



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

Roma,

AVVISO

Procedura per il conferimento di incarichi dirigenziali ai sensi dell'articolo **19, comma 5 bis**, del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, per gli Uffici I degliUSR per la Basilicata, Friuli Venezia Giulia, Molise ed Umbria, di cui all'art. 8, comma 7, lettere *b, f, m*), ed *s*) del D.P.C.M. 11 febbraio, n. 98.

Con l'entrata in vigore dei nuovi Decreti Ministeriali di organizzazione degli Uffici dirigenziali di livello non generale dell'Amministrazione centrale e degli Uffici Scolastici Regionali, adottati sulla base del DPCM n. 98 del 9.2.2014, recante il Regolamento di organizzazione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, a decorrere dal 21.4.2015 cesseranno gli incarichi dirigenziali di seconda fascia conferiti sulla base della precedente organizzazione del Ministero.

Alla procedura di conferimento degli incarichi sugli uffici di cui al presente, partecipano i dirigenti amministrativi di ruolo del MIUR secondo le modalità indicate nello specifico avviso, pubblicato sul sito istituzionale del Ministero.

Inoltre, tenuto conto delle scoperture in organico, del numero di dirigenti di ruolo soggetti a vincolo quinquennale e delle modifiche introdotte dal D.P.C.M. 11 febbraio, n. 98, l'incarico di titolarità dei predetti uffici, le cui competenze e posizione retributiva sono individuate nell'allegato elenco, può essere conferito anche ai sensi dell'art. 19, comma 5 bis, d.lgs 30 marzo 2001, n. 165, con le modalità di seguito indicate.

Gli interessati potranno partecipare alla procedura comparativa compilando il modello allegato alla presente (allegato 2) e trasmettendolo, esclusivamente tramite posta elettronica certificata (PEC), unitamente ad un sintetico *curriculum vitae* (max 3 cartelle), aggiornato e sottoscritto, **entro sette giorni** dalla pubblicazione del presente avviso al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: concorsi@postacert.istruzione.it, indicando tassativamente nell'oggetto della PEC la Regione o le Regioni per la quale si intende partecipare.

Ove intendano partecipare alla selezione su uffici di Regioni diverse, gli interessati dovranno inviare una sola candidatura, compilando un unico modello e allegando un unico curriculum vitae.

L'eventuale trasmissione di dati compressi dovrà avvenire esclusivamente in formato.zip. Non saranno accettati i files di formato .rar - .com - .doc - .docx.

SP



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

Si rammenta che l'eventuale selezione non costituisce garanzia di conferimento dell'incarico, essendo lo stesso subordinato alla risoluzione del precedente incarico e al buon esito delle altre procedure di cui all'art. 19, comma 5 bis, d.lgs 165/01 (collocamento fuori ruolo, aspettativa non retribuita, comando o analogo provvedimento secondo i rispettivi ordinamenti).

Il Direttore Generale

Dr. Jacopo GRECO

Allegato 1

Ufficio scolastico regionale per la Basilicata

UFFICIO I (Affari Generali e personale della scuola)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: A

Affari generali; Interrogazioni parlamentari; Comunicazione e diffusione delle informazioni. Attività inerenti la predisposizione del Piano della performance, del piano della trasparenza e integrità e della Relazione al conto annuale; Organizzazione, gestione, mobilità regionale, formazione ed aggiornamento del personale dell'Ufficio scolastico regionale; Organizzazione del lavoro. Relazioni sindacali e contrattazione comparto ministeri, comparto scuola e area V. Coordinamento degli uffici dirigenziali dell'U.S.R.; Rapporti con il gestore del sistema informativo, gestione delle risorse tecnologiche e supporto al loro utilizzo; Coordinamento degli uffici dirigenziali dell'U.S.R. operanti in ambito territoriale provinciale nelle seguenti materie: reclutamento, organizzazione e gestione del personale docente, educativo ed ATA; gestione delle dotazioni organiche del personale della scuola e allocazione delle risorse umane; pianificazione del fabbisogno delle risorse umane per l'erogazione del servizio scolastico – competenze non attribuite all'amministrazione scolastica e non riservate all'Amministrazione centrale; Gestione dei concorsi ordinari regionali della scuola e relativo reclutamento; Coordinamento delle attività concernenti la gestione dei docenti di religione cattolica; Rilascio certificati di abilitazione; Comandi e distacchi del personale docente e ATA; Formazione e aggiornamento del personale della scuola; Organizzazione, gestione e valutazione dei dirigenti scolastici. Reclutamento, affidamento e revoca degli incarichi ai medesimi, mobilità, attuazione degli istituti contrattuali, gestione dello stato giuridico, collocamento a riposo. Comandi e distacchi del personale scolastico con qualifica dirigenziale, permessi sindacali e scioperi. Definizione dei criteri per la determinazione delle retribuzioni di posizione e di risultato dei dirigenti scolastici. Relazioni sindacali e contrattazione integrativa regionale per l'area V della dirigenza scolastica; Rapporti con l'amministrazione regionale e con gli



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

enti locali, per quanto di competenza statale, per l'offerta formativa integrata, l'educazione degli adulti, nonché l'istruzione e formazione tecnica superiore e i rapporti scuola-lavoro. Rapporti con le Agenzie ANSAS, INVALSI e altri Enti. Sicurezza nei luoghi di lavoro – D. L.vo n. 81 del 9.4.2008. Gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'USR. 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. 11 febbraio 2014 n. 98. 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.

Ufficio scolastico regionale per il Friuli - Venezia Giulia

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



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

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. 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

sp



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

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.

Ufficio scolastico regionale per il Molise

UFFICIO I (Affari generali - Personale - Ordinamenti scolastici – Personale scolastico - Istruzione non statale - Diritto allo studio - Comunicazione)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: A

Affari generali. Supporto per l'innovazione, l'organizzazione del lavoro e la semplificazione dei procedimenti. Gestione delle procedure concorsuali, della mobilità regionale e della formazione del personale dell'Amministrazione. Relazioni sindacali e contrattazione per il personale del Comparto ministeri assegnato all'USR. Gestione del personale dell'Amministrazione. Coordinamento degli uffici dirigenziali dell'U.S.R. operanti in ambito territoriale provinciale nelle seguenti materie: reclutamento, organizzazione e gestione del personale docente, educativo e ATA; gestione delle dotazioni organiche del personale della scuola e allocazione delle risorse umane; pianificazione del fabbisogno delle risorse umane per l'erogazione del servizio scolastico. Organizzazione, politiche di gestione delle risorse umane con qualifica dirigenziale, gestione e valutazione dei dirigenti scolastici. Reclutamento, affidamento e revoca degli incarichi ai medesimi, mobilità, attuazione degli istituti contrattuali, gestione dello stato giuridico, collocamento a riposo. Comandi e distacchi del personale scolastico con qualifica dirigenziale, permessi sindacali e scioperi. Definizione dei criteri per la determinazione delle retribuzioni di posizione e di risultato dei dirigenti scolastici. Relazioni sindacali e contrattazione integrativa regionale per l'area V della



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

dirigenza scolastica. Sistema educativo delle scuole paritarie e non paritarie: attività di supporto e di consulenza, vigilanza sulle scuole e sui corsi di istruzione non statale. Attuazione degli indirizzi e delle strategie nazionali ed interventi in materia di: ordinamenti, qualità e valutazione degli apprendimenti e della qualità complessiva dell'offerta formativa, vigilanza sul rispetto delle norme generali sull'istruzione, sostegno ai processi di innovazione, di obbligo di istruzione, istruzione e formazione tecnica e professionale, realizzazione dell'offerta formativa integrata, educazione degli adulti, istruzione e formazione tecnica superiore, anagrafe regionale degli studenti in obbligo formativo; rapporti con la Regione e gli enti locali in materia di istruzione e formazione con particolare riferimento all'esercizio delle competenze loro attribuite dal decreto legislativo n. 112 del 1998, per la definizione della rete scolastica regionale. Attuazione delle politiche nazionali in materia di diritto allo studio e politiche sociali in favore degli studenti. Integrazione degli studenti disabili e studenti stranieri. Istruzione domiciliare. Prevenzione dell'abbandono, della dispersione scolastica e del disagio giovanile. Coordinamento regionale per gli interventi a sostegno dell'attività fisica, motoria e sportiva nella scuola e supporto alle istituzioni scolastiche. Gestione protocollo informatico. Gestione della Posta certificata. Gestione del SIDI, del sito web e della comunicazione informatizzata dell'USR. Gestione Albo Informatizzato; attività inerenti la prevenzione della corruzione.

Ufficio scolastico regionale per l'Umbria

UFFICIO I (Affari generali, gestione del personale e dei servizi dell'USR, servizi finanziari, attività di contenzioso e dirigenti scolastici)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: A

Organizzazione e gestione delle risorse umane, organizzazione del lavoro e semplificazione dei procedimenti; comunicazione pubblica. Rapporti con le R.S.U. e con le organizzazioni sindacali del comparto ministeri e della scuola non riservate agli uffici III e IV di ambito territoriale; rapporti con il sistema informativo e la gestione delle risorse tecnologiche; coordinamento degli uffici dirigenziali per garantire l'uniformità dell'azione amministrativa degli uffici anche con competenza territoriale; gestione amministrativa e contabile delle attività comuni agli uffici dell'USR; pianificazione del fabbisogno e contabilità economica; supporto alla flessibilità organizzativa, didattica e di ricerca delle istituzioni scolastiche; rapporti con enti territoriali per l'esercizio delle competenze loro attribuite dal decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112; servizi di economato, contratti per acquisti in convenzione CONSIP; 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



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

territoriali. Linee di indirizzo per la gestione dei procedimenti disciplinari di competenza delle articolazioni territoriali. 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. Cura delle procedure di reclutamento, e dei dirigenti di seconda fascia e dei dirigenti scolastici secondo le modalità previste dal regolamento di organizzazione.

A small, stylized handwritten signature or mark located in the bottom right corner of the page.



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

Allegato 2

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

Oggetto: **Manifestazione di disponibilità al conferimento d'incarico ai sensi dell'art. 19, comma 5 bis, d.lgs 30 marzo 2001 n. 165.**

Il/La sottoscritto/a nato a il
codice fiscale..... dirigente di seconda fascia dei ruoli del
.....dal.....in servizio presso....., in
relazione all'avviso di disponibilità dei posti di funzione dirigenziale non generale del
....

MANIFESTA

la propria disponibilità al conferimento dell'incarico dirigenziale di livello non generale presso l'Ufficio I dell' Ufficio Scolastico Regionale (barrare l'ambito o gli ambiti di interesse):

- Basilicata ;
- Friuli Venezia Giulia;
- Molise;
- Umbria.

Dichiara di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali (in caso contrario indicare quali).

Allega *curriculum vitae* aggiornato e documento di riconoscimento in corso di validità.

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