



Ministero dell'Istruzione
Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione
Direzione generale per il personale scolastico

Allegato 1

Ufficio I – Affari generali e personale - Risorse finanziarie e contabilità

Livello retributivo: A

Competenze: D.M. n. 6 del 5 gennaio 2021, art. 8 c. 1

- Trattazione degli affari generali e supporto al Direttore generale nelle materie di competenza.
- Amministrazione del personale.
- Definizione e gestione dei fabbisogni della direzione generale in tema di risorse umane, formazione, acquisti e logistica.
- Programmazione, gestione contabile e consuntivazione delle risorse finanziarie assegnate alla direzione generale.
- Cura degli adempimenti connessi alla contabilità economica della direzione generale.
- Coordinamento degli adempimenti connessi alla pianificazione strategica, alla programmazione operativa, al sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale, al controllo di gestione, al conto annuale e alla rendicontazione dell'attuazione del programma di governo e della direttiva generale del Ministro con riguardo alla direzione generale.
- Gestione della mobilità interna alla direzione generale.
- Coordinamento e supporto all'attività di valutazione dei dirigenti e del personale ai fini dell'attribuzione dei trattamenti accessori, in coerenza con le politiche e le linee generali definite dalla Direzione generale per le risorse umane e finanziarie.
- Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi anche informatici della direzione generale.
- Elaborazione di relazioni tecnico-finanziarie a provvedimenti normativi di competenza della direzione generale.
- Coordinamento degli adempimenti della direzione generale relativi all'anagrafe delle prestazioni e in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della protezione dei dati personali.
- Attuazione delle direttive ministeriali e dipartimentali per l'azione amministrativa.
- Studio ed analisi di tematiche generali e trasversali alla direzione generale e supporto agli uffici della stessa su tematiche di specifica competenza.
- Predisposizione degli atti finalizzati alla liquidazione delle spese legali.
- Supporto tecnico-finanziario ad aspetti di contrattazione del personale del comparto scuola.
- Altre attività assegnate dalla normativa vigente negli ambiti di competenza.