



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie

Ufficio IV

Ai Dirigenti amministrativi di ruolo – Area I
del MIUR

Oggetto: Conferimento incarico dirigenziale non generale – Ufficio I – Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli-Venezia Giulia

Si comunica che, a decorrere dal 1.11.2017, sarà disponibile il posto di funzione dirigenziale non generale dell'Ufficio I dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli-Venezia Giulia, le cui competenze e posizione retributiva sono indicate nell'allegato A del presente avviso, da conferire ai sensi del comma 5 dell'art. 19 del D.L.gs. 165/01.

I dirigenti interessati potranno manifestare la propria disponibilità al conferimento dell'incarico compilando il modello di cui all'allegato B, corredato da curriculum vitae aggiornato e copia del documento d'identità e trasmettendo tali documenti entro le ore 23.59 del 25 ottobre p.v. alla seguente casella di posta certificata: dgruf@postacert.istruzione.it.

La selezione, in conformità al disposto di cui all'art. 19, comma 1, d.lgs 30 marzo 2001, n. 165, verrà svolta tenendo conto delle attitudini e capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.

Si rammenta che l'eventuale selezione non costituisce garanzia di conferimento dell'incarico, essendo lo stesso subordinato alla risoluzione del precedente.

Il Direttore Generale
Jacopo GRECO



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie

Ufficio IV

ALLEGATO A

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL FRIULI - VENEZIA

UFFICIO I (Affari generali. Affari legali. Risorse umane e finanziarie. Istruzione non statale. Offerta formativa ed esami di Stato)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: A

Affari generali. Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza, accessibilità del sito, diffusione delle informazioni e coordinamento dell'accesso civico. Gestione del sito. Supporto all'utilizzo condiviso delle risorse tecnologiche e della posta elettronica certificata. Supporto al rilascio delle abilitazioni alla gestione delle risorse finanziarie e alla firma digitale. Rapporti con i gestori dei sistemi informativi. Gestione documentale degli Uffici I, II e III tramite il protocollo informatico. Procedure di acquisto di beni o servizi comuni agli Uffici I, II e III, tramite ricorso al mercato elettronico e adesione alle convenzioni CONSIP; gare per l'affidamento di altri servizi comuni agli Uffici. Controllo sulle attività del consegnatario unico e sulla completezza della documentazione per il tempestivo pagamento delle fatture elettroniche e delle altre spese documentate; controllo sulla tenuta delle scritture inventariali e sullo scarto periodico degli atti d'archivio. Funzioni di datore di lavoro per il personale degli Uffici I, II, III. Nomina dell'RSPP e del medico competente. Aggiornamento degli adempimenti di cui al d.l.vo 9 aprile 2008, n. 81. Risorse umane. Organizzazione del lavoro dell'Ufficio I, funzionale al sistema di valutazione del personale. Controlli sull'orario di lavoro, sulla fruizione dei buoni pasto, sulle assenze del personale dirigente e non dirigente del comparto ministeri. Riparto dei fondi per la produttività del personale e relativa contrattazione decentrata per gli Uffici I, II, III. Informativa sul riparto del fondo per il lavoro straordinario. Relazioni sindacali per il comparto ministeri. Incarichi ispettivi ai dirigenti tecnici. Selezione delle unità di personale da utilizzare per il supporto all'autonomia delle istituzioni scolastiche. Formazione del personale dirigente e non dirigente del comparto ministeri. Liquidazione delle spese di missione e dei compensi ai relatori per la formazione del personale ministeriale. Risorse finanziarie. Gestione dei piani gestionali dei capitoli di bilancio e assegnazione di quote agli Uffici di ambito territoriale. Emissione dei decreti di impegno, dei decreti di accertamento residui, degli ordini di pagamento a impegno contemporaneo e su impegno. Riscontro contabile e controllo di legittimità sugli ordini di pagamento. Procedure di spesa inerenti il funzionamento degli Uffici: monitoraggio e pianificazione del fabbisogno di fondi per il funzionamento dell'USR, comprese le sue articolazioni territoriali; richieste di fondi al MIUR; pagamenti delle fatture elettroniche. Controllo dell'utilizzo tempestivo dei fondi per il pagamento di fatture/bollette da parte degli Uffici di ambito territoriale. Monitoraggio debiti pregressi; adempimenti fiscali e previdenziali; rapporti con gli organi di controllo. Contabilità generale e relativi rendiconti. Relazioni tecnico finanziarie per la contrattazione integrativa personale amministrativo. Pagamento dei compensi per la produttività e per il lavoro straordinario con la procedura del cedolino unico. Esercizio dei poteri di spesa per le risorse inerenti le competenze dell'Ufficio I.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie

Ufficio IV

Attività di consulenza e di supporto alle istituzioni scolastiche nelle materie amministrativo-contabili. Attuazione politiche per gli studenti e il sistema scolastico. Offerta formativa e esami di Stato. Vigilanza sul rispetto delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni, sull'attuazione degli ordinamenti scolastici, sui livelli di efficacia dell'azione formativa e sull'osservanza degli standard programmati. Attuazione delle politiche nazionali per gli studenti. Adempimenti relativi agli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria di primo e di secondo grado. Esami per l'esercizio delle libere professioni. Attivazione della politica scolastica sul territorio con il supporto alla flessibilità organizzativa, didattica e di ricerca delle istituzioni scolastiche. Raccordo con i comuni, le province e la regione nell'esercizio delle competenze loro attribuite dal decreto legislativo n. 112 del 1998. Promozione della ricognizione delle esigenze formative e dello sviluppo della relativa offerta sul territorio in collaborazione con la regione e gli enti locali. Cura dei rapporti con l'amministrazione regionale e con gli enti locali, per quanto di competenza statale, per l'offerta formativa integrata, l'educazione degli adulti, e l'istruzione e formazione tecnica superiore e i rapporti scuola-lavoro. Coordinamento delle attività di verifica e vigilanza al fine di rilevare l'efficienza dell'attività delle istituzioni scolastiche, nonché delle attività di valutazione del grado di realizzazione del piano dell'offerta formativa. Istruzione non statale. Scuole paritarie e non paritarie: concessione, diniego o revoca parità; iscrizione e cancellazione dal registro delle scuole non paritarie; nulla osta per la prosecuzione delle attività delle scuole straniere presenti nella regione. Riparto ed assegnazione dei contributi alle scuole paritarie e parificate. L'Ufficio I svolge altresì i compiti di seguito indicati, fatte salve le competenze specifiche dell'Ufficio II: gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'USR. Linee di indirizzo e coordinamento per la gestione del contenzioso di competenza delle articolazioni territoriali e dell'Ufficio II. Linee di indirizzo per la gestione dei procedimenti disciplinari di competenza delle articolazioni territoriali e dell'Ufficio II. Procedimenti disciplinari a carico del personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'USR e le sue articolazioni territoriali concernenti l'irrogazione delle sanzioni di maggiore entità. Procedimenti disciplinari a carico del personale dirigenziale di seconda fascia non riservati alla Direzione generale per le risorse umane e finanziarie di cui all'articolo 7, comma 4, lettere m) e o) del d.P.C.M. n. 98 del 2014. Procedimenti disciplinari a carico dei dirigenti scolastici della regione, nel rispetto dei principi di cui al D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dal D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150. Cura delle attività connesse ai procedimenti per responsabilità penale e amministrativo-contabile a carico del personale amministrativo dirigente di seconda fascia, del personale amministrativo delle aree funzionali in servizio presso l'USR e le sue articolazioni territoriali, nonché dei dirigenti scolastici della regione.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie

Ufficio IV

ALLEGATO B (modello di domanda)

Al Ministero dell'istruzione, dell'università e
della ricerca
Direzione Generale per le Risorse Umane e
Finanziarie
dgruf@postacert.istruzione.it

Avviso di disponibilità del posto di funzione dirigenziale non generale presso l'Ufficio I
– Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli-Venezia Giulia.

Il/La sottoscritto/a nato a il dirigente di
seconda fascia dei ruoli del MIUR – Area I della dirigenza, in servizio presso
....., preso atto dell'avviso di disponibilità del
posto di funzione dirigenziale non generale di dirigente dell'Ufficio I dell'Ufficio
Scolastico Regionale per il Friuli-Venezia Giulia, nonché degli allegati allo stesso

MANIFESTA

la propria disponibilità al conferimento dell'incarico di dirigenza di seconda fascia
presso l'Ufficio I – Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli-Venezia Giulia.

Si allega curriculum vitae debitamente aggiornato e copia di documento di
riconoscimento in corso di validità.

Si autorizza il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca al trattamento dei
dati personali, ai sensi del decreto legislativo del 30 giugno 2003 n. 196.

Firma
Nome Cognome