, pluridisciplinare e osservatorio
- 11) Educazione permanente
- 12) Progetto Lauree scientifiche
- 13) Disagio giovanile
- 14) Educazione alla salute, volontariato
- 15) Attività motoria scuola primaria

16. Ufficio Educazione Fisica-costituito da:

| | | |
|-----------------------------|---------|---------------------------|
| Prof.ssa Scarpa Elisabetta- | Docente | Coordinatore responsabile |
| Prof. Molteni Fabiano | Docente | |

• Competenze:

- 1) Giochi sportivi studenteschi
- 2) Educazione stradale e patentino
- 3) gestione finanziaria attività sportive
- 4) monitoraggi
- 5) Voga alla veneta scolastica



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VENEZIA
Via Muratori, 5 – 30173 VE -Mestre- Tel. 041 2620901 Fax 041 2620991

<http://www.istruzionevenezia.it> pec uspvenezia@legalmail -E-Mail csa.ve@istruzione.it

.....
17. Archivio,Protocollo,Servizi -costituito da:

| | | |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------|
| Sig.Patricelli Giuseppe | B2 Assistente | Responsabile |
| Sig. Nalin Nicola | B1 Operatore | |
| Sig.ra Zaninotto Adriana | Collaboratore scolastico(A.A. t.d.) | |
| Sig. Fontolan Rossano | Assistente tecnico td | |
| Sig.ra Radoni Bruna | A1S Ausiliario | |
| Sig.ra Fanton Graziella | Collaboratore scolastico | |
| Sig.ra Agostinetti Lucia | Collaboratore scolastico | |
| Sig.ra Callegaro Daniela | Collaboratore scolastico | |
| Sig.ra Don Mirella | Collaboratore scolastico | |
| Sig.ra Giada Germana | Collaboratore scolastico | |

• Competenze:

- 1) Gestione protocollo
- 2) Portineria
- 3) Centralino
- 4) Spedizione
- 5) Archivio

.....
18. Nucleo di integrazione composto da:

| | | |
|--------------------------|--|--|
| D.ssa Bartoletti Daniela | C3S Direttore/Coordinatore per l'AreaAmministrativo/Giuridico Legale e Contabile | |
| D.ssa Capaldo Marina | C2 Funzionario esperto per l'area amministrativo-giuridico legale e contabile | |
| Dr. Giliberti Carmine | C3S Direttore/Coordinatore per l'AreaAmministrativo/Giuridico Legale e Contabile | |
| Dr. Muzio Antonio | C3S Direttore/Coordinatore per l'AreaAmministrativo/Giuridico Legale e Contabile | |
| Prof.ssa Meggiato Sandra | Docente distaccata | |



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VENEZIA
Via Muratori, 5 – 30173 VE -Mestre- Tel. 041 2620901 Fax 041 2620991

<http://www.istruzionevenezia.it> pec uspvenezia@legalmail -E-Mail csa.ve@istruzione.it

.....
la costituzione di un nucleo di integrazione ha come scopo principale la facilitazione della comunicazione relativa ai processi in atto e con il settore interventi educativi.

Il nucleo ha compiti di :

- Pianificazione generale delle attività
- Assegnazione del personale alle varie attività
- Assegnazione del personale ai progetti e determinazione dei tempi di impegno.
- Proposta al Dirigente di formazione di gruppi di lavoro.
- Prevenzione e risoluzione dei conflitti.
- Prevenzione e risoluzione dei problemi derivanti dall'esecuzione dei processi.

19. Comitato per la qualità:

Ha il compito di implementare tecniche di QTM.

- Elaborazione di strategie.
- Identificazione dei punti di forza e delle aree da migliorare.
- Identificazione delle azioni di miglioramento.
- Elaborazione del piano di comunicazione, insieme all'URP
- Elaborazione di analisi statistiche.
- Costituisce il comitato di redazione per il sito web.

20. Delegazione di parte pubblica, consulenza e partecipazione nei rapporti con le OO.SS.



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VENEZIA
Via Muratori, 5 – 30173 VE -Mestre- Tel. 041 2620901 Fax 041 2620991

<http://www.istruzionevenezia.it> pec uspvenezia@legalmail -E-Mail csa.ve@istruzione.it

.....

CALENDARIO INCONTRI CON OOSS

| Tipologia | Materie | Periodo |
|-------------------------|--|--|
| CONTRATTAZIONE | - Criteri di applicazione, con riferimento a tempi e modalità, della normativa relativa a: -igiene -ambiente -sicurezza e prevenzione -lavori disabili | Da stabilire |
| | - Modalità attuative di criteri di mobilità esterna | |
| | - Articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro | Su richiesta Dirigente o OOSS- RSU |
| | - Applicazione e gestione del fondo di amministrazione | |
| INFORMAZIONE PREVENTIVA | - Tutte le informazioni sugli atti aventi riflessi sul rapporto di lavoro | Invio e_mail ed inserimento sul sito di ordini di servizio,incarichi,nomine... |
| | -Definizione dei criteri per la determinazione e distribuzione dei carichi di lavoro | Dopo la definizione riesame su richiesta. |
| | -Definizione dei criteri per la verifica della produttività dell'ufficio | Da stabilire il 1°incontro |
| | -Introduzione di nuove tecnologie | Da stabilire . |
| | - Criteri generali per l'organizzazione e la disciplina dell'ufficio | Dopo la definizione riesame su richiesta. |



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VENEZIA
Via Muratori, 5 – 30173 VE -Mestre- Tel. 041 2620901 Fax 041 2620991

<http://www.istruzionevenezia.it> pec uspvenezia@legalmail -E-Mail csa.ve@istruzione.it

| | | |
|--|---|---|
| | -Criteri di massima riguardanti l'organizzazione del lavoro | Dopo la definizione riesame su richiesta. |
| | Programmi di formazione | Dicembre |
| | Programmi relativi ad igiene e sicurezza | Dicembre e su richiesta |

| Tipologia | Materie | Periodo |
|-------------------------|---|--|
| INFORMAZIONE SUCCESSIVA | Stato dell'occupazione e politiche dell'organico | Da stabilire |
| | -Parametri e risultati concernenti la qualità e produttività del servizio prestato | Dicembre: servizi rif. A.scol. Febbraio: servizi rif. A solare |
| | -Distribuzione complessiva dei carichi di lavoro | Febbraio/marzo Rif. anno precedente |
| | -Attuazione programmi di formazione | Febbraio /marzo- Rif. anno precedente |
| | -Misure in materia di igiene e sicurezza | Febbraio /marzo- Rif. anno precedente |
| | -Distribuzione delle ore di straordinario e relative prestazioni | Aprile Rif. anno precedente |
| CONCERTAZIONE | Definizione carichi di lavoro | Richiesta entro 3 gg dall'informazione. Inizio entro 48 ore |
| | Verifica periodica produttività dell'ufficio | Accordo entro i 3 gg successivi Verbale da cui risultano le rispettive posizioni. |
| CONSULTAZIONE | Prima degli atti interni con riflessi sul rapporto di lavoro | Facoltativa |
| | Organizzazione e disciplina dell'ufficio,consistenza e variazione piante organiche. | Obbligatoria. |



Carattere Book antiqua 14

Carattere Book antiqua 14-grassetto

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VENEZIA
Via Muratori, 5 - 30173 VE -Mestre- Tel. 041 2620901 Fax 041 2620991

<http://www.istruzionevenezia.it> pec uspvenezia@legalmail -E-Mail csa.ve@istruzione.it

Gestione amministrativa I
Prot _____

Qui vanno inserite le e_mail dell'ufficio. Quella del responsabile in piè di pagina.

Venezia 09/07/2008

Ufficio , Book antiqua 12

La gabbia non deve essere visibile nella stampa.

Carattere Book antiqua 12

Oggetto:

Box per evidenziare voci di particolare importanza -News Roman 12 grassetto

In questo box va inserito il nome del responsabile del procedimento e dell'estensore

responsabile del procedimento
.....
l'estensore
.....

Cordialmente
IL DIRIGENTE
(Domenico MARTINO)

Carattere del testo: Times New Roman 12 (anche protocollo e data)

Carattere del testo: Times New Roman 9

In questo box ,a piè di pagina, va inserito il nome e qualifica , n° di telefono ed e_mail del responsabile del procedimento e di chi è abilitato a dare informazioni

In questo box, a piè di pagina, i giorni e l'orario di ricevimento dell'Ufficio relazioni con il pubblico.

In questo box, a piè di pagina, i giorni e l'orario di ricevimento del resp. del procedimento

Times New Roman 8



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VENEZIA
Via Muratori, 5 – 30173 VE -Mestre- Tel. 041 2620901 Fax 041 2620991

<http://www.istruzionevenezia.it> pec uspvenezia@legalmail -E-Mail csa.ve@istruzione.it

ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO

L'organizzazione dell'USP di Venezia è concepita per essere strumento in grado di regolare e controllare le attività finalizzate alla realizzazione delle strategie elaborate per l'esecuzione delle competenze attribuite dal regolamento e di quelle attribuite dal Direttore regionale.

Le strategie vengono elaborate dal Dirigente con il Comitato per la qualità.

| Organi di staff | | |
|--------------------------------|--|--|
| Delegazione di parte pubblica. | Ha compiti di consulenza del Dirigente e partecipazione nei rapporti con le OO.SS. | |
| Nucleo di integrazione | Compiti | Strumenti |
| | Pianificazione generale delle attività | Piano strategico generale. |
| | Assegnazione del personale alle varie attività | Determinazione dei carichi di lavoro |
| | Assegnazione del personale ai progetti e determinazione dei tempi di impegno. | Strumenti di programmazione |
| | Proposta al Dirigente di formazione di gruppi di lavoro. | |
| | Prevenzione e risoluzione dei conflitti. | Integrazione dei membri e riesame delle controversie con i protagonisti. |
| | Prevenzione e risoluzione dei problemi derivanti dall'esecuzione dei processi. | Monitoraggio delle attività e partecipazione al miglioramento |
| Comitato per la Qualità | Ha il compito di implementare tecniche di QTM. | Strumenti |
| | Elaborazione di strategie. | Modello elaborato dall'Ufficio |
| | Identificazione dei punti di forza e delle aree da migliorare. | SWOT |
| | Identificazione delle azioni di miglioramento. | Modello CAF |



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VENEZIA
Via Muratori, 5 – 30173 VE -Mestre- Tel. 041 2620901 Fax 041 2620991

<http://www.istruzionevenezia.it> pec uspvenezia@legalmail -E-Mail csa.ve@istruzione.it

| | | |
|----------------------------------|--|--------------------------------|
| | Elaborazione del piano di comunicazione, insieme all'ufficio per la comunicazione. | Modello elaborato dall'Ufficio |
| | Elaborazione di analisi statistiche. | Modelli e grafici da excell |
| Organi di diretta collaborazione | | |
| Vicario | Collaborazione e sostituzione del Dirigente | |
| Controllo bilanci | Controllo ed assistenza ISA | |
| Economato, Consegnatario | Gestioni interne finanziarie e patrimoniali. | |
| Organi di line | | |
| Ufficio legale | Contenzioso e disciplina. | |
| Gestione amm.va I | Pensioni e riscatti | |
| Gestione amm.va II | Organici, movimenti reclutamento e graduatorie | |



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VENEZIA
Via Muratori, 5 – 30173 VE -Mestre- Tel. 041 2620901 Fax 041 2620991

<http://www.istruzionevenezia.it> pec uspvenezia@legalmail -E-Mail csa.ve@istruzione.it

| | | |
|------------------------------------|---|-------------------------|
| URP e Ufficio per la comunicazione | Relazioni con il pubblico e comunicazione interna ed esterna. | Piano di comunicazione. |
| Interventi Educativi | | |



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VENEZIA
Via Muratori, 5 – 30173 VE -Mestre- Tel. 041 2620901 Fax 041 2620991

<http://www.istruzionevenezia.it> pec uspvenezia@legalmail -E-Mail csa.ve@istruzione.it

.....

STRUMENTI PER LA COMUNICAZIONE E IL MONITORAGGIO

Strumenti

La scelta degli strumenti di comunicazione da utilizzare viene effettuata in coerenza con obiettivi e pubblico di riferimento.

Quelli utilizzati sono:

- Conferenze di servizio
 - Interne, informative con spazi per la discussione e ascolto.
 - Esterne, rivolte prevalentemente a Dirigenti scolastici e DSGA, informative con spazi per discussioni ed ascolto.
 - Esterna annuale con i Dirigenti scolastici per dar conto sulle attività dell'Usp.
- Riunioni
 - Per lo scambio di idee
 - Per prendere decisioni
 - Per elaborare strategie
- bacheca fisica
 - Per il pubblico interno
 - Per il pubblico esterno
- Cassetta per raccolta di proposte e lamentele.
- Relazioni annuali destinate al pubblico interno.
- Relazioni annuali destinate al pubblico esterno.
 - Vengono illustrate le attività svolte nell'anno di riferimento sia per quanto attiene alle attività tipicamente amm.ve, sia per quelle attinenti agli "Interventi educativi" curati dalla componente di distaccati presso l'Usp.
- Questionari di gradimento.

Strumenti basati sul Web:

- Sito ufficiale dell'Usp, <http://istruzionevenezia.it>
 - Elementi importanti del Sito, oltre le News sono:
 - Sportello elettronico
 - Sportello elettronico riservato ai Dirigenti scolastici per comunicazioni riservate e dirette al Dirigente dell'Usp.
 - Modulo elettronico per giudizi e reclami.
 - Questionario elettronico di gradimento.
 - Modulo elettronico per richiesta calcolo della pensione (da implementare)
 - FAQ.
 - Varie utilità.



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VENEZIA
Via Muratori, 5 – 30173 VE -Mestre- Tel. 041 2620901 Fax 041 2620991

<http://www.istruzionevenezia.it> pec uspvenezia@legalmail -E-Mail csa.ve@istruzione.it

-
- Sito Web con accesso limitato e selettivo residente sul server dell'Usp di Belluno, <http://www2.istruzionebelluno.it>:
 - Elementi più importanti:
 - Bacheca avvisi
 - Agende personali
 - Documenti condivisi
 - Promemoria
 - Spazio per caricare documenti da mettere in visione al dirigente che può esaminarli ed approvarli in remoto.
 - Spazio per comunicazioni con i Vice.
 - Sito regionale di lavoro per il coordinamento degli uffici provinciali e Agenda regionale per gli eventi, alimentata da tutti gli Usp e residente e gestita dall'Usp di Belluno.(già funzionante ma non utilizzata)
 - Spazio per le comunicazioni con le segreterie di Belluno e Venezia.
 - Sito per i rapporti con le OOSS (funzionante ma non utilizzata).
 - Sito dell'Ufficio legale di Venezia, con l'agenda delle udienze e degli impegni, per il monitoraggio automatico
 - Delle pratiche di conciliazione DPL
 - Dei provvedimenti disciplinari
 - Del contenzioso ordinario e amministrativo.
 - Sito Web: InChiaro, per una comunicazione più chiara. In costruzione.

Applicazioni per il monitoraggio residenti sul server proprietario di Venezia:

- Registro delle conciliazioni
- Modulo per la gestione dello sportello urp
- Applicazione per il monitoraggio delle risorse finanziarie e delle spese.



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VENEZIA
Via Muratori, 5 – 30173 VE -Mestre- Tel. 041 2620901 Fax 041 2620991

<http://www.istruzionevenezia.it> pec uspvenezia@legalmail -E-Mail csa.ve@istruzione.it

.....

REGOLE PER LA FIRMA DEGLI ATTI E UTILIZZO DEI MODELLI

Firma degli atti

Tutti gli atti che manifestano la volontà dell'amministrazione sono firmati dal dirigente o, in caso di sua assenza prolungata o in caso di urgenza, dal suo vicario; in particolare:

- i decreti
- gli ordini di acquisto
- le fatture
- i quesiti all'Ufficio scolastico regionale
- le contestazioni di addebito
- documenti di riconoscimento

Insieme al Direttore di Ragioneria:

- Titoli di spesa

Gli atti relativi ai titoli di spesa in caso di assenza del dirigente vanno firmati dal personale la cui firma è depositata presso la Tesoreria provinciale dello Stato

Le note che illustrano modalità operative, richiedono dati, fissano scadenze etc. vanno firmate dai responsabili dei relativi procedimenti.

La firma di particolari atti può essere delegata dal dirigente in via permanente o in relazione ad un singolo atto. Le deleghe vanno inserite, a cura dell'ufficio del personale, nel libro degli incarichi e delle deleghe.

Le lettere di trasmissione vanno predisposte e firmate dal personale incaricato dai responsabili.



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VENEZIA
Via Muratori, 5 – 30173 VE -Mestre- Tel. 041 2620901 Fax 041 2620991

<http://www.istruzionevenezia.it> pec uspvenezia@legalmail -E-Mail csa.ve@istruzione.it

.....

I modelli

I modelli da utilizzare per la corrispondenza devono avere le seguenti caratteristiche:

- Intestazione :

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VENEZIA
- INDIRIZZO Tel-fax PEC -email-

- In alto a sinistra :
 - Ufficio del personale e AA.GG
 - Segreteria del Dirigente
 - Ufficio relazioni con il pubblico.
 - Ufficio contenzioso e disciplina
 - Segreteria di conciliazione
 - Ufficio per l'informatica
 - Gestione amministrativa I
 - Gestione amministrativa II
 - Gestione finanziaria
 - Ufficio del consegnatario
 - Ufficio Interventi educativi
- In un riquadro in basso a sinistra viene indicato il responsabile del procedimento ed eventualmente l'estensore

I modelli già predisposti sono prelevabili dalla cartella “Modelli” nel server interno



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VENEZIA
Via Muratori, 5 – 30173 VE -Mestre- Tel. 041 2620901 Fax 041 2620991

<http://www.istruzionevenezia.it> pec uspvenezia@legalmail -E-Mail csa.ve@istruzione.it

.....

Modello di decreto secondo le regole della semplificazione:

L'atto amministrativo così strutturato ha lo scopo di porre in evidenza in misura maggiore quello che interessa al destinatario e cioè il dispositivo, il contenuto dell'atto, quello che incide nella sua sfera giuridica. In secondo luogo la descrizione dei motivi che hanno determinato l'emanazione dell'atto.

L'indicazione della normativa che lo sorregge viene posta nelle note, non come semplice indicazione ma anche chiarendo il significato delle disposizioni.

| | | |
|------------------------|--|---------|
| Protocollo | | Venezia |
| Oggetto ² | | |
| Decisione | | |
| Motivazione | | |
| Come fare ricorso | | |
| Informazioni | | |
| Cosa fare ³ | | |

² La normativa va inserita e spiegata nelle note.

³ Inserire in questo box spiegazioni qualora fosse necessaria una attività da parte del destinatario dell'atto.



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VENEZIA
Via Muratori, 5 – 30173 VE -Mestre- Tel. 041 2620901 Fax 041 2620991

<http://www.istruzionevenezia.it> pec uspvenezia@legalmail -E-Mail csa.ve@istruzione.it

.....

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'organizzazione del lavoro viene garantita attraverso una serie di meccanismi operativi:

- A- Meccanismi di pianificazione e controllo
- B- Meccanismi di gestione del personale
- C- Meccanismi di coordinamento
- D- Meccanismi di decisione e comunicazione.

In particolare:

- A-
 - Definizione della Mission, delle finalità e obiettivi e dei valori dell'organizzazione.
 - Determinazione dei processi, delle procedure, dei metodi.
 - Determinazione degli standard.
 - Fissazione dei punti di verifica e controllo.
 - Comparazione di obiettivi raggiunti e standard.
- B-
 - Formazione
 - Gestione per obiettivi
 - Sistema premiante (per quanto di competenza)
 - Autovalutazione e valutazione dei risultati.
 - Ascolto
- C-
 - Riunioni
 - Gruppi di lavoro
- D-
 - Creazione di una serie di decisioni programmate al fine di aumentare l'autonomia dei responsabili entro quadri stabiliti.
 - Elaborazione di piani di comunicazioni.(Competenze dell'Usp>Obiettivi strategici>obiettivi operativi>obiettivi strategici di comunicazione >obiettivi operativi di comunicazione)

Modalità organizzative per l'erogazione dei servizi:

L'erogazione del servizio deve essere concepita come un processo distinto in varie fasi:

- La fase della rilevazione dei bisogni ,
- La fase di individuazione e segmentazione del pubblico,
- La fase della definizione e allocazione delle risorse,



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VENEZIA
Via Muratori, 5 – 30173 VE -Mestre- Tel. 041 2620901 Fax 041 2620991

<http://www.istruzionevenezia.it> pec uspvenezia@legalmail -E-Mail csa.ve@istruzione.it

-
- La fase della progettazione qualitativa e quantitativa del sistema di erogazione del servizio,
 - La fase di erogazione dei prodotti e dei servizi,
 - La fase della rilevazione del grado di soddisfazione dei “clienti”.

I risultati costituiscono la base per gli interventi correttivi secondo la logica PDCA.



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VENEZIA

Via Muratori, 5 – 30173 VE -Mestre- Tel. 041 2620901 Fax 041 2620991

<http://www.istruzionevenezia.it> pec uspvenezia@legalmail -E-Mail csa.ve@istruzione.it

.....

CRITERI PER LA DETERMINAZIONE E LA DISTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO

Il carico di lavoro è la quantità di lavoro necessario, ad ogni Unità Operativa, per espletare le attività in un periodo di riferimento.

Esso dipende da :

- Consistenza dell' organico.
- Obiettivi posti dalla Direzione regionale nel rispetto dei compiti propri dell'ufficio e dei compiti delegati.
- Esigenze espresse dagli utenti
- Esigenze espresse da unità interne.
- Obiettivi concordati con RSU e OO.SS.

Finalità:

Nel rispetto degli obiettivi concordati:

- Diminuire gli arretrati di pensioni e ricostruzioni di carriera e riscatti.
- Rideterminare annualmente le unità di personale necessario ad ogni unità operativa in relazione alle attività svolte.
- Fissare gli standard per ogni attività in base a:
 - Tempi di scadenza
 - Osservazione dell'esperienza.
 - Analisi delle sequenze procedurali e degli indici di difficoltà.
- Realizzare una maggiore equità nella distribuzione individuale del carico di lavoro.
- Realizzare una maggiore diffusione delle competenze, indispensabile per realizzare l'equità, privilegiando sistemi di formazione ed informazione.
- Flessibilità dell'utilizzo delle risorse nel rispetto delle qualifiche.

Criteri:

- Nella determinazione dei carichi di lavoro si tiene conto del n° di persone e delle qualifiche in servizio.
- Ad inizio di anno si ipotizza la quantità globale di lavoro per ogni attività.
- Ad inizio di anno si stabilisce prioritariamente il n° di personale per qualifiche necessario alla esecuzione delle attività soggette a scadenze improrogabili e si dispone l'utilizzo di altro personale incardinato nelle varie unità.
- Il carico di lavoro per ogni attività viene definito in dipendenza del:



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VENEZIA
Via Muratori, 5 – 30173 VE -Mestre- Tel. 041 2620901 Fax 041 2620991

<http://www.istruzionevenezia.it> pec uspvenezia@legalmail -E-Mail csa.ve@istruzione.it

- Numero di persone
- Tempo disponibile per svolgere l'attività
- Obiettivi assegnati.
- Sperimentalmente per una migliore determinazione del carico per ogni attività vengono rilevate le azioni elementari che afferiscono ad esse.
- Il carico di lavoro per ogni qualifica viene stabilito in base alle necessità di ogni attività con riferimento alle esigenze di :
 - Coordinamento e controllo.
 - Esame-esecuzione con individuazione del responsabile.
 - Supporto.
- La quantità di lavoro individuale all'interno di ogni attività viene definita tenendo conto delle altre attività eventualmente svolte nello stesso periodo dal dipendente e concordata tra i coordinatori delle unità operative ed il dipendente stesso.
- L'inserimento di ogni unità di personale all'interno di ogni attività avviene in base a:
 - Conoscenze possedute , anche previa formazione.
 - Disponibilità individuale.
 - Necessità obiettive e condivise.
 - Accordo con il responsabile dell'unità operativa nella quale è incardinato, nel caso di attività diverse da quelle attribuite in via ordinaria.
- Ogni anno vengono determinate le eventuali giacenze e rideterminate le unità di personale necessario e contrattato lo standard di miglioramento.
- Le attività ausiliarie, centralino-anticamera-protocollo in entrata-informazioni URP, non rientrano nel calcolo delle attività individuate ma sono considerate attività a se stanti.
- Le attività di informazione eseguite dalle U.O. rientrano nel calcolo della quantità globale di lavoro delle unità stesse, come il protocollo in uscita..
- La quantità di lavoro per l'attività di reporting, a cura della Dirigenza, è evidenziata a parte.

Gruppi di lavoro.

Tutto il personale viene inserito nelle unità organizzative, in base ai criteri per la determinazione dei carichi di lavoro, dove espleta le attività che gli sono affidate. Queste sono le sue attività prioritarie come responsabile del procedimento, collaboratore o supporto.

Tutte le attività e le azioni elementari sono elencate nel mansionario aggiornato ogni anno.

I gruppi sono costituiti per un tempo definito ed in relazione ad un obiettivo.

- Possono essere costituite:



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VENEZIA
Via Muratori, 5 – 30173 VE -Mestre- Tel. 041 2620901 Fax 041 2620991

<http://www.istruzionevenezia.it> pec uspvenezia@legalmail -E-Mail csa.ve@istruzione.it

-
- Unità temporanee e continue:
 - Gruppo di progetto interprovinciale recupero pensioni e ricostruzioni.
 - Unità permanenti e discontinue:
 - Delegazione di parte pubblica
 - Nucleo di integrazione
 - Comitato per la qualità
 - Unità temporanee e discontinue:
 - Organici
 - Mobilità
 - Concorsi
 - Graduatorie
 - Pensioni
 - Ricostruzioni di carriera

Modalità organizzative di base:

- Determinazione periodo temporale
- Quantificazione lavoro globale
- Quantificazione lavoro per singole qualifiche
- Determinazione meccanismi di verifica ed indicatori



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VENEZIA
Via Muratori, 5 – 30173 VE -Mestre- Tel. 041 2620901 Fax 041 2620991

<http://www.istruzionevenezia.it> pec uspvenezia@legalmail -E-Mail csa.ve@istruzione.it

.....

POSIZIONI FUNZIONI E QUALIFICHE

| Qualifica | Funzioni | |
|----------------------------------|---|-----|
| Dirigente | Pianificazione Organizzazione Guida Controllo Gestione del personale Coordinamento della struttura. | |
| Vicario | Collaborazione con il dirigente Sostituzione del dirigente Coordinamento delle attività di reporting Coordinamento gruppi di lavoro Collaborazione rapporti con le OOSS e coordinamento delegazione di parte pubblica. Espleta altre attività delegate . | C |
| Responsabili coordinatori | Oltre le attività proprie coordinano il settore loro assegnato, Assicurano un'equa distribuzione del lavoro Controllano la predisposizione dei report mensili del personale in carico. Collaborano con il responsabile delle attività di reporting. Preparano il piano ferie in collaborazione con gli altri responsabili ed il vice assicurando il contemperamento di esigenze di servizio e personali. Assicurano il passaggio delle informazioni all'interno della struttura. Assicurano uniformità di comportamento | C |
| Referenti delle attività | Svolgono le attività indicate nel piano dei carichi di lavoro e ne sono responsabili della corretta esecuzione secondo le direttive ed indicazioni ricevute. | C-B |



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VENEZIA
Via Muratori, 5 – 30173 VE -Mestre- Tel. 041 2620901 Fax 041 2620991

<http://www.istruzionevenezia.it> pec uspvenezia@legalmail -E-Mail csa.ve@istruzione.it

| | | |
|--|---|-----|
| Coordinatori dei gruppi di lavoro | Partecipano ai lavori del gruppo Dividono il lavoro all'interno del gruppo. Assicurano uniformità di comportamento Assicurano il completamento dei lavori nei termini fissati Relazionano al termine dei lavori. | C-B |
|--|---|-----|