

Segreteria del Direttore generale
PUNTO UNICO DI ACCESSO DOCUMENTALE

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

Affari generali e aree tematiche afferenti alle competenze di più uffici della Direzione e/o non imputabili a specifiche competenze dei singoli uffici. Attuazione delle direttive ministeriali e dipartimentali dell'azione amministrativa. Coordinamento interno tra gli uffici. Gestione del personale della Direzione (rilevazione assenze/presenze), fabbisogni finanziari, piano di acquisti e logistica della Direzione generale. Protocollo informatico. Atti di sindacato ispettivo parlamentare. Supporto tecnico-finanziario ad aspetti di contrattazione del personale del comparto scuola. Gestione contabile delle risorse finanziarie della Direzione generale. Spese per missioni della Direzione.

Ufficio II - Dirigenti scolastici

Attività di indirizzo in materia di reclutamento, selezione dei dirigenti scolastici e definizione delle relative prove concorsuali. Disciplina giuridica ed economica del rapporto di lavoro. Definizione delle dotazioni organiche nazionali del personale dirigente, analisi e determinazione dei parametri per la loro ripartizione regionale. Studio, analisi e comparazione dei dati presenti nel sistema informativo, per le materie di competenza.

Ufficio III - Reclutamento del personale docente ed educativo

Indirizzo e coordinamento in materia di reclutamento, di selezione e di valutazione del personale docente ed educativo. Disciplina giuridica ed economica del rapporto di lavoro a tempo determinato del personale docente ed educativo. Indirizzo e coordinamento con le altre amministrazioni e gli Uffici scolastici regionali in materia di quiescenza e previdenza. Rapporti con l'I.N.P.S. Programmazione dei percorsi di tirocinio formativo attivo del personale docente e della prova di accesso. Indicazioni attuative per i percorsi abilitanti speciali.

Ufficio IV - Personale docente e educativo

Indirizzi generali relativi alla disciplina giuridica ed economica del personale docente, educativo e insegnanti di religione cattolica. Definizione delle dotazioni organiche nazionali, ivi comprese quelle di sostegno agli alunni con disabilità, analisi e determinazione dei parametri per la loro ripartizione regionale. Monitoraggio per il rispetto degli obiettivi di organico. Gestione delle procedure in materia di organici, mobilità, utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie. Contrattazione integrativa relativa alla mobilità, utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie. Studio, analisi e comparazione dei dati presenti nel sistema informativo, per le materie di competenza. Rapporti con il Ministero degli affari esteri in materia di organici e di procedure per la copertura dei posti nelle scuole italiane all'estero e nelle scuole europee.

Ufficio V - Personale ATA

Indirizzi generali relativi alla disciplina giuridica ed economica del personale ATA. Definizione delle dotazioni organiche nazionali, analisi e determinazione dei parametri per la loro ripartizione regionale. Monitoraggio per il rispetto degli obiettivi di organico. Gestione delle procedure in materia di organici, mobilità, utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie. Contrattazione integrativa relativa alla mobilità, utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie. Studio, analisi e comparazione dei dati presenti nel sistema informativo, per le materie di competenza. Procedure di riqualificazione e valorizzazione del personale ATA. Indirizzo e coordinamento in materia di reclutamento, di selezione e di valutazione del personale ATA. Disciplina giuridica ed economica del rapporto di lavoro a tempo determinato.

Ufficio VI - Formazione del personale scolastico, formazione dei dirigenti scolastici e accreditamento enti

Analisi del fabbisogno, indirizzo e coordinamento in materia di formazione del personale scolastico e dei dirigenti scolastici neoassunti, nonché in materia di sviluppo professionale del personale scolastico e dei dirigenti, anche secondo modalità di formazione a distanza. Programmazione delle politiche formative a livello nazionale e accreditamento enti di formazione. Riconversione e riqualificazione professionale del personale docente ed educativo. Monitoraggio quantitativo e qualitativo in un'ottica di miglioramento dell'efficacia degli interventi formativi. Istruttoria finalizzata alla predisposizione dell'elenco degli enti qualificati per il rilascio delle certificazioni delle competenze linguistico-comunicative in lingua straniera del personale scolastico.

Ufficio VII - Contenzioso

Gestione del contenzioso relativo a provvedimenti aventi carattere generale e di competenza della Direzione generale. Attività di consulenza e linee di difesa a supporto degli Uffici scolastici regionali in materia di contenzioso. Promozione e coordinamento del monitoraggio nazionale sui provvedimenti disciplinari del personale scolastico. Predisposizione degli atti finalizzati alla liquidazione delle spese legali. Implementazione della gestione e coordinamento informatizzato del contenzioso.