



# 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 1

### Elenco UO – Unità organizzativa corrispondente a ciascun ufficio della AOODGRUF

UO	DENOMINAZIONE	ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	PUNTI UNICI DI ACCESSO
Segreteria	Segreteria del Direttore Generale		<b>PEC:</b> valutazione, classificazione, protocollazione e assegnazione I liv. ai Dirigenti delle UO competenti. <b>CARTACEO:</b> valutazione, classificazione, protocollazione e assegnazione I liv. ai Dirigenti delle UO competenti. <b>PEO casella DGRUF.segreteria:</b> <u>Per i messaggi di competenza del Direttore Generale:</u> valutazione, classificazione, protocollazione e assegnazione. <u>Per i messaggi di competenza degli uffici della DGRUF:</u> vengono inoltrati alla casella PEO delle UO competenti.
Ufficio I	Affari generali, personale, relazioni sindacali e programmazione finanziaria	Affari generali e personale del Ministero. Attuazione delle direttive del Ministro in materia di politiche del personale amministrativo e tecnico, dirigenziale e non, del Ministero. Allocazione delle risorse umane della Direzione generale. Fabbisogni finanziari, piano di acquisto e logistica della Direzione generale. Relazioni sindacali e contrattazione integrativa nazionale e di sede, per il comparto Ministero, area I della dirigenza e aree funzionali. Indirizzi agli uffici centrali e periferici per l'applicazione dei contratti collettivi e la stipula di accordi decentrati. Problematiche generali riguardanti la gestione delle risorse umane e finanziarie, nelle materie di competenza della Direzione generale. Coordinamento e monitoraggio delle azioni connesse agli obblighi di trasparenza	<b>PEO casella DGRUF.ufficio1:</b> valutazione, classificazione, protocollazione e assegnazione II liv.



# 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

		dell'amministrazione. Adozione delle misure di attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Ministero e delle azioni finalizzate alla realizzazione degli obiettivi in tema di trasparenza. Accesso civico. Segreteria della Conferenza permanente dei capi dipartimento e dei direttori generali. Tenuta e conservazione degli atti. Raccordo con i sistemi di controllo di gestione adottati dai soggetti finanziati in misura ordinaria dal Ministero. Incarichi ispettivi amministrativi. Programmazione della politica finanziaria del Ministero. Analisi degli scenari politico programmatici, giuridici ed economici a supporto della politica finanziaria del Ministero. Attività propedeutica alla definizione delle linee di programmazione strategica e attuativa della politica finanziaria del Ministero.	
Ufficio II	Reclutamento e formazione del personale del Ministero	Gestione e adempimenti relativi alle procedure concorsuali di selezione e di reclutamento del personale delle aree e del personale dirigenziale. Assunzioni obbligatorie e assunzione dei centralinisti non vedenti. Rapporto con gli uffici competenti in materia di diritto al lavoro dei disabili. Rapporti con il Dipartimento per la funzione pubblica e con soggetti legittimati a gestire procedure di reclutamento. Predisposizione del Piano triennale di formazione del personale amministrativo del Ministero. Coordinamento delle iniziative di formazione a livello nazionale. Attivazione, organizzazione e gestione dei corsi di formazione previsti dal Piano, per gli uffici centrali e periferici. Monitoraggio e valutazione dei processi formativi. Abbonamenti a riviste e pubblicazioni per il personale dell'Amministrazione centrale. Rapporti con la Scuola nazionale dell'amministrazione per la formazione del personale dirigenziale e delle aree funzionali.	<b>PEO casella DGRUF.ufficio2:</b> valutazione, classificazione, protocollazione e assegnazione II liv.
Ufficio III	Contenzioso e disciplina	Gestione del contenzioso per provvedimenti aventi carattere generale e definizione delle linee di indirizzo per la gestione del contenzioso di competenza delle articolazioni territoriali. Trattazione del contenzioso concernente il personale amministrativo dirigenziale non generale e il personale iscritto nelle aree funzionali assegnato agli uffici dell'Amministrazione centrale, e del contenzioso relativo sia al personale con qualifica dirigenziale generale in servizio presso l'Amministrazione centrale e presso gli Uffici scolastici regionali, sia ai dirigenti non generali cui è affidata la titolarità di Uffici scolastici regionali. Liquidazione e ordinazione risarcimenti e spese di giudizio relativi al medesimo contenzioso. Coordinamento, consulenza e linee di difesa per la gestione del contenzioso su atti di carattere generale promosso dal personale in servizio presso gli	<b>PEO casella DGRUF.ufficio3:</b> valutazione, classificazione, protocollazione e assegnazione II liv.



# 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

		<p>uffici territoriali e per quello di competenza di questi ultimi. Attività relative alle verifiche amministrativo-contabili effettuate dall'Ispettorato generale di finanza negli uffici centrali del Ministero. Affari penali ed esecuzione delle sentenze ed ordinanze per danno erariale pronunciate dalla Corte dei conti riguardanti il personale dell'Amministrazione centrale ed i titolari degli Uffici scolastici regionali. Gestione delle attività rientranti nella competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari concernenti l'applicazione delle sanzioni disciplinari di maggiore gravità a carico del personale appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'Amministrazione centrale e del personale dirigenziale non generale, e per tutte le sanzioni disciplinari a carico del personale dirigenziale generale. Cura delle attività connesse ai procedimenti per responsabilità penale, amministrativo-contabile e disciplinare a carico del personale amministrativo dirigenziale non generale e delle aree funzionali in servizio presso l'Amministrazione centrale, del personale con qualifica dirigenziale generale in servizio presso l'Amministrazione centrale e presso gli Uffici scolastici regionali, e dei dirigenti non generali cui è affidata la titolarità degli Uffici scolastici regionali.</p>	
Ufficio IV	Amministrazione e stato giuridico del personale del Ministero	<p>Determinazione e monitoraggio degli organici del personale dirigenziale e non dirigenziale del Ministero. Pianificazione e allocazione delle risorse umane del Ministero. Nomine in ruolo e periodo di prova. Ruolo di anzianità, stato matricolare e fascicolo personale. Stato giuridico e rapporto di lavoro. Mobilità e rapporti con il Dipartimento per la funzione pubblica. Aspettative, comandi, collocamenti fuori ruolo, distacchi e permessi sindacali. Autorizzazione all'accettazione di incarichi. Riconoscimento di infermità per causa di servizio ed equo indennizzo. Provvedimenti di competenza per il personale degli uffici di diretta collaborazione del Ministro. Cessazioni dal servizio. Trattamento di quiescenza e di previdenza per il personale dirigenziale del Ministero e per il personale non dirigenziale in servizio presso l'Amministrazione centrale. Tentativi obbligatori di conciliazione. Predisposizione, per l'adozione da parte del direttore generale, degli atti di incarico e dei contratti individuali di lavoro dei titolari degli Uffici scolastici regionali di livello dirigenziale non generale. Per gli USR, predisposizione, per l'adozione da parte del direttore generale, su proposta dei rispettivi titolari, degli atti di incarico e dei contratti individuali di lavoro per i dirigenti di seconda fascia ad essi assegnati, nel rispetto dei principi, delle regole e dei criteri sul conferimento degli incarichi della dirigenza pubblica,</p>	<p><b>PEO casella DGRUF.ufficio4:</b> valutazione, classificazione, protocollazione e assegnazione II liv.</p>



# 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

		ferma restando la competenza in capo ai titolari degli USR a nominare i dirigenti scolastici.	
Ufficio V	Servizi Generali per l'Amministrazione Centrale	Gestione dei servizi generali per l'Amministrazione centrale. Ufficio del consegnatario. Ufficio del cassiere. Ufficio corrispondenza. Servizi di portineria. Servizio automobilistico. Gestione del servizio del centralino telefonico. Interventi di piccola manutenzione degli immobili in uso all'Amministrazione centrale. Coordinamento dei servizi di prevenzione e protezione, in materia di sicurezza, degli uffici dell'Amministrazione centrale. Economato. Gestione delle biblioteche del Ministero. Cura dell'adozione di misure finalizzate a promuovere il benessere organizzativo dei lavoratori del Ministero e a fornire consulenza agli Uffici scolastici regionali per lo svolgimento di analoghe azioni con riferimento al contesto territoriale di competenza, in collaborazione con il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Supporto amministrativo e contabile al medesimo Comitato.	<b>PEO casella DGRUF.ufficio5:</b> valutazione, classificazione, protocollazione e assegnazione II liv.
Ufficio VI	Contabilità, trattamento economico del personale e supporto tecnico alla contrattazione collettiva	Gestione contabile delle risorse finanziarie della Direzione generale. Funzione di sostituto d'imposta per il personale dell'Amministrazione centrale. Supporto tecnico-finanziario alla contrattazione nazionale integrativa del personale dell'Amministrazione centrale e periferica e del personale scolastico con la predisposizione delle relazioni tecniche connesse. Acquisizione dei dati relativi alle somme versate all'erario per i compensi spettanti al personale dirigente, sia amministrativo che scolastico, per lo svolgimento di incarichi aggiuntivi in regime di onnicomprensività retributiva. Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi del personale dell'Amministrazione centrale. Gestione contabile delle competenze accessorie del personale dell'Amministrazione centrale e assegnazione delle risorse, consulenza/assistenza sulla materia agli uffici periferici.	<b>PEO casella DGRUF.ufficio6:</b> valutazione, classificazione, protocollazione e assegnazione II liv.
Ufficio VII	Coordinamento della previsione e della gestione del bilancio e monitoraggio dei flussi finanziari	Rilevazione del fabbisogno finanziario mediante i dati forniti dalle direzioni generali, dai dipartimenti e dagli Uffici scolastici regionali. Predisposizione degli atti per l'assegnazione delle risorse agli Uffici scolastici regionali in base ai rispettivi fabbisogni. Consulenza e assistenza nelle materie giuridico-contabili. Operazioni per l'avvio, la gestione e la chiusura dell'esercizio finanziario. Supporto all'attività finalizzata alla predisposizione del rendiconto. Attività di supporto alla definizione della politica finanziaria del Ministero e	<b>PEO casella DGRUF.ufficio7:</b> valutazione, classificazione, protocollazione e assegnazione II liv.



# 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

		cura della redazione delle proposte per il documento di decisione di finanza pubblica. Predisposizione delle relazioni tecniche sui provvedimenti normativi. Cura della predisposizione dello stato di previsione della spesa del Ministero, delle operazioni di variazione e assestamento, della redazione delle proposte per la legge di bilancio e per la legge di stabilità, dell'attività di rendicontazione al Parlamento e agli organi di controllo in attuazione delle direttive del Ministro e in coordinamento con i Dipartimenti.	
Ufficio VIII	Ripartizione, assegnazione delle risorse finanziarie, variazioni di Bilancio e monitoraggio	Predisposizione dei programmi di ripartizione delle risorse finanziarie provenienti da leggi, fondi e provvedimenti. Coordinamento dei programmi di acquisizione delle risorse finanziarie nazionali, in relazione alle diverse fonti di finanziamento. Analisi e monitoraggio dei dati gestionali, dei flussi finanziari e dell'andamento della spesa delle direzioni, dell'Amministrazione centrale e dell'Amministrazione periferica. Monitoraggio dei flussi di cassa delle istituzioni scolastiche. Predisposizione del Conto annuale e della correlata relazione tecnica. Attività di coordinamento dell'attività di predisposizione del budget economico, della relativa revisione e del consuntivo economico. Predisposizione degli atti per l'assegnazione delle risorse ai centri di responsabilità e ai centri di costo. Analisi delle proposte e predisposizione dei provvedimenti amministrativi relativi alle variazioni di bilancio ipotizzate dei singoli centri di responsabilità amministrativa. Richieste di variazioni di bilancio relative ai capitoli per spese obbligatorie.	<b>PEO casella DGRUF.ufficio8:</b> valutazione, classificazione, protocollazione e assegnazione II liv.
Ufficio IX	Assegnazione risorse finanziarie alle scuole e loro gestione amministrativo-contabile	Predisposizione degli atti finalizzati alla determinazione della dotazione finanziaria delle scuole. Assegnazione delle risorse alle istituzioni scolastiche, monitoraggio dei relativi fabbisogni finanziari e dei fondi destinati alle istituzioni scolastiche. Elaborazione delle istruzioni generali per la gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche ed educative. Istruttoria per la nomina dei revisori dei conti nelle istituzioni scolastiche e tenuta del relativo registro. Assistenza alle istituzioni scolastiche in materia amministrativo-contabile. Verifiche amministrativo-contabili presso le istituzioni scolastiche ed educative, anche per il tramite dei revisori dei conti. Predisposizione del piano annuale di conferimento delle funzioni di revisione contabile. Supporto all'ufficio II per la formazione e l'aggiornamento dei revisori dei conti nelle istituzioni scolastiche.	<b>PEO casella DGRUF.ufficio9:</b> valutazione, classificazione, protocollazione e assegnazione II liv.