

Uffici di livello dirigenziale non generale dell'USR per la Campania

L'Ufficio scolastico regionale per la Campania si articola per funzioni in n. 11 uffici di livello dirigenziale non generale le cui competenze, esercitate a livello regionale, sono indicate a fianco di ciascuno.

a) **UFFICIO I (Ordinamenti)** – Nuovi ordinamenti, programmi e curricoli scolastici, valutazione degli apprendimenti, esami, scrutini, certificazioni, vigilanza sul rispetto delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni, sulla attuazione degli ordinamenti scolastici, sui livelli di efficacia dell'azione formativa e sull'osservanza degli standard programmati; vigilanza sulle scuole statali; analisi e valutazione, in conformità con gli indirizzi e gli standard individuati a livello nazionale, dell'efficacia degli interventi educativi e formativi delle istituzioni scolastiche ed attivazione delle necessarie azioni correttive e di riequilibrio del sistema scolastico con particolare riferimento al raggiungimento degli obiettivi formativi ed educativi in relazione di realizzazione delle attività previste dal POF e valutazione dei risultati. Relazioni sindacali nelle materie di competenza.

b) **UFFICIO II (Scuole paritarie-Procedure concorsuali personale docente)** – Parità scolastica e vigilanza sulle scuole e corsi di istruzione non statali e sulle scuole straniere in Italia. Organizzazione dei concorsi ordinari e di quelli riservati per i docenti di tutti gli ordini e gradi di scuola; individuazione del personale docente vincitore dei concorsi ordinari. Relazioni sindacali nelle materie di competenza in raccordo con l'Ufficio preposto. Contenzioso giurisdizionale delle istituzioni paritarie.

c) **UFFICIO III (Politiche formative integrate)** – Funzioni vicarie: supporto alle decisioni in materia di organizzazione dell'USR ed attivazione delle procedure consequenziali; supporto alla gestione dello stato giuridico dei dirigenti amministrativi e tecnici di seconda fascia; monitoraggio delle risorse e dei processi organizzativi, ai fini dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dei servizi, anche ai fini della valutazione della soddisfazione dell'utenza; coordinamento tra vari Uffici dirigenziali per le materie di volta in volta individuate dal Direttore Generale; interrogazioni parlamentari. Segreteria del Consiglio regionale dell'istruzione di cui al D.Lvo 30/6/199, n. 233; supporto al D.G. per le relazioni sindacali per il personale del Comparto Scuola e Comparto Ministeri e presidenza della delegazione di Parte Pubblica in assenza ed impedimento dello stesso; politiche formative integrate e rapporti con la Regione, gli Enti Locali e il mondo del lavoro; ricognizione delle esigenze formative, sviluppo delle politiche formative integrate; istruzione e formazione superiore non universitaria, educazione ed istruzione permanente degli adulti; raccordo con il mondo del lavoro. Monitoraggio del sistema formativo locale in relazione al contesto economico-sociale, sensibilizzazione, promozione, sostegno, valutazione dei Piani di intervento relativi ai fondi strutturali europei; coordinamento degli UU.SS.PP. in materia di controllo, monitoraggio dei Piani di intervento relativi ai fondi strutturali europei; coordinamento degli UU.SS.PP. in materia di edilizia scolastica.

d) **UFFICIO IV (Formazione del personale della scuola)** – Formazione e aggiornamento del personale della scuola. Elaborazione e gestione dei bandi di gara per servizi formativi a sostegno delle aree didattiche individuate dal MPI. Diritto allo studio, politiche giovanili, associazionismo e servizi agli studenti: diritto allo studio, integrazione studenti in situazione handicap, accoglienza e integrazione; studenti immigrati, servizi formativi in contesti non scolastici; diritto allo studio, politiche sociali in favore delle studentesse e degli studenti; servizi a sostegno delle attività promosse dalle associazioni degli studenti e dei genitori; collaborazione con sedi del volontariato. Promozione ed assistenza a progetti nazionali, europei ed internazionali non di competenza dell'Ufficio III: diffusione tra le scuole dei bandi di concorso; elaborazione di schemi guida per la partecipazione a progetti. Relazioni sindacali nelle materie di competenza in raccordo con l'Ufficio preposto. Coordinamento delle attività del DM 90/03 sugli atti degli Enti di formazione per il riconoscimento, conferma e validazione dei corsi didattici per gli Enti non riconosciuti dal MPI.

e) **UFFICIO V (Dirigenti scolastici)** – Reclutamento, organizzazione e gestione dei dirigenti scolastici; gestione dello stato giuridico dei dirigenti scolastici; relazioni sindacali e contrattazioni relative alla dirigenza scolastica. Coordinamento degli UU.SS.PP. in materia di conferma degli incarichi di presidenza.

f) **UFFICIO VI (Organizzazione e politiche di gestione delle risorse umane della scuola)** – Coordinamento degli UU.SS.PP. ai fini delle procedure relative all'avvio dell'anno scolastico; assegnazione delle dotazioni organiche degli UU.SS.PP. Relazioni sindacali e contrattazioni relative al personale della scuola in raccordo con l'Ufficio preposto. Pianificazione del fabbisogno di risorse umane per l'erogazione del servizio scolastico. Dimensionamento delle istituzioni scolastiche autonome.

g) **UFFICIO VII (Risorse finanziarie)** – Gestione amministrativo-contabile delle risorse finanziarie assegnate alle istituzioni scolastiche. Consulenza e supporto alle istituzioni scolastiche nelle materie amministrativo-contabili. Gestione amministrativa e contabile delle attività strumentali, contrattuali e convenzionali di carattere generale, comuni agli Uffici dell'Amministrazione Regionale; coordinamento degli UU.SS.PP. ai fini dell'uniformità dell'azione amministrativa nelle materie attribuite alla competenza degli stessi. Analisi e valutazione, in interventi educativi e formativi delle istituzioni scolastiche ed attivazione delle necessarie azioni correttive e di riequilibrio territoriale del sistema scolastico con particolare riferimento a: linee di tendenza della gestione amministrativo-contabile delle scuole (modalità di allocazione delle risorse finanziarie, tipologie e capacità di spesa, verifica della correttezza e della legittimità degli adempimenti, rispetto dei tempi); tendenze emergenti dell'utilizzazione delle risorse finanziarie per la realizzazione del programma annuale in termini di coerenza della programmazione in funzione del POF, conseguente rispetto delle esigenze e dei fabbisogni formativi; supporto e consulenza all'attività dei revisori dei conti in relazione agli obiettivi summenzionati. Gestione economica e finanziaria dell'Ufficio scolastico regionale. Pianificazione del fabbisogno di risorse finanziarie per l'erogazione del servizio scolastico. Gestione delle problematiche relative al personale ex LSU e appalti storici. Relazioni sindacali nelle materie di competenza in raccordo con l'Ufficio preposto.

h) **UFFICIO VIII (Ufficio del personale)** – Pianificazione delle risorse umane dell'U.S.R. in materia di mobilità, interprovinciale: organizzazione e gestione delle risorse umane della direzione generale; formazione e aggiornamento del personale dell'amministrazione; relazioni sindacali e contrattazione regionale per il personale dell'amministrazione; gestione dei servizi economici, logistici ed infrastrutturali della Direzione regionale. Rapporti con il sistema informativo, gestione delle risorse tecnologiche e supporto al loro utilizzo. Relazioni sindacali nelle materie di competenza in raccordo con l'Ufficio preposto.

i) **UFFICIO IX –X (Ufficio legale– Ufficio del contenzioso disciplinare e contabile)**

Assistenza legale, gestione del contenzioso ordinario, amministrativo e straordinario al Presidente della Repubblica del comparto Scuola, Ministeri e area V; attività di conciliazione. Consulenza contrattuale e legale sulle tematiche di competenza degli UU.SS.PP. e delle istituzioni scolastiche. Legittimazione passiva nei relativi giudizi in materia di contenzioso del personale della Scuola, Area V e del personale amministrativo in servizio presso l'U.S.R. Coordinamento degli UU.SS.PP. in materia di contenzioso ordinario, amministrativo e straordinario al Presidente della Repubblica del personale del comparto Scuola, Ministeri di competenza degli stessi.– Contenzioso disciplinare del personale amministrativo del Comparto Scuola e del Comparto Ministeri, contenzioso disciplinare del personale docente-, contenzioso contabile del personale del comparto Scuola, Ministeri e area V: legittimazione passiva nei relativi giudizi nelle materie di competenza. Coordinamento degli UU.SS.PP. in materia di contenzioso disciplinare di competenza degli stessi, di provvedimenti cautelari nonché dei trasferimenti di Ufficio.

l) **UFFICIO XI (Certificazioni abilitazioni-Stato giuridico personale docente educativo e ATA).** Attività relative a gestione degli atti relativi alle procedure concorsuali ordinarie e riservate

al personale docente della scuola di ogni ordine e grado, in termini di rilascio delle certificazioni di abilitazione; istruttoria del contenzioso; riscontri richieste delle Amministrazioni ed Enti. Consulenza e supporto alla gestione dello stato giuridico del personale docente educativo ed ATA. Supporto e coordinamento alle attività dei UU.SS.PP.. In ordine alle materie: inquadramento in ruolo del personale docente, educativo ed ATA; riconoscimento del servizio ante-ruolo al personale docente, educativo ed ATA; variazioni di stato giuridico del personale docente, educativo ed ATA.