

VISTO l'art. 17, comma 4 bis, della legge 23 agosto 1988, n. 400 e successive modificazioni;

VISTO il decreto legislativo 16 aprile 1994, n.297, e successive modificazioni e integrazioni, con il quale è stato approvato il Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 recante "norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";

VISTO l'art. 19 della legge 15 marzo 1997, n. 59 e successive modificazioni e integrazioni, recante "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 e successive modifiche e integrazioni e, in particolare, l'art. 4, comma 4;

VISTO il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni;

VISTA la legge 28 marzo 2003, n. 53 "Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale";

VISTO il Decreto legge 18 maggio 2006, n. 181, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2006, n. 233 e, in particolare, l'art. 1, comma 7, con il quale è stato istituito il Ministero della Pubblica Istruzione, nonché i commi 10, 23 e 25 del medesimo art. 1;

VISTO il D.P.C.M. 14 luglio 2006, di ricognizione in via amministrativa delle strutture trasferite al Ministero della Pubblica Istruzione e di individuazione in via provvisoria del contingente minimo degli uffici strumentali e di diretta collaborazione del Ministro della Pubblica Istruzione, registrato dalla Corte dei Conti in data 24 luglio 2006;

VISTO il D.P.R. 29 novembre 2007, n. 259 recante “norme di organizzazione degli uffici di diretta collaborazione del Ministro della Pubblica Istruzione, registrato dalla Corte dei Conti in data 14 gennaio 2008, reg. 1, foglio 12;

VISTO il D.P.R. 21 dicembre 2007, n. 260 “Regolamento recante norme di riorganizzazione del Ministero della Pubblica Istruzione”, registrato dalla Corte dei Conti in data 14 gennaio 2008, reg. 1, foglio 13, ed in particolare l’art. 2, comma 4;

CONSIDERATO che è necessario adottare, in attuazione del quadro organizzativo delineato con il citato D.P.R. n...../2007, i Decreti Ministeriali di natura non regolamentare, di cui all’art.4, comma 4, del Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n.300, e successive modifiche e integrazioni, per l’individuazione degli uffici di livello dirigenziale non generale dell’amministrazione centrale;

CONSIDERATO che, ai sensi dall’articolo 7, comma 8, del citato D.P.R. n...../2007, l’articolazione degli Uffici scolastici regionali viene disposta con Decreto Ministeriale di natura non regolamentare, da adottare sulla base delle proposte avanzate dal dirigente preposto ad ogni singolo ufficio regionale;

SENTITE le Organizzazioni Sindacali aventi titolo a partecipare alla contrattazione

## **DECRETA**

### Articolo 1 *(Definizioni)*

1. Ai sensi del presente decreto si intendono:
  - a) per Ministro, il Ministro della Pubblica Istruzione;
  - b) per Ministero, il Ministero della Pubblica Istruzione;
  - c) per CNPI, il Consiglio nazionale della pubblica istruzione di cui all’articolo 23 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n.297;
  - d) per ANSAS, l’Agenzia nazionale per lo sviluppo dell’autonomia scolastica, di cui all’articolo 1, commi 610 e 611, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;
  - e) per INVALSI, l’Istituto nazionale di valutazione di cui al decreto legislativo 19 novembre 2004, n. 286 e successive modificazioni;
  - f) per CNIPA, il Centro Nazionale per l’informatica nella Pubblica Amministrazione, di cui al decreto legislativo 12 febbraio 1993, n.39 e successive modificazioni;
  - g) per OCSE, l’Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico, di cui alla convenzione firmata a Parigi il 14 dicembre 1960 e ratificata con la legge 28 marzo 1962, n.232;

Articolo 2  
*(Uffici dirigenziali delle Direzioni Generali)*

1. Gli uffici dirigenziali di livello non generale dell'amministrazione centrale del Ministero della pubblica istruzione sono quelli individuati nell'allegato 1 al presente decreto.
2. Agli uffici dell'Amministrazione centrale sono altresì assegnati dirigenti con funzioni ispettive, nonché di consulenza, studio e ricerca, ai sensi dell'art. 19, comma 10 del D. L.vo n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.
3. I Dipartimenti e le Direzioni Generali dell'amministrazione centrale del Ministero della pubblica istruzione sono organizzati in unità dirigenziali, secondo l'articolazione indicata, con le relative attribuzioni per ciascuna di esse, rispettivamente negli allegati 2 e 3.

Art. 3  
*(Dirigenti con funzioni tecniche)*

1. I posti di dirigente con funzione ispettiva tecnica, per un totale complessivo di 379 unità, sono assegnati all'Amministrazione centrale – Dipartimento per l'istruzione nel numero di 40 ed agli Uffici scolastici regionali nel numero di 339 ripartiti come da allegato 4. I posti assegnati all'Amministrazione centrale sono ripartiti dal Capo del Dipartimento per l'istruzione; quelli assegnati agli uffici scolastici regionali sono ripartiti da ciascun direttore generale regionale.
2. I dirigenti con funzioni tecniche – ferma restando la collaborazione con il Ministro per la formulazione delle prove concernenti gli esami di Stato, a norma degli artt. 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 23 luglio 1998, n.323 – svolgono i loro compiti con riferimento alle seguenti aree: sostegno per la progettazione e il supporto dei processi formativi; supporto al processo di valutazione e autovalutazione; supporto tecnico-didattico-pedagogico; funzione ispettiva anche con riferimento ai fenomeni del bullismo, delle devianze giovanili, dell'assiduità della frequenza e della continuità delle prestazioni da parte dei docenti. Con apposito atto di indirizzo del Ministro verranno determinate le modalità di esercizio della funzione ispettiva tecnica

Art. 4  
*(Uffici di diretta collaborazione del Ministro)*

In applicazione del D.P.R. 29 novembre 2007, n..... le unità di livello dirigenziale assegnate agli Uffici di diretta collaborazione del Ministro sono determinate nel numero di 15 con compiti di consulenza, studio e ricerca, di cui uno di livello generale.

Art.5

*(Uffici scolastici regionali)*

Il dirigente preposto all'Ufficio scolastico regionale formula la proposta per l'individuazione degli uffici di livello dirigenziale non generale e la definizione dei relativi compiti, ai fini dell'adozione del decreto ministeriale di cui all'articolo 7, comma 9, del D.P.R. 21 dicembre 2007, n....., nel limite di organico complessivo di 220 unità, secondo la ripartizione numerica di cui all'allegato 5.

Art. 6

*(Disposizioni transitorie)*

L'ordinamento degli uffici, disposto con il presente decreto, decorre dal primo giorno del mese successivo alla pubblicazione del decreto stesso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Il presente decreto sarà sottoposto ai controlli di legge.

Roma,

IL MINISTRO

**ALLEGATO 1**

**UFFICI DIRIGENZIALI DI LIVELLO NON GENERALE  
DEL MINISTERO DELL'A PUBBLICA ISTRUZIONE,**

**DIPARTIMENTO PER LA PROGRAMMAZIONE**

***Segreteria tecnica***

*Uffici dirigenziali non generali di supporto* n. 4  
*Uffici dirigenziali non generali di studio e ricerca e consulenza* n. 2

***Direzione generale studi e programmazione sui sistemi informativi***

*Uffici dirigenziali non generali* n. 9

***Direzione generale per la politica finanziaria e per il bilancio***

*Uffici dirigenziali non generali* n. 9

***Direzione generale per le risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali***

*Uffici dirigenziali non generali* n. 7

*Uffici dirigenziali non generali di studio ricerca e consulenza* n. 2

***Direzione generale per gli affari internazionali***

*Uffici dirigenziali non generali* n. 6

*Uffici dirigenziali non generali di studio ricerca e consulenza* n. 1

**40** **Totale** **n.**

**DIPARTIMENTO PER L'ISTRUZIONE**

***Segreteria tecnica***

***Coordinamento del servizio ispettivo tecnico***

*Uffici dirigenziali non generali di supporto* n. 5

*Uffici dirigenziali non generali di studio ricerca e consulenza,* n. 1

*Posizioni dirigenziali non generali di funzione tecnico-ispettiva ( n. 40)*

***Direzione generale per gli ordinamenti del sistema nazionale di istruzione e per l'autonomia scolastica***

*Uffici dirigenziali non generali* n. 10

***Direzione generale per il personale scolastico***

*Uffici dirigenziali non generali* n. 10

*Uffici dirigenziali non generali di studio ricerca e consulenza* n. 3

***Direzione generale per lo studente, per l'integrazione, la partecipazione e la comunicazione***

*Uffici dirigenziali non generali* n. 10  
*Uffici dirigenziali non generali di studio ricerca e consulenza* n. 1

***Direzione generale per l'istruzione e formazione tecnica superiore e per i rapporti con i sistemi formativi delle regioni***

*Uffici dirigenziali non generali* n. 6

**n. 46**

**Totale**

## RIEPILOGO ALLEGATO 1

### Dotazione organica (DPR n. /2007 – Tab. A)

– Uffici scolastici periferici	n. 220
– Uffici centrali	“ . 86
– Ufficio di Gabinetto	“ 14 *
<b>Totale</b>	<b>n. 320</b>

\* *più 1 di livello generale*

### Dirigenti di seconda fascia tecnici

– Dipartimento per l'istruzione	n. . 40
– Amministrazione periferica	n. 339
<b>Totale</b>	<b>n. 379</b>

## ALLEGATO 2

### DIPARTIMENTO PER LA PROGRAMMAZIONE

#### **Segreteria tecnica**

Coordinamento servizi ispettivi amministrativi.

#### **UFFICIO I – *Affari generali, tematiche trasversali, coordinamento, risorse umane, finanziarie e strumentali***

Affari generali del dipartimento. Aree tematiche afferenti le competenze di più uffici del dipartimento e delle direzioni generali e/o non imputabili a specifiche competenze degli Uffici medesimi. Documentazione, informazione, comunicazione. Conservazione atti. Risorse umane, finanziarie e strumentali del dipartimento. Raccordo e collaborazione con la direzione generale per le Risorse Umane del Ministero, con riguardo all'esame e alla quantificazione delle esigenze relative al fabbisogno di personale sia a livello centrale che periferico, nonché all'attività del servizio ispettivo-amministrativo. Attività propedeutica alla valutazione dei dirigenti.

#### **UFFICIO II - *Pianificazione, programmazione, monitoraggio e valutazione.***

Indirizzi relativi all'attività degli uffici in materia di controllo di gestione e valutazione. Indirizzi e indicazioni per la pianificazione e organizzazione dei servizi erogati dagli Uffici centrali e dagli Uffici regionali, per la valutazione della loro efficienza e l'uniformità dei relativi livelli. Analisi e monitoraggio dei processi di lavoro e dell'organizzazione degli uffici, anche in relazione all'attuazione della riforma dell'assetto amministrativo. Raccordo con la direzione generale studi e programmazione e sistemi informativi. Attività interdipartimentale e relativo coordinamento.

#### **UFFICIO III – *Politiche di bilancio***

Attività di raccordo e interazione con la Direzione generale per le politiche finanziarie e per il bilancio e con il Dipartimento per l'istruzione.

#### **UFFICIO IV – *Affari internazionali e relazioni con Regioni e Enti locali***

Attività di raccordo e interazione con la Direzione generale per gli affari internazionali dell'istruzione scolastica. Attività di raccordo e interazione con il Dipartimento istruzione per i rapporti con le Regioni e gli Enti locali con specifico riguardo alle problematiche connesse all'esercizio delle competenze in materia di istruzione e all'attuazione del Titolo V della Costituzione .



## 1) DIREZIONE GENERALE PER GLI STUDI E LA PROGRAMMAZIONE E PER I SISTEMI INFORMATIVI

### UFFICIO I – *Affari generali, personale e contabilità*

Affari generali e personale. Aree tematiche afferenti le competenze di più uffici e/o non imputabili a specifiche competenze degli uffici medesimi. Fabbisogni finanziari, piano di acquisti, logistica della direzione generale. Tenuta e conservazione atti. Gestione contabile delle risorse finanziarie della direzione. Controllo di gestione, economato. Acquisizione di beni e servizi informatici per il Ministero. Convenzioni con soggetti esterni pubblici e privati.

### UFFICIO II – *Organizzazione e pianificazione del sistema informativo*

Pianificazione e coordinamento degli uffici del Ministero per la definizione delle attività del sistema informativo con riferimento alle applicazioni e agli sviluppi del sistema stesso. Coordinamento nella gestione dei contratti concernenti il sistema informativo dell'istruzione. Rapporti con il Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione ( CNIPA ) ed altri enti, in materia di sistemi informativi e relativa contrattualistica. Rapporti con i soggetti che forniscono i servizi concernenti il sistema informativo. Predisposizione delle linee di indirizzo in materia di sistemi informativi automatizzati. Monitoraggio dei sistemi informativi.

### UFFICIO III – *Sviluppo del sistema informativo*

Analisi dell'organizzazione e dei processi finalizzata alla rilevazione delle opportunità e dei fabbisogni di informatizzazione delle attività del Ministero. Rapporti con le direzioni generali e gli uffici scolastici decentrati ai fini dell'utilizzazione del sistema informativo e dello sviluppo di nuove procedure e applicazioni. Rapporti con altre amministrazioni dello Stato ed Enti pubblici per l'ottimizzazione delle procedure informatiche riguardanti il personale scolastico. Analisi e confronti di mercato su applicativi informatici. Studi e sperimentazioni di nuove soluzioni tecnologiche. Formulazione di piani per le politiche di innovazione tecnologica. Qualità del software e monitoraggio dei livelli per i servizi applicativi. Dispositivi di sicurezza del sistema informativo. Raccolta e classificazione delle esigenze degli utenti del sistema informativo. Sistemi di automazione d'ufficio. Sportello all'uso del sistema informativo.

### UFFICIO IV – *Gestione del sistema informativo e dell'infrastruttura tecnologica*

Gestione dei contratti di rete e dei servizi infrastrutturali del sistema informativo. Evoluzione della rete del MPI e migrazione al Sistema

Pubblico di Connettività (SPC ). Creazione di infrastrutture di supporto ai servizi in rete, anche in collaborazione con Regioni e altri soggetti pubblici e privati. Coordinamento rete di referenti territoriali e sviluppo delle anagrafi territoriali. Qualità dei servizi infrastrutturali e di rete e monitoraggio dei livelli di servizio.

#### **UFFICIO V – *Innovazione tecnologica nella scuola***

Formulazione di piani per le politiche di innovazione tecnologica per le scuole. Studi e sperimentazioni di nuove soluzioni tecnologiche e di servizi in rete a supporto della didattica. Supporto agli altri uffici e alle scuole sulle iniziative di formazione a distanza. Collaborazione per la realizzazione della formazione a distanza. Definizione e realizzazione delle iniziative di formazione del personale scolastico nell'area delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Standard tecnologici e consulenza alle scuole in materia di strutture tecnologiche. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e privati per progetti rivolti alle scuole. Promozione e coordinamento di progetti internazionali. Progetti speciali per le scuole.

#### **UFFICIO VI – *Supporto alle decisioni***

Progettazione e gestione di dispositivi informativi e di strumenti informativo-statistici di supporto alle decisioni dei diversi uffici del MPI. Elaborazioni di dati, razionalizzazione e organizzazione dei flussi informativi presenti nel sistema informativo. Consulenza agli uffici del MPI e rapporti con soggetti esterni per gli aspetti relativi ai dati del sistema informativo.

#### **UFFICIO VII – *Servizio statistico***

Predisposizione di modelli di rilevazione dei dati. Progettazione e gestione delle rilevazioni integrative relative al funzionamento e agli esiti del sistema educativo pubblico. Elaborazioni dati sul sistema di istruzione nell'ambito del sistema statistico nazionale e rapporti con ISTAT. Elaborazione statistiche specifiche per gli organismi internazionali (OCSE, EUROSTAT ecc. ). Studi e analisi anche strumentali all'attività dei dipartimenti e delle direzioni generali. Integrazione della base informativa con dati provenienti da altre banche dati ( CINECA, ISTAT, Banca d'Italia, Ex INVALSI, ex INDIRE ecc. ) . Sportello informativo per la messa a disposizione di produzioni statistiche. Concorso alla valutazione del sistema dell'istruzione e al processo di autovalutazione delle istituzioni scolastiche ed educative.

#### **UFFICIO VIII - *Studi e indagini sul sistema dell'istruzione***

Indagini, studi, documentazione anche strumentali all'attività dei dipartimenti e delle direzioni generali. Realizzazione di indagini,

sondaggi, analisi. Sistemazione, classificazione, conservazione di documentazione, studi e testi di interesse del Ministero. Coordinamento attività per la pubblicazione annuale “La scuola in cifre”. Individuazione di indirizzi e fabbisogni di studi e ricerche in raccordo con altri organismi e istituzioni. Coordinamento e sviluppo della pubblicizzazione di indagini e studi della direzione e di altri soggetti .

#### **UFFICIO IX – *Indagini internazionali e altri studi***

Partecipazione ad indagini internazionali sui sistemi educativi. Studi internazionali e nazionali sul personale scolastico di interesse dei dipartimenti e delle direzioni generali. Studi e indagini sulla spesa pubblica e privata per il funzionamento del sistema di istruzione in collaborazione con altri enti e soggetti istituzionali. Individuazione di indirizzi e fabbisogni di studio e approfondimento in raccordo con università, centri di ricerca, altri soggetti pubblici e privati.

## **2) DIREZIONE GENERALE PER LA POLITICA FINANZIARIA E PER IL BILANCIO**

#### **UFFICIO I – *Affari generali e personale***

Affari generali e personale. Aree tematiche afferenti le competenze di più uffici della direzione generale e/o non imputabili a specifiche competenze degli uffici medesimi. Fabbisogni finanziari, piano di acquisti e logistica della direzione generale. Tenuta e conservazione atti. Controllo di gestione, economato.

#### **UFFICIO II – *Coordinamento della previsione e della gestione del bilancio***

Predisposizione dello stato di previsione della spesa e dell’assestamento di bilancio. Rilevazione del fabbisogno finanziario mediante i dati forniti dai dipartimenti e dagli uffici scolastici regionali. 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.

#### **UFFICIO III – *Assegnazione risorse finanziarie e variazioni di bilancio***

Attività di indirizzo per l’elaborazione del budget economico. Predisposizione degli atti per l’assegnazione delle risorse ai centri di responsabilità. Predisposizione dei provvedimenti amministrativi relativi alle variazioni di bilancio proposte dai singoli centri di responsabilità amministrativa.

#### **UFFICIO IV – *Ripartizione delle risorse finanziarie***

Predisposizione dei programmi di ripartizione delle risorse finanziarie provenienti da leggi, fondi e provvedimenti. Coordinamento dei programmi di acquisizione delle risorse finanziarie nazionali. Analisi degli esiti delle verifiche amministrativo-contabili presso gli Uffici scolastici regionali e provinciali.

**UFFICIO V – *Monitoraggio flussi finanziari***

Analisi e monitoraggio dei flussi finanziari e dell'andamento della spesa dell'amministrazione centrale e dell'amministrazione periferica. Monitoraggio dei flussi di cassa delle istituzioni scolastiche. Redazione delle proposte per il D.P.E.F. e per la legge finanziaria sulla base dei dati forniti dagli uffici interessati. Predisposizione del Conto annuale e della correlata Relazione Tecnica, sulla base dei dati forniti dagli uffici interessati.

**UFFICIO VI – *Assegnazione risorse finanziarie alle scuole***

Predisposizione degli atti finalizzati alla determinazione della dotazione finanziaria delle scuole. Assegnazione delle risorse alle istituzioni scolastiche e monitoraggio dei relativi fabbisogni finanziari.

**UFFICIO VII – *Gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche.***

Cura delle indicazioni connesse con l'assegnazione delle risorse finanziarie alle scuole, anche sulla base degli elementi forniti da altri uffici. Elaborazione delle istruzioni generali per la gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche ed educative. Revisori dei conti nelle istituzioni scolastiche.

**UFFICIO VIII – *Supporto tecnico per la predisposizione di atti normativi***

Predisposizione di relazioni tecniche sui provvedimenti normativi, e di relazioni sugli aspetti finanziari connessi con la contrattazione collettiva nazionale, sulla base dei dati che gli uffici interessati sono tenuti a fornire. 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.

**UFFICIO IX – *Funzione di audit***

Funzione di audit della gestione dei fondi strutturali europei finalizzati allo sviluppo e all'attuazione delle politiche di coesione sociale relative al settore dell'istruzione. Cura del modello e dei processi del controllo di gestione delle istituzioni scolastiche. Analisi degli esiti delle verifiche amministrativo-contabili presso le istituzioni scolastiche.

### 3) DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE UMANE DEL MINISTERO, ACQUISTI E AFFARI GENERALI

#### UFFICIO I – *Affari generali e personale*

Affari generali e personale. Attuazione delle direttive del Ministro in materia di politiche del personale amministrativo e tecnico, dirigenziale e non del Ministero. Pianificazione e allocazione delle risorse umane. Fabbisogni finanziari, piano di acquisto e logistica della Direzione Generale. Indirizzi agli uffici scolastici regionali per l'applicazione dei contratti collettivi e la stipula di accordi decentrati. Segreteria della Conferenza permanente dei Capi Dipartimento e dei Direttori Generali Tenuta e conservazione atti.

Controllo di gestione, economato. Relazioni sindacali e contrattazione integrativa nazionale.

#### UFFICIO II – *Reclutamento del personale*

Gestione delle procedure concorsuali, interne ed esterne, di selezione e di reclutamento del personale delle aree e del personale dirigenziale. Assunzioni obbligatorie: rilevazione personale in servizio ai fini del computo quota di riserva, rapporto con gli uffici competenti in materia di diritto al lavoro dei disabili. Assunzione centralinisti non vedenti. Rapporti con il Dipartimento per la funzione pubblica e con soggetti istituzionali legittimati a gestire procedure di reclutamento. Analisi dei fabbisogni delle risorse umane in raccordo con i diversi centri di responsabilità.

#### UFFICIO III – *Formazione del personale*

Predisposizione del Piano di formazione del personale 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. Rapporti con soggetti fornitori dei servizi di formazione.

#### UFFICIO IV – *Amministrazione e stato giuridico del personale*

**Per il personale dirigenziale e per tutto il personale dell'Amministrazione Centrale e dell'Amministrazione Scolastica Periferica del Ministero:**

Determinazione degli organici. 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 D.F.P.. Aspettative, comandi, collocamenti fuori ruolo, distacchi e permessi sindacali. Autorizzazione accettazione incarichi. Riconoscimento di infermità per causa di servizio

ed equo indennizzo. Provvedimenti per il personale degli Uffici di diretta collaborazione con il Ministro. Cessazioni.

**Per il personale dirigenziale dell'Amministrazione Centrale e dell'Amministrazione Scolastica Periferica del Ministero e, per il personale delle Aree, limitatamente a quello in servizio presso l'Amministrazione Centrale:**

Trattamento di quiescenza e di previdenza. Tentativi obbligatori di conciliazione.

#### UFFICIO V – *Contenzioso e disciplina*

Contenzioso del personale dell'Amministrazione Centrale. Linee di difesa per la gestione del contenzioso su atti di carattere generale e consulenza per quello di competenza degli Uffici territoriali. Liquidazione delle spese di giudizio relative a procedimenti giudiziari riguardanti l'Amministrazione Centrale. Attività relative alle verifiche amministrativo-contabili effettuate dall'I.G.F. negli Uffici centrali del Ministero. Affari penali nonché esecuzione delle sentenze ed ordinanze per danno erariale pronunciate dalla Corte dei Conti, riguardanti il personale dell'Amministrazione Centrale e i direttori generali regionali. Procedimenti disciplinari riguardanti il personale dell'Amministrazione Centrale. Consulenza e rilevazione quantitativa sulla medesima materia disciplinare per quanto riguarda il personale dell'Amministrazione scolastica periferica.

#### UFFICIO VI – *Acquisti di beni e servizi, servizi generali*

Fabbisogno di acquisti ed elaborazione del piano annuale degli acquisti. Analisi di mercato. Gestione amministrativo – contabile, delle attività di acquisto di beni e servizi di natura non informatica. Gestione amministrativa e contabile delle attività strumentali, contrattuali e convenzionali di carattere comuni ai centri di responsabilità dell'amministrazione centrale in coordinamento con gli uffici dei Dipartimenti e del Gabinetto. Consulenza alle strutture dipartimentali e alle direzioni generali su contrattualistica ed elaborazione di capitolati. Rapporti con l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Manutenzioni degli immobili in uso all'amministrazione centrale. Rapporti con le amministrazioni preposte alla vigilanza dei lavori e al rilascio delle autorizzazioni. Coordinamento dei servizi di prevenzione e protezione degli uffici dell'amministrazione centrale. Rapporti con l'agenzia del Demanio e gestione amministrativo-contabile dei contratti di locazione degli immobili in uso all'Amministrazione centrale. Servizi generali per l'Amministrazione centrale. Servizio automobilistico. Ufficio del Consegnatario. Ufficio del cassiere. Ufficiale rogante.

## UFFICIO VII – *Contabilità*

Gestione contabile delle risorse finanziarie della Direzione Generale. Assistenza fiscale. Supporto tecnico-finanziario alla contrattazione nazionale del personale dell'Amministrazione centrale e periferica.

## 4) DIREZIONE GENERALE PER GLI AFFARI INTERNAZIONALI

### UFFICIO I - *Affari generali, personale e contabilità*

Affari generali e personale. Aree tematiche afferenti le competenze di più uffici e/o non imputabili a specifiche competenze degli uffici medesimi. Fabbisogni finanziari, piano di acquisti e logistica della direzione generale. Tenuta e conservazione atti. Controllo di gestione. Contabilità. Economato. Cerimoniale.

### UFFICIO II - *Unione Europea: programmi di cooperazione*

Programmazione e gestione di programmi nell'area dell'istruzione, della formazione professionale, dell'apprendimento permanente, del rapporto scuola lavoro, delle politiche giovanili e a favore degli studenti. Rapporti con le rispettive Agenzie Nazionali. Iniziative di supporto e disseminazione. Cooperazione bilaterale e multilaterale nelle aree di riferimento.

### UFFICIO III – *Unione Europea: sviluppo e monitoraggio progetti e obiettivi*

Coordinamento e partecipazione alle sedi negoziali istruttorie e attuative dei Consigli istruzione e dei Consigli europei. Progetti e iniziative pilota. Attività cofinanziate dall'U.E. Coordinamento ed attività istruttoria relativi a bandi di gara ed azioni congiunte. Attività di gestione e monitoraggio relativa agli obiettivi e alle misure approvate in ambito comunitario. Cooperazione bilaterale e multilaterale nelle aree delle lingue straniere, della formazione per la lingua italiana come lingua seconda e lingua straniera, della valutazione delle competenze e della qualità dei sistemi educativi. Assistenti di lingua straniera. Comunicazione e informazione

### UFFICIO IV – *Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale*

Partecipazione ad iniziative europee finanziate con fondi finalizzati allo sviluppo economico e all'attuazione delle politiche di coesione sociale relative al settore istruzione. Opportunità di finanziamento a valere sui fondi internazionali e comunitari, pubblici e privati. Promozione dell'utilizzo e assistenza alle altre Direzioni Generali e agli Uffici scolastici regionali. Programmazione, monitoraggio e attuazione di programmi e iniziative finanziate con i Fondi strutturali europei e con i fondi per le

politiche di coesione. Informazione e pubblicizzazione delle iniziative. Raccordi con le altre istituzioni europee, nazionali e territoriali per il coordinamento dei programmi. Iniziative di supporto tecnico. (controllo e valutazione dei programmi di competenza). Autorità di gestione del Programma Operativo Nazionale del Fondo Sociale Europeo “Competenze per lo sviluppo” e del Programma Operativo Nazionale del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale “Ambienti per l’apprendimento” della programmazione 2007/2013 nelle Regioni dell’obiettivo “convergenza”. Programmazione e gestione delle risorse nazionali del Fondo Aree Sottoutilizzate.

**UFFICIO V – *Certificazione e monitoraggio Fondi strutturali europei e cooperazione bilaterale con Stati membri dell’U.E.***

Autorità di certificazione del Programma Operativo Nazionale del Fondo Sociale Europeo “Competenze per lo sviluppo” e del Programma Operativo Nazionale del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale “Ambienti per l’apprendimento” della programmazione 2007/2013 nelle regioni dell’obiettivo “convergenza”. Certificazione delle spese e delle domande di pagamento. Predisposizione delle domande di pagamento intermedio. Cooperazione bilaterale con Stati membri dell’U.E.

Cooperazione multilaterale nell’area delle tecnologie informative e della comunicazione. Elaborazione, in collaborazione con la Direzione generale studi e programmazione, di analisi comparative in ambito comunitario e internazionale.

**UFFICIO VI – *Cooperazione con organismi internazionali e accordi bilaterali con Stati non membri dell’U.E.***

Cooperazione multilaterale e partecipazione ai progetti del Consiglio d’Europa, dell’OCSE, dell’UNESCO, dell’ONU, dell’UNICEF. Rapporti bilaterali con gli Stati non membri dell’U.E.: Rapporti con il Ministero degli Affari Esteri per i problemi riguardanti le istituzioni, i corsi italiani all’estero e le scuole europee



## ALLEGATO 3

### DIPARTIMENTO PER L'ISTRUZIONE

#### **Uffici di Supporto**

UFFICIO I – Affari generali – tematiche trasversali – Relazioni sindacali per il personale della scuola – servizio ispettivo tecnico.

UFFICIO II – Pianificazione, programmazione, indirizzi operativi – monitoraggi

UFFICIO III – Politiche del personale – Atti preordinati all'organizzazione degli Uffici – Qualità del Servizio

UFFICIO IV – Risorse finanziarie e strumentali

UFFICIO V – Personale scolastico e incidenza della spesa.

#### ***Posizione dirigenziale non generale di studi e consulenza con compiti di:***

coordinamento nazionale in materia di ordinamento degli studi e di esami di Stato al termine dei corsi conclusivi di istruzione secondaria superiore.

#### ***Posizioni dirigenziali non generali di funzioni tecnico-ispettivo (40)***

### 1) DIREZIONE GENERALE PER GLI ORDINAMENTI DEL SISTEMA NAZIONALE DI ISTRUZIONE E PER L'AUTONOMIA SCOLASTICA

#### **UFFICIO I - *Affari generali e personale***

Affari generali e personale. Attuazione delle direttive ministeriali e dipartimentali per l'azione amministrativa. Piano acquisti e spese d'ufficio. Interventi di formazione per il personale. Onorificenze e benemerienze. Logistica della Direzione generale. Fornitura diplomi. Protocollo informatico. Economato. Aree tematiche afferenti le competenze di più uffici e/o non imputabili a specifiche competenze degli Uffici medesimi (affari normativi, monitoraggi, libri di testo e materie trasversali). Costituzione e convocazione di commissioni, gruppi di studio

e di lavoro. Attività preliminari per la predisposizione di linee guida nei settori di competenza della Direzione generale.

#### **UFFICIO II – *Organizzazione generale dell’Istruzione e Autonomia scolastica***

Attività preliminare per la definizione di indirizzi generali per garantire livelli di prestazioni uniformi su tutto il territorio nazionale. Esercizio dell’autonomia da parte delle istituzioni scolastiche. Misure di sostegno all’autonomia scolastica e monitoraggio. Collaborazione con l’Agenzia nazionale per lo sviluppo dell’autonomia scolastica. Ricerca, sperimentazione e innovazione. Intese con le comunità scientifiche e le associazioni professionali. Rapporti con reti, consorzi e associazioni di scuole autonome. Protocolli di intesa con enti ed organismi italiani ed europei. Ricerca e innovazione: indagini, studi e sperimentazione. Consulenza agli Uffici scolastici regionali. Relazione quadriennale al Parlamento sull’autonomia scolastica. Contenzioso e predisposizione di pareri per le tematiche di competenza.

#### **UFFICIO III – *Scuola dell’Infanzia e del primo ciclo di istruzione***

Ordinamento e Indicazioni per il curriculum. Esame di Stato. Analisi e studio sulle problematiche inerenti il reclutamento dei docenti. Classi di abilitazione all’insegnamento e Programmi delle prove concorsuali del personale docente. Servizi educativi per la fascia inferiore ai tre anni. Libri di testo (tetti di spesa, gratuità parziale, comodato d’uso, noleggio) e altri strumenti didattici (anche tecnologici). Valutazione delle competenze a conclusione del ciclo ed esame di stato. Monitoraggio sulla distribuzione dell’offerta formativa sul territorio. Ricerca e innovazione. Contenzioso e predisposizione di pareri per le tematiche di competenza. Attività di consulenza agli Uffici scolastici regionali.

#### **UFFICIO IV – *Secondo ciclo di istruzione - Area dei licei***

Ordinamenti e piani di studio dei licei classico, scientifico, linguistico, artistico e delle scienze umane. Istituzioni educative. Obbligo di istruzione. Definizione delle classi di abilitazione all’insegnamento e Programmi delle prove concorsuali del personale docente. Realizzazione dell’alternanza scuola-lavoro. Libri di testo (tetti di spesa, gratuità parziale, comodato d’uso, noleggio) e altri strumenti didattici. Monitoraggio sulla distribuzione dell’offerta formativa sul territorio. Ricerca e innovazione. Rapporti tra scuola e università. Rapporto con il mondo del lavoro e delle professioni. Attività di consulenza agli Uffici scolastici regionali. Contenzioso e predisposizione di pareri per le tematiche di competenza.

#### **UFFICIO V – *Secondo ciclo di istruzione - Area degli istituti tecnici e professionali***

Ordinamenti e piani di studio degli istituti tecnici e professionali. Obbligo di istruzione. Definizione delle classi di abilitazione all'insegnamento e Programmi delle prove concorsuali del personale docente. Libri di testo (tetti di spesa, gratuità parziale, comodato d'uso, noleggio) e altri strumenti didattici. Realizzazione dell'alternanza scuola-lavoro. Definizione in collaborazione con la Direzione generale per l'istruzione e formazione tecnica superiore e per i rapporti con i sistemi formativi delle Regioni. Monitoraggio sulla distribuzione dell'offerta formativa sul territorio. Ricerca e innovazione. Rapporti tra scuola e università. Rapporti con il mondo del lavoro e delle professioni. Attività di consulenza agli Uffici scolastici regionali. Contenzioso e predisposizione di pareri per le tematiche di competenza. Esami di Stato abilitazione professionale geometri, periti agrari ed agrotecnici, periti industriali; abilitazioni per ottici ed odontotecnici.

#### **UFFICIO VI - *Alunni, esame di Stato (secondo ciclo) e titoli di studio***

Iscrizioni, alunni, scrutini ed esame di Stato (secondo ciclo), certificazioni e titolo di studio. Diritto allo studio. Riconoscimento dei titoli di studio e delle certificazioni conseguite in ambito comunitario ed extracomunitario (esclusi i titoli per l'esercizio della professione docente). Calendario scolastico (per la parte di competenza statale). Tasse scolastiche e contributi. Consulenza agli Uffici scolastici regionali. Contenzioso e predisposizione di pareri nelle aree di competenza.

#### **UFFICIO VII - *Valutazione. Vigilanza enti. Contabilità***

Attività preliminari per la formulazione degli indirizzi e per l'adozione di direttive ministeriali per l'azione dell'Istituto nazionale di valutazione del sistema di istruzione e dell'Agenzia nazionale per lo sviluppo dell'autonomia scolastica. Vigilanza sull'INVALSI e sull'ANSAS. Vigilanza sulla Fondazione Museo Nazionale Scienza e Tecnica "Leonardo da Vinci". Vigilanza nei confronti degli altri enti, ai sensi dell'art. 605, comma 2 e 3, del D.P.R. 297/1994. Rapporti con il Garante per la protezione dei dati personali e con il Garante per la concorrenza e il mercato. Valutazione del sistema scolastico in raccordo con la Direzione generale per gli studi, la programmazione e il sistema informativo. Misure per la promozione dell'eccellenza a livello nazionale e della partecipazione ad iniziative internazionali. Fabbisogni, aspetti finanziari e gestione contabile. Contenzioso e predisposizione di pareri per le tematiche di competenza.

#### **UFFICIO VIII - *Organi collegiali e Consiglio Nazionale della Pubblica Istruzione***

Istituzione, funzionamento e supporto operativo degli organi scolastici collegiali nazionali, regionali, locali e delle istituzioni scolastiche ed educative. Supporto operativo all'organo collegiale nazionale.

**UFFICIO IX - *Scuole paritarie, scuole non paritarie***

Assetti normativi e definizione delle linee guida per l'applicazione della normativa in materia di scuole paritarie e di scuole non paritarie. Definizione dei criteri per l'applicazione del diritto allo studio e per l'assegnazione dei contributi alle scuole paritarie. Anagrafe delle scuole paritarie. Monitoraggio dell'offerta formativa delle scuole paritarie. Contenzioso e predisposizione di pareri per le tematiche di competenza. Consulenza agli Uffici scolastici regionali.

**UFFICIO X – *Titoli professionali e rapporti comunitari ed extracomunitari***

Riconoscimenti di titoli per l'esercizio della professione docente conseguiti in ambito comunitario ed extracomunitario. Minoranze linguistiche. Scuole straniere in Italia. Rapporti, intese e collaborazioni nazionali e internazionali. Progetti di collaborazione internazionale. Adeguamento dell'ordinamento alla normativa comunitaria. Partecipazione all'Agenzia europea per l'handicap. Contenzioso e predisposizione di pareri per le aree di competenza. Attività di consulenza agli Uffici scolastici regionali.

**2) DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE SCOLASTICO**

**UFFICIO I - *Affari generali e personale***

Affari generali e personale. Aree tematiche afferenti le competenze di più uffici e/o non imputabili a specifiche competenze degli uffici medesimi. Fabbisogni finanziari, piano di acquisti e logistica della direzione generale. Tenuta e conservazione atti. Controllo di gestione, economato.

**UFFICIO II - *Dirigenti Scolastici***

Attività di indirizzo in materia di reclutamento, selezione e definizione delle relative prove concorsuali. Valutazione dei dirigenti scolastici. Disciplina giuridica ed economica del rapporto di lavoro e relativa contrattazione. Definizione delle dotazioni organiche nazionali del personale dirigente e determinazione dei parametri per la loro ripartizione regionale. Mobilità.

### UFFICIO III – *Assunzioni del personale docente, educativo e ATA*

Attività di indirizzo e coordinamento in materia di reclutamento, di selezione e di valutazione del personale docente, educativo e ATA relativa contrattazione. Rapporto con la formazione iniziale universitaria. Rapporti di lavoro a tempo determinato. Indirizzo e coordinamento con le altre Amministrazioni e gli USR in materia di quiescenza e previdenza. Rapporti con l'I.N.P.D.A.P.

### UFFICIO IV - *Personale docente ed educativo*

Definizione degli indirizzi generali della organizzazione del lavoro. Disciplina giuridica ed economica del personale docente ed educativo e relativa contrattazione. Definizione delle dotazioni organiche nazionali e determinazione dei parametri per la loro ripartizione regionale. Mobilità.

### UFFICIO V - *Personale ATA*

Definizione degli indirizzi generali della organizzazione del lavoro. Disciplina giuridica ed economica del personale ATA e relativa contrattazione. Definizione delle dotazioni organiche nazionali e determinazione dei parametri per la loro ripartizione regionale. Procedure di riqualificazione e valorizzazione. Gestione della banca dati del personale. Mobilità

### UFFICIO VI – *Formazione personale docente e accreditamento enti*

Linee di indirizzo e coordinamento per la formazione e l'aggiornamento del personale della scuola, ivi compresa la formazione a distanza. Programmazione delle politiche formative a livello nazionale. Formazione in ingresso e permanente. Riconversione e riqualificazione professionale del personale docente ed educativo. Progetti sperimentali di formazione a livello nazionale. Accreditamento enti di formazione. Rapporti con l'A.N.S.A.S. in materia di formazione del personale docente.

### UFFICIO VII – *Formazione personale dirigente e ATA*

Iniziative nazionali di formazione, iniziale e permanente dei dirigenti scolastici. Iniziative nazionali di formazione, riconversione e riqualificazione del personale ATA. Contrattazione sindacale. Interventi connessi ai processi di valutazione e autovalutazione. Rapporti con l'A.N.S.A.S. in materia di formazione del personale dirigente scolastico ed ATA.

### UFFICIO VIII – *Edilizia*

Attività di indirizzo, nel rispetto delle competenze delle regioni e degli enti locali, in materia di dimensionamento e distribuzione territoriale delle istituzioni scolastiche. Attività connesse alla sicurezza nelle scuole e

all'edilizia scolastica, con particolare riguardo alla gestione degli adempimenti di cui alla legge 11 gennaio 1996, n. 23 e alla normativa collegata in raccordo con le competenze delle Regioni e degli Enti locali. Individuazione delle priorità in materia di valutazione e promozione di appositi progetti. Procedure connesse con la terziarizzazione dei servizi nelle scuole.

#### UFFICIO IX – *Contenzioso*

Gestione del contenzioso relativo a provvedimenti aventi carattere generale e degli altri di competenza ministeriale. Definizione delle linee di indirizzo per la gestione del contenzioso di competenza delle articolazioni territoriali ed in materia disciplinare. Attività di consulenza e supporto agli uffici scolastici regionali. Promozione e coordinamento del monitoraggio nazionale sui provvedimenti disciplinari del personale scolastico. Spese legali. Ufficio stralcio.

#### UFFICIO X – *Contabilità*

Profili finanziari relativi allo stato giuridico ed economico del personale dirigente, docente, educativo ed ATA. Supporto tecnico-finanziario alla contrattazione del personale della scuola. Contabilità.

#### *N. 3 posizioni dirigenziali non generali di studi e consulenza*

- 1<sup>^</sup> Approfondimento delle problematiche giuridiche generali e amministrative afferenti la gestione del personale del comparto Scuola, con particolare riferimento alle tematiche del contenzioso del lavoro e dei procedimenti disciplinari e penali; rapporti con le Avvocature generali e distrettuali nonché con gli Organi di consulenza dell'Amministrazione, anche in relazione alle costituzioni di parte civile dell'Amministrazione. Formulazione di proposte per la definizione delle linee di indirizzo e di coordinamento degli Uffici periferici.
  
- 2<sup>^</sup> Approfondimento delle problematiche connesse alla definizione della disciplina giuridica, economica e contrattuale del personale ATA, con particolare riguardo alla mobilità, all'aggiornamento e alla valorizzazione professionale; studio e approfondimento delle problematiche connesse alla definizione di un nuovo sistema di classificazione del personale ATA e dei nuovi profili professionali, in

coerenza con l'autonomia scolastica e con la riforma degli ordinamenti, con i conseguenti riflessi sul piano organizzativo e delle dotazioni organiche; rapporti - nell'ambito delle predette materie - con le organizzazioni sindacali, con le altre Amministrazioni e con il gestore delle procedure informatiche.

3^ Consulenza, supporto e studio degli aspetti giuridici, organizzativi, amministrativi e gestionali concernenti il personale della scuola, con particolare riferimento al personale docente dei diversi gradi di istruzione, in correlazione alle problematiche connesse al riordino dei curricula scolastici, alle attività di riconversione e riqualificazione del personale docente ed ATA da definirsi in stretta collaborazione con la Direzione generale per gli ordinamenti scolastici.

### 3) DIREZIONE GENERALE PER LO STUDENTE, L'INTEGRAZIONE, LA PARTECIPAZIONE E LA COMUNICAZIONE

#### UFFICIO I - *Affari generali*

Affari generali e personale. Aree tematiche afferenti le competenze di più uffici e/o non imputabili a specifiche competenze degli uffici medesimi. Attività di monitoraggio delle azioni della direzione, attività interdirezionali e relativo coordinamento. Programmazione dei fabbisogni finanziari e dei piani di acquisto e di logistica della direzione generale. Controllo di gestione.

#### UFFICIO II - *Contabilità e contratti*

Gestione amministrativo-contabile dei finanziamenti assegnati alla Direzione. Attività negoziale con diretti riflessi economici. Gestione degli acquisti. Servizi di Economato. Rendicontazione dei finanziamenti erogati in favore degliUSR. Predisposizione convenzioni.

#### UFFICIO III - *Partecipazione scolastica, legalità e cittadinanza*

Definizione degli interventi a sostegno della condizione studentesca e per la promozione della cultura della legalità dentro e fuori la scuola, comprese azioni per la prevenzione e la lotta al fenomeno del bullismo. Attività di promozione dell'educazione alla pace e ai diritti umani. Percorsi per la promozione della cittadinanza attiva. Statuto delle studentesse e degli studenti. Attività di associazionismo degli studenti. Supporto alle attività del Forum nazionale delle associazioni degli studenti

e di quello delle associazioni dei genitori. Supporto alle Consulte provinciali degli studenti e alla Conferenza nazionale dei presidenti di Consulta. Prevenzione delle discriminazioni. Monitoraggio sull'impiego delle risorse di competenza.

#### **UFFICIO IV - *Condizione giovanile, educazione alla salute, orientamento e lotta all'abbandono scolastico***

Politiche sociali a favore dei giovani e, in particolare, governo delle azioni di prevenzione dell'abbandono scolastico e contrasto del disagio giovanile in tutte le sue forme. Promozione del benessere bio-psico-sociale dello studente attraverso azioni di educazione alla salute, alla corretta alimentazione e stili di vita positivi. Interventi di orientamento e promozione del successo formativo. Attività di orientamento anche in raccordo con il sistema universitario. Analisi, studio e confronto con le realtà internazionali in collaborazione con le Direzioni generali competenti e collaborazione con altri enti e organizzazioni che sviluppano politiche e azioni a favore degli studenti. Monitoraggio sull'impiego delle risorse di competenza.

#### **UFFICIO V – *Attività motorie***

Studio, programmazione e gestione degli interventi a sostegno dell'attività sportiva e motoria nella scuola e gestione delle relative risorse. Organizzazione e coordinamento giochi sportivi studenteschi. Associazionismo scolastico e sportivo. Rapporti con altri enti e organizzazioni che sviluppano politiche di educazione sportiva. Monitoraggio sull'impiego delle risorse di competenza.

#### **UFFICIO VI – *Ufficio disabilità***

Sostegno finanziario e coordinamento di progetti di istruzione scolastica svolti in sedi atipiche. Studio e programmazione degli interventi e gestione delle risorse a sostegno dell'integrazione dei disabili. Coordinamento progetti, iniziative e relazioni con i diversi attori coinvolti. Erogazione dei fondi "finalizzati" agli USR per la gestione di progetti a livello locale. Segreteria dell'osservatorio permanente per l'integrazione dei disabili. Analisi, studio e confronto con realtà internazionali e con l'agenzia europea per l'integrazione dei disabili in collaborazione con la Direzione generale per gli affari internazionali e con la Direzione generale studi e programmazione. Raccolta dati in merito al fenomeno della disabilità in raccordo con la Direzione generale degli studi e la programmazione e per i sistemi informativi. Monitoraggio sull'impiego delle risorse di competenza.

#### **Ufficio VII - *Ufficio intercultura e educazione stradale***



Studio e programmazione degli interventi a sostegno dell'integrazione degli immigrati e gestione delle relative risorse. Promozione di iniziative condivise con i diversi attori istituzionali e non. Analisi, studio e confronto con le realtà internazionali in collaborazione con le Direzioni generali competenti. Anagrafe della popolazione studentesca immigrata e raccolta dei dati in merito al fenomeno dell'immigrazione in raccordo con la Direzione generale degli studi e la programmazione e per i sistemi informativi. Interventi per la promozione dell'educazione stradale nelle scuole e definizione di strategie comunicative per la diffusione tra gli studenti delle regole di comportamento e delle norme di sicurezza. Erogazione di fondi per l'organizzazione dei corsi per l'acquisizione del patentino nelle istituzioni scolastiche. Segreteria Osservatorio Intercultura. Monitoraggio sull'impiego delle risorse di competenza.

### Area della Comunicazione

#### UFFICIO VIII – *Piano annuale di comunicazione*

Elaborazione del piano annuale di comunicazione in raccordo con i dipartimenti. Rapporti con la Presidenza del Consiglio dei Ministri e con gli altri enti. Promozione di campagne di comunicazione. Attività e convenzioni editoriali. Organizzazione eventi e manifestazioni istituzionali. Partecipazione a rassegne specialistiche. Programmazione iniziative di formazione per gli operatori della comunicazione.

#### UFFICIO IX – *Ufficio Relazioni con il Pubblico del MPI*

Gestione Ufficio relazioni con il pubblico del MPI. Attività di indirizzo, supporto e assistenza agli URP degli Uffici territoriali per garantire l'uniformità e l'omogeneità delle informazioni. Iniziative di formazione del personale degli URP. Gestione Biblioteca ed Emeroteca. Promozione di monitoraggi e indagini demoscopiche.

#### UFFICIO X – *Portale WEB del MPI*

Portale Web dell'amministrazione. Attività di comunicazione istituzionale relativamente a organi di informazione, strumenti multimediali e alla rete intranet. Analisi delle domande di servizi e prestazioni attinenti l'informazione e la relativa divulgazione. Pubblicazioni on line e gestione newsletter. Problematiche collegate all'attuazione della normativa in materia di comunicazione. Monitoraggio soddisfazione utenti.

#### *Posizione dirigenziale non generale di studi e consulenza con compiti di*

- a) realizzazione di un quadro di riferimento delle attività e dei progetti che presenti complessivamente gli indirizzi di sviluppo della Direzione generale per lo studente;

- b) organizzazione delle modalità di comunicazione delle iniziative della Direzione anche attraverso il sito web della Direzione medesima.

#### 4) DIREZIONE GENERALE PER L'ISTRUZIONE E FORMAZIONE TECNICA SUPERIORE E PER I RAPPORTI CON I SISTEMI FORMATIVI DELLE REGIONI

##### UFFICIO I - *Affari generali e personale*

Affari generali e personale. Rapporti con i sistemi formativi delle Regioni e delle Province autonome di Trento e Bolzano e con gli Enti locali nonché con la Conferenza Stato-Regioni e con la Conferenza Stato- città e autonomie locali nelle materie di competenza della Direzione. Aspetti generali riguardanti lo sviluppo dell'area dell'istruzione tecnico-professionale, ivi compresi quelli riguardanti l'innovazione permanente degli indirizzi di studio degli istituti tecnici e degli istituti professionali in collaborazione con la Direzione generale per gli ordinamenti del sistema nazionale di istruzione e per l'autonomia scolastica. Programmazione, raccordo e monitoraggio delle attività della Direzione generale. Controllo di gestione. Tenuta e conservazione atti. Economato. Aree tematiche afferenti alle competenze di più uffici della Direzione generale, ivi compresi i rapporti con gli organismi comunitari e internazionali.

##### UFFICIO II - *Istruzione e formazione*

Svolgimento di funzioni in materia di percorsi di istruzione e formazione professionale destinati ai giovani sino al diciottesimo anno di età, fatte salve le competenze in materia delle Regioni e in raccordo con gli altri soggetti istituzionali interessati. Sostegno all'attuazione dell'obbligo di istruzione attraverso i percorsi e i progetti di cui alla legge n. 296/06, articolo 1, comma 622 nel quadro di intese con singole Regioni. Sostegno allo sviluppo dell'offerta formativa degli istituti professionali. Monitoraggio e valutazione di sistema dei predetti percorsi e progetti, con la collaborazione dell'ISFOL e dell'INVALSI. Definizione dei livelli essenziali delle prestazioni per la validità nazionale dei titoli e delle certificazioni dei saperi e delle competenze acquisite nei percorsi di istruzione e formazione professionale. Rapporti con il Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale, anche in materia di apprendistato.

##### UFFICIO III - *Istruzione e formazione tecnica superiore*

Ordinamento degli istituti tecnici superiori: caratteristiche e standard dei percorsi e delle relative competenze, certificazione, riconoscimento dei crediti formativi, modalità di accesso. Percorsi di istruzione e formazione tecnica superiore e relativi standard. Piani territoriali per l'istruzione e la formazione tecnica superiore nel rispetto delle competenze delle Regioni e delle Province autonome di Trento e Bolzano in materia e in raccordo con altri soggetti istituzionali interessati. Monitoraggio e valutazione, con la collaborazione dell'Agenzia nazionale per lo sviluppo dell'autonomia scolastica e dell'ISFOL, ivi compreso il funzionamento della banca dati nazionale. Collaborazione con il Ministero per lo sviluppo economico, con il Ministero del lavoro e della previdenza sociale e con il Ministero dell'Università e della ricerca per la realizzazione di misure di sistema per il rafforzamento della filiera tecnico-scientifica non universitaria e per la specializzazione degli adulti occupati. Rapporti con i collegi e gli ordini professionali. Sostegno all'aggiornamento e alla formazione in servizio dei docenti di discipline scientifiche, tecnologiche e tecnico-professionali della scuola, di concerto con la Direzione generale per il personale scolastico. Misure per favorire la specializzazione tecnica superiore dei giovani del Mezzogiorno. Problematiche generali riguardanti le professioni tecniche. Rapporti con le amministrazioni centrali di settore e con le parti sociali in materia di fabbisogni formativi per l'alta specializzazione tecnica.

#### UFFICIO IV – *Istruzione degli adulti*

Ordinamento dei Centri provinciali e dei corsi serali per l'istruzione degli adulti, problematiche generali riguardanti l'apprendimento permanente di competenza del Ministero della pubblica istruzione; misure per favorire il recupero dei saperi e delle competenze relativi all'obbligo di istruzione da parte delle fasce deboli della popolazione nonché per sostenere l'acquisizione di titoli di studio da parte dei giovani adulti. Monitoraggio e valutazione di sistema, ivi compreso il funzionamento della banca dati nazionale operante presso l'Agenzia per lo sviluppo dell'autonomia scolastica. Accordi quadro e intese con le Regioni e le autonomie locali per lo sviluppo di reti territoriali per l'ampliamento dell'offerta formativa per l'educazione degli adulti e per l'integrazione linguistica e sociale degli immigrati. Interventi per favorire la formazione in servizio del personale scolastico dei Centri provinciali per l'istruzione degli adulti, di concerto con la Direzione generale per il personale scolastico. Rapporti con il Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale e con le parti sociali, anche in relazione alla formazione continua dei lavoratori.

#### UFFICIO V - *Alternanza scuola-lavoro*

Promozione dei rapporti tra scuola e mondo del lavoro e delle professioni. Standard e criteri generali per la realizzazione dei percorsi in alternanza.

Percorsi integrati di istruzione, formazione e lavoro nel quadro di accordi e intese con le Regioni, gli Enti locali e le parti sociali. Interventi per la diffusione della cultura del lavoro attraverso l'innovazione metodologico-didattica. Rapporti con il Ministero del lavoro e della previdenza sociale, il sistema delle camere di commercio e altri soggetti pubblici e privati interessati, ivi compresi quelli del terzo settore. Monitoraggio e valutazione di sistema, ivi compreso il funzionamento della banca dati nazionale presso l'Agenzia nazionale per lo sviluppo dell'autonomia scolastica.

#### **UFFICIO VI - *Formazione Servizi amministrativo-contabili e per il territorio***

Gestione amministrativo-contabile e piani di riparto nelle materie di competenza della Direzione generale, monitoraggio contabile; analisi dei fabbisogni finanziari. Consulenza agli uffici scolastici territoriali in materia di interventi integrati di istruzione, formazione e lavoro. Misure per rafforzare la collaborazione con il territorio, il mondo del lavoro, le sedi della ricerca scientifica e tecnologica e il sistema della formazione professionale nell'ambito dei poli tecnico-professionali, anche ai fini dell'integrazione delle risorse. Interventi per la promozione dell'istruzione tecnica e professionale. Misure per favorire l'orientamento dei giovani al lavoro e alle professioni, con particolare riferimento a quelle tecniche, di concerto con la Direzione generale per lo studente, l'integrazione, la partecipazione e la comunicazione. Servizio di documentazione anche telematica sulle attività della Direzione generale e rapporti con il Servizio di Statistica.

## Allegato n. 4

### Ripartizione a livello regionale dirigenti con funzioni tecniche

Uffici scolastici regionali	Posti
Abruzzo	13
Basilicata	8
Calabria	17
Campania	32
Emilia Romagna	24
Friuli Venezia Giulia	13
Lazio	31
Liguria	13
Lombardia	32
Marche	13
Molise	8
Piemonte	23
Puglia	18
Sardegna	13
Sicilia	26
Toscana	26
Umbria	8
Veneto	21
<b>Totale</b>	<b>339</b>

## Allegato n. 5

### Ripartizione a livello regionale dirigenti non generali

Uffici scolastici regionali	Posti
Abruzzo	8
Basilicata	5
Calabria	11
Campania	16
Emilia Romagna	18
Friuli Venezia Giulia	8
Lazio	15
Liguria	8
Lombardia	22
Marche	8
Molise	5
Piemonte	16
Puglia	13
Sardegna	9
Sicilia	19
Toscana	20
Umbria	5
Veneto	14
<b>Totale</b>	<b>220</b>