



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto*  
**UFFICIO V - AMBITO TERRITORIALE DI PADOVA E ROVIGO**  
**Sede di ROVIGO**  
*Via Don Giovanni Minzoni 15 - ROVIGO*

## IL DIRIGENTE

Richiamato il D.P.C.M. del 21 ottobre 2019, n. 140, che conferma l'articolazione degli Uffici Scolastici Regionali in uffici dirigenziali di livello non generale per funzioni e per articolazioni territoriali, con compiti di supporto alle scuole, amministrativi e di monitoraggio in coordinamento con le direzioni generali competenti;

Considerato che ai sensi del D.M. n. 925 del 18/12/2014 gli Uffici Territoriali dell'USR Veneto svolgono funzioni relative:

- all'assistenza, alla consulenza e al supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane, finanziarie e i contratti;
- alla gestione delle graduatorie e dell'organico del personale docente, educativo e amministrativo, tecnico e ausiliario ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
- al supporto e alla consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e alla integrazione con gli altri attori locali;
- al supporto e allo sviluppo delle reti di scuole;
- al monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- allo stato di integrazione degli alunni stranieri;
- all'utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- al raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, alla promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- al raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- alla cura delle relazioni con le Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) e con le organizzazioni sindacali territoriali.

Tenuto conto altresì delle ulteriori attività richieste agli uffici territoriali dalla Direzione Generale dell'USR Veneto nonché del fabbisogno di servizi emerso nell'interazione con le scuole e rilevato nel corso nell'anno 2022;

Tenuto conto altresì delle cessazioni di personale intervenute alla data odierna e della conseguente necessità di rinnovare la distribuzione e la suddivisione dei carichi di lavoro della sede, al fine di assicurare la migliore utilizzazione delle risorse umane e mantenere nel tempo condizioni di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, considerato che la riduzione di personale non è attualmente compensata dal turn over e/o da nuovi ingressi di unità operative;

Tenuto conto della necessità di assicurare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, attuando gli interventi di riorganizzazione delle unità operative utili a garantire il regolare avvio dell'anno scolastico 2023/2024 e successivi;



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto*  
**UFFICIO V - AMBITO TERRITORIALE DI PADOVA E ROVIGO**  
**Sede di ROVIGO**  
*Via Don Giovanni Minzoni 15 - ROVIGO*

Visto l'art. 4, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 a norma del quale "Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale".

Visto altresì l'art. 1-bis della medesima Legge n. 241/1990, il quale dispone che, salva diversa disposizione di legge, la pubblica amministrazione, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga diversamente;

Tenuto conto dei procedimenti amministrativi e degli atti non autoritativi di competenza di questo Ufficio V - sede di Rovigo;

Esaminata la dotazione organica, considerati i profili professionali esistenti, le attitudini e le specifiche competenze professionali e organizzative del personale in servizio;

**DECRETA**

di individuare, come da schema allegato, le unità organizzative correlate alla responsabilità del procedimento e dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi o degli atti non autoritativi di questo Ufficio V - sede di Rovigo.

Il presente decreto, avente decorrenza immediata ed efficace fino a nuovo provvedimento, è pubblicato sul sito istituzionale, trasmesso alla Direzione Generale per il Veneto e comunicato alle organizzazioni sindacali e alla Rappresentanza Sindacale Unitaria.

**IL DIRIGENTE**

**Dott. Roberto Natale**

documento firmato digitalmente



Firmato digitalmente da  
NATALE ROBERTO  
C = IT  
O = MINISTERO  
DELL'ISTRUZIONE



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto*  
**UFFICIO V - AMBITO TERRITORIALE DI PADOVA E ROVIGO**  
**Sede di ROVIGO**  
*Via Don Giovanni Minzoni 15 - ROVIGO*

## **FUNZIONIGRAMMA**

### **AREA DOCENTI UTILIZZATI - COMMA 65 L. 107/2015**

Area Inclusione  
Area Legalità, Politiche giovanili e partecipazione  
Area Promozione di corretti stili di vita e sicurezza a scuola

### **SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI**

Adempimenti previsti dalla normativa sulla tutela della privacy  
Adempimenti previsti dalla normativa in materia di trasparenza  
Gestione richieste Accesso Civico  
Coordinamento della gestione richieste di accesso agli atti  
Adempimenti previsti dalla normativa sulla sicurezza sul lavoro  
Gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro e monitoraggio fabbisogno formazione  
Adempimenti relativi ai conti giudiziali  
Gestione dei servizi di portineria, vigilanza sede e accoglienza

Accertamenti richiesti da Autorità di Polizia  
Adempimenti istruttori relativi ad interrogazioni parlamentari

Agenda del Dirigente  
Gestione corrispondenza istituzionale  
Gestione segnalazioni e reclami relativi al personale della scuola  
Concessione patrocini  
Gestione delle richieste di benemerienze e onorificenze  
Gestione delle richieste per l'intitolazione delle Scuole, delle aule scolastiche e dei locali interni alle scuole

Gestione amministrativa del personale in servizio presso l'Ufficio Territoriale (procedure RILP)  
Formazione del Personale in servizio presso l'Ufficio Territoriale.  
Gestione adempimenti amministrativi relativi alla contrattazione di sede, alla performance e alla valutazione dei risultati del personale ministeriale  
Gestione tessere di riconoscimento – conto giudiziale

**SETTORE PERSONALE ATA - PENSIONI:** Organici del personale dei profili A.T.A. Mobilità, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie. Immissioni in ruolo. Gestione Graduatorie. Gestione fascicoli personale profili ATA. Attribuzione delle Posizioni Economiche al personale ATA. Inserimento dati nella piattaforma Veneto Lavoro personale ATA. Centro documentale per ricostruzione di carriera del personale ATA in ruolo ante 1999 di competenza delle II.SS.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto*  
**UFFICIO V - AMBITO TERRITORIALE DI PADOVA E ROVIGO**  
**Sede di ROVIGO**  
*Via Don Giovanni Minzoni 15 - ROVIGO*

Supporto alle segreterie scolastiche per elaborazione posizioni assicurative personale scuola su piattaforma Nuova Passweb

Supporto formativo e di trasmissione dati per pratiche TFS

Attività residuali di competenza UAT: perfezionamento pratiche di computo e riscatto/ricongiunzione ex Legge n.29/1979 - domande ante 2000. Costituzione posizione assicurativa in Sidi

Predisposizione elenchi personale scuola per verifica requisiti di cessazione

Pensioni personale ministeriale in servizio presso l'Ufficio territoriale

### **SETTORE RISORSE FINANZIARIE**

Gestione amministrativo contabile delle risorse finanziarie

Acquisizione e gestione di beni e servizi, pagamento delle fatture ai fornitori.

Esecuzione operativa delle attività di sub-consegnatario

Gestione economica del personale

Erogazione di contributi statali a scuole paritarie

Economato - gestione richieste fabbisogni e coordinamento con USR Veneto

Predisposizione speciali ordini di pagamento (SOP)

Recupero crediti erariali

Gestione beni inventariali in coordinamento con USR Veneto

Gestione tecnica del sito istituzionale e degli account istituzionali

Gestione tecnico-informatica delle postazioni di lavoro

Abilitazioni ai profili di accesso alle piattaforme ministeriali e regionali (a titolo esemplificativo POLIS, SIDI, Plico telematico, Veneto Lavoro)

Identificazione e abilitazione al servizio Istanze OnLine

### **SETTORE ORDINAMENTI**

Esami di Stato. Esame delle richieste pervenute dai candidati esterni agli Esami di Stato del II° grado, Monitoraggio e controllo sulla composizione delle commissioni per gli Esami di Stato di II° grado ed eventuale gestione delle sostituzioni, Monitoraggio e controllo sulla composizione delle Commissioni per gli esami di abilitazione alle libere professioni, Ricezione Relazione della Commissione su andamento dell'Esame di Stato

Equivalenza ed equipollenza dei titoli di studio

Riconoscimento dei titoli di formazione professionale conseguiti nell'Unione Europea

Gestione del protocollo e dell'archivio

Monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici scolastici

Gestione amministrativa delle assenze dei Dirigenti Scolastici

Verifica osservanza obbligo scolastico e dei programmi di protezione

Gestione diplomi di I e II Grado e relativa rendicontazione.

Gestione diplomi di abilitazione per la libera professione



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto*  
**UFFICIO V - AMBITO TERRITORIALE DI PADOVA E ROVIGO**  
**Sede di ROVIGO**  
*Via Don Giovanni Minzoni 15 - ROVIGO*

Predisposizione e rilascio delle certificazioni sostitutive del diploma

Acquisizione dei dati degli alunni diplomati della Scuola secondaria di I e II grado per le annualità pregresse

Permessi diritti allo studio personale della scuola

#### **SETTORE ORGANICI**

Immissioni in ruolo – inserimento dati del personale docente nelle piattaforme informatiche regionali;  
Ricezione comunicazioni delle scuole su superamento periodo di prova personale docente e successiva comunicazione a USR Veneto

Ricezione e registrazione Decreti di destinazione dei docenti a scuole all'estero. Restituzione ai ruoli metropolitani

I e II ciclo di istruzione: gestione dell'organico di diritto e di fatto del personale docente da assegnare alle istituzioni scolastiche ed educative; gestione dell'organico dei docenti di sostegno; determinazione e costante aggiornamento dei posti e delle disponibilità derivanti delle operazioni di organico di diritto e di fatto e relativa gestione nelle procedure informatiche in uso presso l'Ufficio Territoriale.

Programmazione dell'offerta formativa e organizzazione della rete scolastica

Assistenza per la corretta gestione delle richieste di istruzione domiciliare (ID) o da svolgere presso strutture ospedaliere (SIO) [rapporto tra istituzioni scolastiche richiedenti, scuola polo regionale e Comitato Tecnico Regionale istituito c/o USR]

Gestione passaggi tra sistemi di istruzione e formazione professionale

#### **SETTORE MOBILITÀ PERSONALE DOCENTE**

Mobilità dei docenti in organico di diritto e di fatto (domande di trasferimento, passaggio di cattedra/ruolo, utilizzazione e assegnazione provvisoria, riammissioni in servizio).

Part time personale docente, educativo e ATA

Gestione anagrafe scuole paritarie e verifica requisiti di accesso/ottenimento dei contributi economici del Ministero

Ricezione accertamenti sanitari del MEF su idoneità al lavoro (Mod. BLS/ESTR2)

Contratti di lavoro per utilizzo in altri compiti del personale della scuola

#### **SETTORE GRADUATORIE DOCENTI**

Gestione procedure concorsuali su delega USR Veneto

Costituzione ed aggiornamento Graduatorie provinciali per le Supplenze e GAE, e Graduatorie di Istituto.

Inserimento dati nella piattaforma Veneto Lavoro personale docente AROF

Rilascio certificati di abilitazione da procedure concorsuali di residua competenza UAT

Centro documentale per le ricostruzioni di carriera del personale docente in ruolo ante 1999 di competenza delle II.SS.

#### **SETTORE CONTENZIOSO - UPD**

Gestione del contenzioso del lavoro

Esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali

Gestione conciliazioni presso Direzione Provinciale del Lavoro



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto*  
**UFFICIO V - AMBITO TERRITORIALE DI PADOVA E ROVIGO**  
**Sede di ROVIGO**  
*Via Don Giovanni Minzoni 15 - ROVIGO*

Gestione dei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica  
Patrocinio dell'Amministrazione e delle istituzioni scolastiche nei casi contemplati dall'art. 417-bis c.p.c. o su delega dell'Avvocatura dello Stato ex art. 2 R.D. 1611/1933  
Procedimenti per responsabilità penale e amministrativo-contabile  
Istruttoria dichiarazione del terzo (UAT) pignorato  
Procedimenti disciplinari relativi al personale della scuola  
Consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso disciplinare di loro competenza  
Gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'Ufficio Territoriale  
Istruttoria procedimenti di riabilitazione in sede disciplinare (competenza finale Direttore Generale).