

UFFICI DI LIVELLO DIRIGENZIALE NON GENERALE DEL MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione
(posizioni conferibili anche ai sensi dell'art. 19, co. 6 D.lgs. 165/2001)

Ufficio I - Affari generali e programmazione – posizione retributiva A

L'ufficio svolge i compiti di supporto al Capo del dipartimento nelle aree di seguito indicate, per quanto di competenza del dipartimento: – trattazione degli affari generali e supporto al Capo del dipartimento; – amministrazione del personale; – definizione dei fabbisogni del dipartimento in tema di risorse umane, finanziarie e strumentali, formazione e logistica; – gestione della mobilità interna al dipartimento e della mobilità in entrata e in uscita per le direzioni generali ad esso afferenti in raccordo con la Direzione generale per le risorse umane e finanziarie; – coordinamento dell'attività di valutazione dei dirigenti e del personale assegnati al dipartimento ai fini dell'attribuzione dei trattamenti accessori, in coerenza con le politiche e le linee generali definite dal Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali; – definizione degli indirizzi per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi anche informatici del dipartimento; – elaborazione di relazioni tecnico-finanziarie a provvedimenti normativi; – definizione del rapporto di lavoro e status giuridico dei dirigenti con funzione tecnico-ispettiva; – gestione delle relazioni sindacali del personale assegnato al dipartimento e alle direzioni generali afferenti al dipartimento medesimo; – coordinamento degli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni e in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della protezione dei dati personali; – definizione e attuazione dei progetti che coinvolgono le competenze di più uffici di livello dirigenziale generale; – risoluzione dei conflitti positivi e negativi di competenza fra le direzioni generali facenti parti del dipartimento; – proposta al Ministro dell'avvio del procedimento di cui all'articolo 14, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

L'ufficio svolge attività di supporto alle funzioni di coordinamento, direzione e controllo del Capo del dipartimento nelle aree di seguito individuate: – elaborazione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di rendicontazione afferenti al centro di responsabilità del dipartimento; – indirizzo, monitoraggio e coordinamento delle attività di gestione dei centri di costo del dipartimento; – cura degli adempimenti relativi alla contabilità economica del dipartimento; – coordinamento e raccordo dei dirigenti con funzione tecnico-ispettiva della amministrazione centrale e periferica anche in collaborazione con il coordinatore nazionale del corpo ispettivo di cui all'articolo 8 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 settembre 2020, n 166; – svolgimento delle attività connesse alla pianificazione strategica, alla programmazione operativa, al sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, al controllo di gestione, al conto annuale e alla rendicontazione dell'attuazione del programma di governo e della direttiva generale del Ministro con riguardo al dipartimento; – indirizzo e gestione, nel proprio ambito, delle procedure di reclutamento del personale scolastico da collocare fuori ruolo secondo le previsioni della normativa vigente e delle procedure per il conferimento di incarichi dirigenziali con funzione tecnico-ispettiva a tempo determinato; – elaborazione delle direttive dipartimentali e degli atti di indirizzo e di coordinamento;

– istruttoria per il conferimento delle onorificenze e delle benemeritenze; – formulazione di indirizzi e indicazioni operative sull'applicazione da parte delle istituzioni scolastiche della normativa in materia di trasparenza, anticorruzione, protezione dei dati personali, produttività ed efficienza del lavoro pubblico; – gestione delle tematiche trasversali in materia di organizzazione e funzionamento delle istituzioni scolastiche, compresi gli indirizzi sulle iscrizioni degli studenti; – indirizzo e coordinamento in materia di scuole europee e di sistema della formazione italiana nel mondo; – raccordo con l'ufficio V della Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la valutazione e l'internazionalizzazione del sistema nazionale di istruzione per il monitoraggio periodico delle attività internazionali; – elaborazione, in raccordo con l'Ufficio di Gabinetto, dei contributi al Documento di economia e finanza (DEF) sui temi di competenza del dipartimento, del Programma nazionale di riforma (PNR) e degli altri atti strategici nazionali; – raccordo con l'ufficio I della Direzione generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale per lo svolgimento dell'attività volta a garantire la partecipazione del Ministro, per il tramite dell'Ufficio di Gabinetto, al Comitato interministeriale per la programmazione economica (CIPE) e agli altri comitati interministeriali, comunque denominati, operanti presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri; – cura degli adempimenti e degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea di cui alla legge 24 dicembre 2012, n. 234, in raccordo con gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro; – raccordo con gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro e le competenti strutture del Ministero per l'attuazione delle politiche europee nel campo dell'istruzione e della formazione e cura dei relativi rapporti con l'Unione europea e la comunità internazionale; – formulazione di pareri su accordi internazionali e sul grado di coerenza con le priorità politiche nazionali.

Ufficio II - - Supporto al sistema scolastico – posizione retributiva A

L'ufficio svolge attività di supporto alle funzioni di coordinamento, direzione e controllo del Capo del dipartimento nelle aree di seguito individuate:

– definizione degli ordinamenti scolastici e relative indicazioni nazionali e linee guida; – attuazione degli ordinamenti per il primo e il secondo ciclo di istruzione; – definizione degli indirizzi per l'organizzazione dei servizi del sistema educativo di istruzione e formazione, al fine di garantire livelli di prestazioni uniformi su tutto il territorio nazionale; – individuazione degli obiettivi, degli standard e dei percorsi formativi degli istituti tecnici superiori (ITS) e di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS), anche in raccordo con i sistemi formativi delle regioni; – valorizzazione della filiera formativa professionalizzante, inclusa l'istruzione tecnica superiore; – indirizzo e monitoraggio dei percorsi di istruzione degli adulti; – formulazione di pareri e programmazione di iniziative finalizzate alla promozione della musica e della cultura scientifica nei diversi gradi di istruzione; – promozione del sistema integrato dei servizi di educazione e di istruzione dalla nascita sino a sei anni; – definizione degli indirizzi in materia di orientamento allo studio e professionale, promozione del successo formativo e raccordo con il sistema della formazione superiore e con il mondo del lavoro; – indirizzi in materia di libri di testo e di editoria digitale; – promozione di esperienze formative finalizzate all'incremento delle opportunità di lavoro e delle capacità di orientamento degli studenti; – salvaguardia e promozione del diritto allo studio e dei servizi alle famiglie; – promozione dello status di studente; – cura delle attività relative all'associazionismo degli studenti e dei genitori; – riconoscimento dei titoli di studio e delle certificazioni in ambito europeo e internazionale; – programmazione e cura della gestione dei fondi strutturali europei finalizzati allo sviluppo e

all'attuazione delle politiche di coesione sociale relative al settore dell'istruzione; – definizione degli obiettivi e degli ambiti di intervento delle politiche di coesione, degli strumenti finanziari europei, della programmazione regionale unitaria, nonché valutazione e attuazione di altre opportunità di finanziamento a valere sui fondi internazionali ed europei, pubblici e privati, negli ambiti di competenza del Ministero; – predisposizione e attuazione dei programmi operativi nazionali nel settore dell'istruzione finanziati dall'Unione europea; – indirizzo, raccordo, valutazione e controllo sull'operato delle Agenzie Nazionali designate dal Ministero per la gestione coordinata, a livello nazionale, dell'attuazione dei programmi dell'Unione europea in materia di istruzione scolastica e degli adulti; – supporto nell'attuazione del piano di rafforzamento amministrativo; – promozione dell'innovazione didattica digitale e digitalizzazione nelle istituzioni scolastiche; – cura dei rapporti con l'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) per le materie di competenza; – interventi in materia di edilizia scolastica, messa in sicurezza degli edifici scolastici e rigenerazione del patrimonio edilizio scolastico; – definizione dei criteri e parametri per l'attuazione di politiche sociali nella scuola; – definizione degli indirizzi in materia di scuole paritarie e di scuole e corsi di istruzione non statale e di interventi per favorire lo sviluppo della scuola paritaria nell'ottica del miglioramento della qualità del sistema nazionale di istruzione; – formulazione di pareri all'Ufficio di Gabinetto relativamente a richieste di patrocinio presentate da soggetti esterni all'amministrazione.

L'ufficio, qualora l'autorità di gestione sia anche un beneficiario nell'ambito del programma operativo, al fine di garantire un'adeguata separazione delle funzioni, assicura la funzione di controllo delle operazioni relative alla gestione finanziaria e di controllo del programma operativo attraverso le verifiche prescritte dai regolamenti europei di riferimento relativi ai diversi periodi di programmazione.

Ufficio III - Innovazione e sviluppo del sistema educativo di istruzione e formazione - posizione retributiva A

L'ufficio svolge attività di supporto alle funzioni di coordinamento, direzione e controllo del Capo del dipartimento nelle aree di seguito individuate:

– programmazione di iniziative finalizzate al miglioramento della qualità dell'istruzione; – indirizzo e disciplina dell'organizzazione e gestione dei rapporti di lavoro del personale scolastico e dei dirigenti scolastici, con particolare riguardo allo stato giuridico ed economico, alle attività di contrattazione integrativa nazionale ivi inclusa la contrattazione relativa alla mobilità professionale e territoriale, alle utilizzazioni e assegnazioni provvisorie; – indirizzo e coordinamento per l'applicazione dei contratti collettivi e per la stipula di accordi decentrati; – elaborazione di atti di indirizzo e coordinamento in materia di rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato del personale docente ed educativo, degli insegnanti di religione cattolica, del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e dei dirigenti scolastici; – elaborazione di politiche di definizione delle dotazioni organiche nazionali e dei parametri per la ripartizione regionale del personale docente ed educativo, degli insegnanti di religione cattolica, del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e dei dirigenti scolastici; – organizzazione e definizione dei percorsi di abilitazione e specializzazione del personale docente e dei relativi titoli di accesso, sentito il Ministero dell'università e della ricerca; – definizione del fabbisogno per i percorsi di abilitazione all'insegnamento e di specializzazione per il sostegno; – predisposizione di atti di indirizzo e coordinamento in materia di reclutamento, nonché elaborazione di politiche di innovazione, organizzazione e svolgimento delle procedure di reclutamento ordinarie e straordinarie del personale docente ed educativo, degli insegnanti di religione cattolica, del personale

amministrativo, tecnico e ausiliario e dei dirigenti scolastici; – determinazione delle esigenze di personale docente ed educativo, degli insegnanti di religione cattolica, del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e dei dirigenti scolastici, finalizzata alle autorizzazioni all'assunzione e ad indire le procedure di reclutamento; – elaborazione di indirizzi in materia di reclutamento e formazione dei dirigenti con funzione tecnico-ispettiva, in raccordo con il Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali; – supporto alle politiche di formazione iniziale e in servizio e di specializzazione dei dirigenti scolastici e del personale scolastico; – ricerca e sperimentazione delle innovazioni funzionali alle esigenze formative; – definizione dell'assetto complessivo e degli indirizzi relativi alla valutazione del sistema educativo di istruzione e formazione e delle professionalità della scuola; – definizione degli interventi per il riequilibrio territoriale e della qualità del servizio scolastico ed educativo; – definizione delle tempistiche necessarie alle operazioni di avvio dell'anno scolastico; – definizione degli indirizzi in materia di procedimenti disciplinari del personale scolastico, attività di monitoraggio degli stessi e consulenza agli organi titolari dell'azione di responsabilità; – cura dei rapporti con l'Ispettorato per la funzione pubblica negli ambiti di competenza; – supporto alle articolazioni periferiche in materia di gestione del contenzioso; – collaborazione con gli altri Ministeri e le altre strutture di riferimento per l'attuazione della Strategia nazionale per le aree interne; – definizione della rete scolastica, dei piani di dimensionamento e delle relative dotazioni organiche; – indirizzo e coordinamento con le altre amministrazioni e gli uffici scolastici regionali in materia di quiescenza e previdenza; – gestione delle relazioni sindacali negli ambiti di competenza; – studio, analisi, comparazione e monitoraggio dei dati presenti nel sistema informativo; – gestione dei rapporti col Ministero dell'università e della ricerca nelle aree di competenza; – cura dei rapporti con la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano e con la Conferenza unificata per le materie di propria competenza.

Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la valutazione e l'internazionalizzazione del sistema nazionale di istruzione

Ufficio I – Affari generali, personale, contabilità e vigilanza sugli enti – posizione retributiva A

Trattazione degli affari generali e supporto al Direttore generale nelle materie di competenza. – Amministrazione del personale. – Definizione e gestione dei fabbisogni della direzione generale in tema di risorse umane, formazione, acquisti e logistica. – Programmazione, gestione contabile e consuntivazione delle risorse finanziarie assegnate alla direzione generale. – Cura degli adempimenti connessi alla contabilità economica della direzione generale. – Coordinamento degli adempimenti connessi alla pianificazione strategica, alla programmazione operativa, al sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, al controllo di gestione, al conto annuale e alla rendicontazione dell'attuazione del programma di governo e della direttiva generale del Ministro con riguardo alla direzione generale. – Gestione della mobilità interna alla direzione generale. – Coordinamento e supporto all'attività di valutazione dei dirigenti e del personale ai fini dell'attribuzione dei trattamenti accessori, in coerenza con le politiche e le linee generali definite dalla Direzione generale per le risorse umane e finanziarie. – Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi anche informatici della direzione generale. – Elaborazione di relazioni tecnico-finanziarie a provvedimenti normativi di competenza della direzione generale. –

Coordinamento degli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni e in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della protezione dei dati personali. – Attuazione delle direttive ministeriali e dipartimentali per l'azione amministrativa. – Monitoraggio e valutazione dei contributi alle scuole paritarie. – Attivazione e gestione delle procedure comparative per progettualità di innovazione ordinamentale tra istituzioni scolastiche con relativo monitoraggio delle rendicontazioni dei progetti e/o delle attività finanziate. – Vigilanza, in raccordo con le competenti direzioni generali del Ministero dell'università e della ricerca, sull'Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione (INVALSI) e sull'Istituto nazionale di documentazione, innovazione e ricerca educativa (INDIRE) ed istruttoria dei provvedimenti di nomina degli organi. – Vigilanza sulla Fondazione Museo nazionale della scienza e della tecnica «Leonardo da Vinci» di cui all'articolo 4 del decreto legislativo 20 luglio 1999, n. 258, e vigilanza e sorveglianza sugli enti di cui all'articolo 605, commi 2 e 3, del testo unico di cui decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297. – Svolgimento delle funzioni di segreteria del Consiglio superiore della pubblica istruzione, di cui al decreto legislativo 30 giugno 1999, n. 233. – Cura degli scambi di assistenti di lingua straniera in Italia e di lingua italiana all'estero. – Gestione delle richieste di consulenza e supporto pervenute dagli uffici scolastici regionali negli ambiti di competenza della direzione generale. – Azioni di valorizzazione degli studenti con eccellenze nella scuola secondaria di secondo grado. – Altre attività assegnate dalla normativa vigente negli ambiti di competenza.

Ufficio II – Ordinamenti della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione – posizione retributiva B

Definizione degli ordinamenti e delle indicazioni nazionali per il curriculum della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione. – Elaborazione di note ed atti di indirizzo finalizzati all'orientamento delle attività ordinarie della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione, anche mediante attività di supporto alle istituzioni scolastiche. – Supporto per l'attuazione delle indicazioni riguardanti il curriculum della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione. – Elaborazione di indirizzi in merito alla certificazione delle competenze al termine della scuola primaria e secondaria di primo grado. – Definizione degli indirizzi relativi all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, con riferimento all'organizzazione e allo svolgimento delle prove di esame. – Gestione delle segnalazioni di anomalie e/o criticità emerse in sede di svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione. – Supporto agli uffici scolastici regionali e alle istituzioni scolastiche nello svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione. – Definizione del modello di diploma e rilevazione dei fabbisogni sulla fornitura degli stampati dei diplomi. – Definizione degli indirizzi e indicazioni operative su carriera scolastica, valutazione degli apprendimenti e delle competenze degli alunni ed esami di idoneità. – Predisposizione di atti e bandi per il finanziamento di progetti finalizzati all'innovazione didattica, al sostegno e allo sviluppo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione, nonché supporto alla relativa attività di rendicontazione. – Predisposizione dei decreti di riparto per l'assegnazione dei fondi destinati ai servizi educativi della "Sezione primavera". – Consulenza e supporto all'attività delle istituzioni scolastiche autonome per quanto di competenza. – Promozione e coordinamento del sistema integrato di educazione e istruzione dalla nascita sino a sei anni. – Definizione degli indirizzi in materia di libri di testo e di editoria digitale da utilizzare nei diversi gradi di istruzione, in collaborazione con la Direzione generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale e con la Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica. – Predisposizione

dei provvedimenti per la definizione dei prezzi dei libri di testo della scuola primaria e dei tetti di spesa per la scuola secondaria. – Elaborazione di indicazioni sulle iscrizioni degli studenti alla scuola dell'infanzia e ai diversi gradi di istruzione, in collaborazione con gli uffici III e IV della direzione, e gestione delle relative problematiche anche in raccordo con la Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica per gli aspetti informatico-statistici. – Definizione del calendario scolastico, in collaborazione con l'ufficio III della direzione. – Predisposizione degli atti per la comunicazione dei limiti di reddito per l'esonero dalle tasse scolastiche e per l'erogazione di contributi alle famiglie. – Gestione delle procedure attinenti ai ricorsi al Presidente della Repubblica in materia di valutazione degli alunni del primo ciclo di istruzione. – Promozione dei progetti nazionali e locali nel campo dello studio delle lingue e delle tradizioni culturali degli appartenenti ad una minoranza linguistica riconosciuta ai sensi della legge 15 dicembre 1999, n. 482. – Elaborazione del piano delle arti ai sensi del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 60. – Altre attività assegnate dalla normativa vigente negli ambiti di competenza.

Ufficio III – Ordinamenti dei percorsi liceali, scrutini, esami di Stato della scuola secondaria di secondo grado e parità scolastica – posizione retributiva A

Definizione degli ordinamenti e indicazioni nazionali dei percorsi liceali. – Definizione di indirizzi e indicazioni operative su carriera scolastica, valutazione degli apprendimenti e delle competenze degli studenti della scuola secondaria di secondo grado. – Elaborazione di note ed atti di indirizzo relativi alle attività ordinamentali dei percorsi liceali con particolare riguardo anche ai quadri orari. – Verifica e monitoraggio sull'attuazione della revisione degli ordinamenti da parte dei licei. – Predisposizione di note ed atti di indirizzo finalizzati all'organizzazione dei test Invalsi per la scuola secondaria di secondo grado. – Elaborazione di note in materia di scrutini, esami di idoneità ed esami integrativi per la scuola secondaria di secondo grado. – Gestione delle procedure attinenti ai ricorsi al Presidente della Repubblica in materia di valutazione degli studenti dei percorsi del secondo grado di istruzione. – Definizione dei criteri gestionali connessi allo svolgimento degli esami di Stato conclusivi della scuola secondaria di secondo grado, con riferimento alla nomina delle commissioni, all'organizzazione e agli indirizzi di gestione e svolgimento delle prove degli esami. – Gestione delle segnalazioni di anomalie e/o criticità emerse in relazione alla procedura di nomina delle commissioni per gli esami di Stato conclusivi dei percorsi di istruzione secondaria di secondo grado e in sede di svolgimento degli esami stessi. – Definizione del modello di diploma e rilevazione dei fabbisogni sulla fornitura degli stampati dei diplomi. – Definizione, in raccordo con la Direzione generale per il personale scolastico, delle classi di concorso e di abilitazione e dei programmi delle prove concorsuali del personale docente della scuola e dei dirigenti con funzione tecnico-ispettiva. – Consulenza e supporto agli uffici scolastici regionali e alle istituzioni scolastiche autonome per quanto di competenza. – Definizione dell'ordinamento delle istituzioni educative e nomina dei relativi consigli di amministrazione. – Gestione delle segnalazioni di anomalie e/o criticità riguardanti l'organizzazione delle istituzioni educative. – Predisposizione dei decreti autorizzativi per l'attivazione di corsi ESABAC nei percorsi di istruzione secondaria di secondo grado e di altre sperimentazioni di carattere internazionale. – Definizione degli indirizzi in materia di parità scolastica e scuole private non paritarie. – Predisposizione dei decreti per la definizione dei criteri e parametri di erogazione dei contributi alle scuole paritarie. – Predisposizione dei decreti di assegnazione agli uffici scolastici regionali delle risorse finanziarie per le scuole paritarie. – Elaborazione di linee di

indirizzo per garantire una applicazione uniforme della normativa in materia di parità scolastica. – Supporto agli uffici scolastici regionali in merito a problematiche concernenti la parità scolastica. – Gestione ed implementazione dell’anagrafe informatica nazionale globale comprendente anche le scuole non statali e i servizi educativi di cui all’articolo 2 del decreto legislativo 13 aprile 2015, n. 65, in collaborazione con la Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica e gli uffici scolastici regionali. – Monitoraggio periodico sulla permanenza dei requisiti nelle scuole paritarie. – Altre attività assegnate dalla normativa vigente negli ambiti di competenza.

Ufficio IV - Ordinamenti dei percorsi dell’istruzione tecnica, dell’istruzione professionale, dell’istruzione tecnica superiore e dell’istruzione degli adulti- posizione retributiva A

Definizione degli ordinamenti e delle linee guida dei percorsi dell’istruzione tecnica e dell’istruzione professionale. – Elaborazione di note e atti di indirizzo finalizzati all’orientamento delle attività ordinamentali dell’istruzione tecnica e professionale. – Individuazione delle misure per il rispetto dei livelli essenziali delle prestazioni nei percorsi di istruzione e di formazione professionale, anche in regime di sussidiarietà, nonché verifica e monitoraggio. – Sviluppo e implementazione del repertorio nazionale delle qualifiche e dei diplomi professionali, per quanto di competenza dello Stato. – Gestione delle attività finalizzate alla stipula di accordi tra lo Stato e le regioni per la manutenzione del repertorio nazionale. – Definizione delle misure nazionali per l’assolvimento dell’obbligo di istruzione e l’esercizio-adempimento del diritto-dovere all’istruzione e formazione e relativo monitoraggio. – Elaborazione di linee guida e standard, monitoraggio e assegnazione di risorse per la realizzazione di percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento, di tirocini e stage, fatte salve le competenze delle regioni e degli enti locali in materia. – Cura dei rapporti con le regioni nelle materie di competenza. – Promozione dell’innovazione didattica e delle misure di sostegno allo sviluppo dei percorsi dell’istruzione tecnica e professionale, anche in collaborazione con l’Istituto nazionale di documentazione innovazione e ricerca educativa (INDIRE), in relazione all’istruzione superiore, alle esigenze del mondo del lavoro e delle professioni. – Verifica e monitoraggio sull’attuazione della revisione degli ordinamenti da parte degli istituti tecnici e professionali. – Predisposizione dei decreti di riparto per l’assegnazione dei fondi destinati alla realizzazione di percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento, di tirocini e stage. – Elaborazione di note, guide operative e atti di indirizzo per la realizzazione di percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento. – Consulenza e supporto all’attività delle istituzioni scolastiche autonome per quanto di competenza. – Valorizzazione della filiera formativa professionalizzante, inclusa l’istruzione tecnica superiore. – Definizione degli ordinamenti ed esami dei percorsi degli istituti tecnici superiori (ITS). – Monitoraggio ed assegnazione delle risorse finanziarie agli istituti tecnici superiori (ITS). – Supporto alla programmazione regionale degli istituti tecnici superiori (ITS) esistenti e degli istituti da costituire. – Monitoraggio e valutazione dei percorsi degli istituti tecnici superiori (ITS) e dei poli tecnico-professionali e delle relative attività. – Promozione di azioni di orientamento al lavoro e alle professioni e rafforzamento della filiera tecnico-scientifica non universitaria. – Gestione dei rapporti con le parti sociali, i collegi e gli ordini professionali. – Fornitura dei diplomi agli uffici scolastici regionali in base al fabbisogno rilevato. – Cura dei rapporti col Ministero del lavoro e delle politiche sociali per la realizzazione dei percorsi di apprendistato e in materia di formazione continua dei lavoratori. – Definizione dell’ordinamento dei percorsi di primo e di secondo livello dell’istruzione degli adulti nell’ambito dell’apprendimento permanente, con particolare riguardo all’innovazione degli indirizzi di studio in relazione alle esigenze del mondo del lavoro e delle professioni e alle

indicazioni europee e internazionali. – Definizione dell’assetto organizzativo dei centri provinciali per l’istruzione degli adulti in raccordo con la Direzione generale per il personale scolastico. – Promozione dell’integrazione linguistica e sociale degli immigrati, per quanto di competenza del Ministero. – Gestione dei rapporti con gli organismi comunitari e internazionali sulle tematiche dell’apprendimento permanente. – Altre attività assegnate dalla normativa vigente negli ambiti di competenza.

Ufficio V – Internazionalizzazione del sistema educativo di istruzione e formazione, scuole italiane all’estero, scuole europee e riconoscimento dei titoli conseguiti all’estero – posizione retributiva A

Gestione delle attività di competenza del Ministero in ambito europeo e internazionale con particolare riguardo alla gestione dei rapporti con gli organi competenti dell’Unione europea, con il Consiglio d’Europa, con l’Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OCSE), con l’Organizzazione delle Nazioni Unite (ONU) e con gli altri organismi europei e internazionali (UNESCO, UNICEF) al fine di favorire i processi di internazionalizzazione dell’istruzione. – Collaborazione alla definizione dei protocolli e accordi bilaterali e multilaterali in materia di istruzione scolastica e di formazione con i Paesi dell’Unione Europea e con altri Paesi esteri. – Certificazione delle competenze e riconoscimento dei titoli di studio nel quadro dell’attuazione delle disposizioni europee ed internazionali. – Riconoscimento dei titoli di abilitazione professionale all’insegnamento conseguiti all’estero. – Gestione delle richieste per il riconoscimento dei diplomi di Baccellierato internazionale. – Promozione della cooperazione bilaterale e degli scambi internazionali. – Coordinamento del sistema della formazione italiana nel mondo, ferme restando le competenze del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale, ai sensi della normativa vigente, per l’istituzione, il riconoscimento e la gestione delle scuole italiane all’estero e delle scuole europee in Italia. – Monitoraggio periodico delle attività internazionali. – Elaborazione di pareri e proposte sugli ordinamenti e i curricula in relazione alle attività di competenza del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale. – Altre attività assegnate dalla normativa vigente negli ambiti di competenza.

Ufficio VI - Valutazione del sistema nazionale di istruzione e formazione – posizione retributiva B

Definizione, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, degli indirizzi per il processo di valutazione del sistema nazionale di istruzione e formazione e per i processi di autovalutazione delle istituzioni scolastiche ed educative, nonché gestione dei progetti nazionali in materia di valutazione delle stesse. – Cura delle direttive ministeriali concernenti le rilevazioni degli apprendimenti e il sistema nazionale di valutazione. – Funzioni di indirizzo dell’Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione (INVALSI) e dell’Istituto nazionale di documentazione, innovazione e ricerca educativa (INDIRE) per lo svolgimento delle competenze relative ai processi di valutazione del sistema nazionale di istruzione e formazione, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente. – Supporto al Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione per la definizione del contingente ispettivo da assegnare alle funzioni di valutazione e cura del conferimento dei relativi incarichi. – Definizione, limitatamente agli aspetti di competenza del Ministero e in raccordo con la Direzione generale per il personale scolastico, dei criteri e dei parametri per l’organizzazione della rete scolastica. – Definizione di interventi per il riequilibrio

territoriale della qualità del servizio scolastico ed educativo. – Promozione di analisi statistiche comparative di carattere nazionale ed internazionale e monitoraggio rispetto agli obiettivi europei e internazionali, in collaborazione, per gli aspetti di competenza, con la Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica. – Ricerca, innovazione e misure di sostegno allo sviluppo nei diversi gradi e settori dell'istruzione, anche avvalendosi della collaborazione dell'Istituto nazionale di documentazione, innovazione e ricerca educativa (INDIRE). – Istruttoria per i progetti di sperimentazione ai sensi dell'articolo 11, del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, in coordinamento con gli uffici II, III e IV della direzione, con il supporto tecnico dei dirigenti con funzione tecnico ispettiva. – Adempimenti ministeriali con riferimento agli esami di Stato e all'abilitazione per le professioni di agrotecnico, geometra, perito agrario e perito industriale. – Altre attività assegnate dalla normativa vigente negli ambiti di competenza.

Direzione generale per il personale scolastico
(posizioni conferibili anche ai sensi dell'art. 19, co. 6 D.lgs. 165/2001)

Ufficio I - Affari generali e personale - Risorse finanziarie e contabilità – posizione retributiva A

Trattazione degli affari generali e supporto al Direttore generale nelle materie di competenza. – Amministrazione del personale. – Definizione e gestione dei fabbisogni della direzione generale in tema di risorse umane, formazione, acquisti e logistica. – Programmazione, gestione contabile e consuntivazione delle risorse finanziarie assegnate alla direzione generale. – Cura degli adempimenti connessi alla contabilità economica della direzione generale. – Coordinamento degli adempimenti connessi alla pianificazione strategica, alla programmazione operativa, al sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, al controllo di gestione, al conto annuale e alla rendicontazione dell'attuazione del programma di governo e della direttiva generale del Ministro con riguardo alla direzione generale. – Gestione della mobilità interna alla direzione generale. – Coordinamento e supporto all'attività di valutazione dei dirigenti e del personale ai fini dell'attribuzione dei trattamenti accessori, in coerenza con le politiche e le linee generali definite dalla Direzione generale per le risorse umane e finanziarie. – Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi anche informatici della direzione generale. – Elaborazione di relazioni tecnico-finanziarie a provvedimenti normativi di competenza della direzione generale. – Coordinamento degli adempimenti della direzione generale relativi all'anagrafe delle prestazioni e in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della protezione dei dati personali. – Attuazione delle direttive ministeriali e dipartimentali per l'azione amministrativa. – Studio ed analisi di tematiche generali e trasversali alla direzione generale e supporto agli uffici della stessa su tematiche di specifica competenza. – Predisposizione degli atti finalizzati alla liquidazione delle spese legali. – Supporto tecnico-finanziario ad aspetti di contrattazione del personale del comparto scuola. – Altre attività assegnate dalla normativa vigente negli ambiti di competenza.

Ufficio II – Dirigenti scolastici – posizione retributiva B

Definizione della disciplina giuridica ed economica del rapporto di lavoro dei dirigenti scolastici. – Definizione degli indirizzi e coordinamento per l'applicazione dei contratti collettivi e la stipula di accordi decentrati per i dirigenti scolastici. – Definizione degli indirizzi in materia di reclutamento

dei dirigenti scolastici, nonché in materia di reclutamento dei dirigenti con funzione tecnico-ispettiva, in raccordo con gli uffici competenti della Direzione generale per le risorse umane e finanziarie. – Predisposizione degli atti di indirizzo per lo svolgimento delle procedure concorsuali di reclutamento dei dirigenti scolastici. – Studio e analisi degli impatti derivanti da proposte normative e predisposizione della relativa reportistica. – Definizione delle dotazioni organiche nazionali e definizione dei parametri per la ripartizione a livello regionale. – Acquisizione e gestione dei dati sul dimensionamento della rete scolastica forniti dagli uffici scolastici regionali e loro progressiva validazione. – Acquisizione e monitoraggio dei dati forniti dagli uffici scolastici regionali relativi ai dirigenti scolastici in servizio, alle cessazioni e alle richieste di riammissione in servizio. – Gestione delle relazioni sindacali nelle materie di competenza. – Definizione dei contingenti e gestione delle procedure per la destinazione all'estero dei dirigenti scolastici, in collaborazione con il Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale. – Studio, analisi e comparazione dei dati presenti nel sistema informativo per le materie di competenza. – Altre attività assegnate dalla normativa vigente negli ambiti di competenza.

Ufficio III - Reclutamento del personale docente ed educativo – posizione retributiva A

Indirizzo e coordinamento in materia di reclutamento, di selezione e di valutazione del personale docente ed educativo. – Determinazione del fabbisogno di personale docente, richiesta delle autorizzazioni ministeriali per l'assunzione e comunicazione agli uffici scolastici regionali dei posti autorizzati. – Predisposizione dei decreti ministeriali per l'immissione in ruolo del personale e predisposizione delle relative note esplicative. – Predisposizione dei bandi per le procedure concorsuali. – Elaborazione di note di indirizzo agli uffici scolastici regionali per la realizzazione delle procedure concorsuali, anche in un'ottica di innovazione e semplificazione. – Elaborazione di note ed atti di indirizzo e coordinamento agli uffici scolastici regionali in materia di rapporto di lavoro a tempo determinato del personale docente ed educativo. – Predisposizione ed invio di note ed atti di indirizzo in tema di supplenze. – Supporto agli uffici scolastici regionali in tema di supplenze. – Definizione del fabbisogno per i percorsi di abilitazione all'insegnamento e di specializzazione per il sostegno. – Programmazione dei percorsi di formazione iniziale del personale docente. – Predisposizione di bandi, atti e note con riferimento ai percorsi di abilitazione all'insegnamento e di specializzazione per il sostegno. – Definizione della disciplina giuridica del rapporto di lavoro a tempo determinato del personale docente ed educativo. – Studio, analisi e comparazione dei dati presenti nel sistema informativo per le materie di competenza. – Indirizzo e coordinamento con le altre amministrazioni e gli uffici scolastici regionali in materia di quiescenza e previdenza. – Elaborazione di note sulle cessazioni del personale scolastico. – Gestione dei rapporti con l'Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS). – Gestione delle relazioni sindacali negli ambiti di competenza e predisposizione degli atti preparatori. – Altre attività assegnate dalla normativa vigente negli ambiti di competenza.

Ufficio IV – Personale docente ed educativo – posizione retributiva A

Definizione della disciplina giuridica del rapporto di lavoro del personale docente ed educativo e contrattazione integrativa nazionale relativa a mobilità professionale e territoriale, utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie. – Elaborazione di note ed atti di indirizzo finalizzati alla razionalizzazione e all'armonizzazione delle regole del sistema scolastico e all'implementazione dell'autonomia

scolastica. – Monitoraggio e controllo dei dati relativi all'organico predisposti dagli uffici scolastici regionali. – Indirizzi e coordinamento per l'applicazione dei contratti collettivi per il personale docente, educativo e per gli insegnanti di religione cattolica. – Predisposizione di note ed atti di indirizzo per la contrattazione e l'applicazione della normativa di riferimento, nonché supporto e consulenza agli uffici scolastici regionali. – Gestione dei rapporti sindacali e predisposizione degli atti preparatori per la stipula dei contratti integrativi. – Definizione dei contingenti e gestione delle procedure per la destinazione all'estero del personale docente, in collaborazione con il Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale. – Definizione degli indirizzi generali relativi alla disciplina giuridica ed economica del personale docente, educativo e insegnanti di religione cattolica. – Definizione delle dotazioni organiche nazionali del personale docente ed educativo, comprese quelle di sostegno agli alunni con disabilità, analisi e determinazione dei parametri per la loro ripartizione regionale. – Monitoraggio per il rispetto degli obiettivi di organico. – Gestione delle procedure in materia di organici, mobilità, utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie. – Studio, analisi e comparazione dei dati presenti nel sistema informativo per le materie di competenza. – Predisposizione degli atti per la definizione delle procedure di selezione e del numero di posti disponibili per il personale docente comandato presso la direzione generale. – Altre attività assegnate dalla normativa vigente negli ambiti di competenza.

Ufficio V – Personale ATA – posizione retributiva B

Definizione della disciplina giuridica del rapporto di lavoro del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) della scuola e contrattazione integrativa nazionale relativa a mobilità professionale e territoriale, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie. – Predisposizione di note e atti di indirizzo in tema di disciplina giuridica ed economica del personale ATA e con riferimento alle supplenze e all'elaborazione delle graduatorie. – Indirizzo e coordinamento per l'applicazione dei contratti collettivi per il personale ATA. – Definizione degli indirizzi in materia di reclutamento del personale ATA della scuola, incluso il personale destinato alle scuole italiane all'estero e alle iniziative scolastiche italiane all'estero. – Definizione delle dotazioni organiche nazionali del personale ATA e determinazione dei parametri per la ripartizione a livello regionale. – Gestione dei rapporti sindacali e predisposizione degli atti preparatori per la stipula dei contratti collettivi ed integrativi del personale ATA. – Definizione dei contingenti e gestione delle procedure per la destinazione all'estero del personale ATA, in collaborazione con il Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale. – Gestione delle procedure in materia di organici, mobilità, utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie. – Monitoraggio delle domande di mobilità territoriale e professionale del personale ATA per il rispetto degli obiettivi di organico e determinazione della tempistica relativa alla pubblicazione dei movimenti. – Monitoraggio sui dati dell'organico e utilizzo dei dati relativi al personale precario per le relative procedure. – Predisposizione di note e di atti di indirizzo in tema di riconversione e riqualificazione del personale ATA. – Predisposizione dei decreti ministeriali per l'immissione in ruolo del personale e predisposizione delle relative note esplicative. – Studio, analisi e comparazione dei dati presenti nel sistema informativo per le materie di competenza. – Indirizzo e coordinamento in materia di valutazione del personale ATA. – Altre attività assegnate dalla normativa vigente negli ambiti di competenza.

Ufficio VI - Formazione del personale scolastico, formazione dei dirigenti scolastici e accreditamento degli enti – posizione retributiva B

Gestione della contrattazione integrativa nazionale relativa alla formazione professionale. – Indirizzo e coordinamento per l'applicazione dei contratti collettivi e per la stipula di accordi decentrati per il personale scolastico nelle materie di competenza. – Coordinamento della formazione in ingresso e in servizio dei dirigenti scolastici, del personale docente, educativo e del personale amministrativo, tecnico e ausiliario della scuola, ivi compresa la formazione a distanza, la ricerca e la sperimentazione delle innovazioni funzionali alle esigenze formative del personale scolastico e la programmazione delle politiche formative a livello nazionale. – Gestione dei processi di rilevazione dei fabbisogni formativi per il personale docente e per i dirigenti scolastici. – Predisposizione del modello formativo per i dirigenti scolastici e per il personale docente neoassunti e in servizio, anche con riferimento ai profili contabili, e predisposizione delle note attuative. – Governance della formazione per i dirigenti scolastici e per il personale docente neoassunti e in servizio con gli uffici scolastici regionali e le scuole polo. – Raccolta, studio e analisi delle rendicontazioni sulle attività di formazione svolte. – Studio e analisi di proposte di iniziative formative nazionali e regionali, anche con riferimento ai profili contabili, rivolte agli insegnanti di religione cattolica. – Predisposizione e stipula di convenzioni con le diocesi a livello nazionale e regionale con riferimento alla formazione degli insegnanti di religione cattolica. – Governance della formazione degli insegnanti di religione cattolica con le diocesi a livello nazionale e regionale. – Definizione degli indirizzi in materia di formazione dei dirigenti con funzione tecnico-ispettiva in raccordo con gli uffici competenti della Direzione generale per le risorse umane e finanziarie. – Definizione degli indirizzi in materia di riconversione e riqualificazione del personale docente, educativo ed ATA. – Gestione dei processi di rilevazione dei fabbisogni formativi per il personale ATA. – Predisposizione del modello formativo per il personale ATA, anche con riferimento ai profili contabili, e predisposizione delle note attuative. – Governance della formazione per il personale ATA con gli uffici scolastici regionali e le scuole polo. – Raccolta, studio ed analisi delle rendicontazioni sulle attività di formazione svolte per il personale ATA. – Monitoraggio quantitativo e qualitativo in un'ottica di miglioramento dell'efficacia degli interventi formativi. – Gestione delle richieste di accreditamento degli enti di formazione e riconoscimento dei corsi. – Coordinamento e svolgimento delle funzioni di segreteria del Comitato tecnico nazionale per l'accREDITamento dei soggetti che offrono formazione, per la qualificazione delle associazioni professionali e/o disciplinari e per il riconoscimento dei singoli corsi. – Predisposizione dei decreti direttoriali di ammissibilità, di accreditamento degli enti e di riconoscimento dei corsi. – Coordinamento e predisposizione del piano triennale della formazione. – Gestione dei processi di rilevazione dei fabbisogni formativi per la riconversione e riqualificazione del personale docente ed educativo. – Predisposizione del modello formativo per la riconversione e riqualificazione del personale docente ed educativo. – Gestione delle richieste di inserimento nell'elenco degli enti qualificati. – Coordinamento della formazione del personale assegnato alla direzione generale. – Gestione della procedura di individuazione degli enti qualificati per il rilascio delle certificazioni delle competenze linguistico-comunicative in lingua straniera del personale scolastico. – Studio, analisi e comparazione dei dati presenti nel sistema informativo per le materie di competenza. – Altre attività assegnate dalla normativa vigente negli ambiti di competenza

Ufficio VII – Contenzioso – posizione retributiva B

Gestione del contenzioso del personale scolastico e dei dirigenti scolastici per provvedimenti aventi carattere generale. – Definizione delle linee di indirizzo, supporto e coordinamento per la gestione del contenzioso di competenza delle articolazioni territoriali, anche attraverso la creazione e la gestione di una banca dati del contenzioso scolastico, definizione delle pratiche conciliative deflattive del contenzioso del personale scolastico e dei dirigenti scolastici. – Gestione delle richieste di informazione e accesso agli atti inerenti ai contenziosi. – Attività di consulenza e linee di difesa a supporto degli uffici scolastici regionali in materia di contenzioso. – Ricezione delle schede di monitoraggio sui provvedimenti disciplinari del personale scolastico, nonché analisi e formalizzazione delle risultanze. – Supporto e consulenza agli uffici scolastici regionali nella compilazione delle schede per il monitoraggio nazionale sui provvedimenti disciplinari del personale scolastico. – Trasmissione degli atti giudiziari di competenza degli uffici scolastici regionali. – Trasmissione delle richieste di liquidazione delle spese legali agli uffici scolastici regionali. – Gestione e archiviazione in formato digitale delle pratiche di contenzioso. – Studio ed analisi di tematiche generali e trasversali alla direzione e supporto agli uffici della direzione su tematiche di specifica competenza. – Altre attività assegnate dalla normativa vigente negli ambiti di competenza.

Direzione generale per lo studente, l'inclusione e l'orientamento scolastico (posizioni conferibili anche ai sensi dell'art. 19, co. 6 D.lgs. 165/2001)

Ufficio I – Affari generali, risorse umane e finanziarie – posizione retributiva A

Trattazione degli affari generali e supporto al Direttore generale nelle materie di competenza. – Amministrazione del personale. – Definizione e gestione dei fabbisogni della direzione generale in tema di risorse umane, formazione, acquisti e logistica. – Programmazione, gestione contabile e consuntivazione delle risorse finanziarie assegnate alla direzione generale. – Cura degli adempimenti connessi alla contabilità economica della direzione generale. – Coordinamento degli adempimenti connessi alla pianificazione strategica, alla programmazione operativa, al sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, al controllo di gestione, al conto annuale e alla rendicontazione dell'attuazione del programma di governo e della direttiva generale del Ministro con riguardo alla direzione generale. – Gestione della mobilità interna alla direzione generale. – Coordinamento e supporto all'attività di valutazione dei dirigenti e del personale ai fini dell'attribuzione dei trattamenti accessori, in coerenza con le politiche e le linee generali definite dalla Direzione generale per le risorse umane e finanziarie. – Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi anche informatici della direzione generale. – Elaborazione di relazioni tecnico-finanziarie a provvedimenti normativi di competenza della direzione generale. – Coordinamento degli adempimenti della direzione generale relativi all'anagrafe delle prestazioni e in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della protezione dei dati personali. – Attuazione delle direttive ministeriali e dipartimentali per l'azione amministrativa. – Attività di monitoraggio delle azioni della direzione generale, attività interdirezionali e coordinamento interno fra gli uffici. – Pareri su richieste di patrocinio presentate da soggetti esterni all'amministrazione. – Promozione, nelle materie di competenza, di iniziative istituzionali, eventi, attività e convenzioni

editoriali in raccordo con gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro e con gli altri uffici coinvolti per materia. – Altre attività assegnate dalla normativa vigente negli ambiti di competenza.

Ufficio II – Welfare dello studente, partecipazione scolastica, dispersione e orientamento – posizione retributiva A

Promozione di iniziative per il welfare dello studente, diritto allo studio, sussidi, diffusione delle nuove tecnologie e gestione dei rapporti con le regioni. – Disciplina e indirizzo in materia di status dello studente. – Cura delle politiche sociali a favore dei giovani e, in particolare, delle azioni di prevenzione e contrasto del disagio giovanile e del fenomeno del bullismo nelle istituzioni scolastiche, anche attraverso la promozione di manifestazioni, eventi ed azioni a favore degli studenti, nonché delle azioni di contrasto alla dispersione scolastica, favorendo il coinvolgimento e la partecipazione delle famiglie. – Promozione di accordi e convenzioni con soggetti esterni per prevenire il fenomeno del bullismo. – Realizzazione di studi, analisi e ricerche in tema di dispersione scolastica ed attivazione e gestione di specifiche iniziative. – Gestione e implementazione dei contenuti informativi del portale per il contrasto del fenomeno del bullismo e della dispersione scolastica. – Elaborazione di strategie nazionali e linee guida a supporto della partecipazione responsabile degli studenti e dei genitori nell'ambito della comunità scolastica, in raccordo con gli uffici scolastici regionali e con gli enti locali. – Cura dei rapporti con le associazioni degli studenti e supporto alla loro attività. – Supporto alle attività del Consiglio nazionale dei presidenti delle consulte provinciali degli studenti. – Supporto al Forum nazionale delle associazioni studentesche e dei genitori. – Promozione di iniziative per le pari opportunità, di sensibilizzazione contro la violenza sulle donne e sull'identità di genere. – Sviluppo e coordinamento sul territorio nazionale della Carta dello studente mediante soluzioni innovative, anche di carattere digitale, e promozione di intese con enti e associazioni del territorio, al fine di agevolare l'accesso degli studenti al patrimonio culturale italiano. – Pianificazione e coordinamento delle attività di orientamento allo studio e professionale. – Promozione del successo formativo in collaborazione con il Ministero dell'università e della ricerca e in raccordo con la Direzione generale per la progettazione organizzativa, l'innovazione dei processi amministrativi, la comunicazione e i contratti. – Promozione e realizzazione sul territorio nazionale di iniziative progettuali nelle materie di competenza, mediante il coinvolgimento diretto delle istituzioni scolastiche, avvalendosi anche della collaborazione e del supporto tecnico gestionale delle reti di scuole. – Altre attività assegnate dalla normativa vigente negli ambiti di competenza.

Ufficio III - Area del benessere bio-psichico-sociale, educazione trasversale e alla legalità – posizione retributiva B

Pianificazione e realizzazione di iniziative e attività finalizzate alla promozione della cultura della legalità, dell'educazione alla pace, ai diritti umani e alla cittadinanza attiva dentro e fuori la scuola, anche in collaborazione con le istituzioni, gli enti nazionali impegnati nell'educazione alla legalità e gli enti del terzo settore operanti in tali ambiti, e per la realizzazione del Piano nazionale per la promozione della cultura della legalità dentro e fuori la scuola. – Pianificazione e realizzazione di iniziative, programmi e azioni in materia di educazione alla sicurezza stradale attraverso interventi e campagne informative nelle istituzioni scolastiche, in collaborazione con i competenti enti, istituzionali e non, operanti nel settore. – Pianificazione e realizzazione di iniziative, programmi e azioni in materia di educazione ambientale nelle istituzioni scolastiche, anche in accordo con enti e associazioni nazionali del settore e in collaborazione e raccordo con il Ministero dell'ambiente e della

tutela del territorio e del mare. – Pianificazione e realizzazione di iniziative, programmi e azioni in materia di educazione alla salute, di educazione alimentare e a corretti stili di vita nelle istituzioni scolastiche, in sinergia con il Ministero della salute e con enti e associazioni nazionali che operano nel settore. – Realizzazione di interventi sul tema del disagio giovanile e della lotta alle dipendenze, ivi comprese quelle di prevenzione delle tossicodipendenze. – Realizzazione di azioni di supporto agli studenti per la tutela del diritto allo studio nei casi di disastri naturali ed altre emergenze che impattano sull'istituzione scolastica. – Predisposizione di note ed atti di indirizzo alle istituzioni scolastiche negli ambiti di competenza dell'ufficio. – Stipula di protocolli d'intesa con associazioni, istituzioni ed enti nazionali, che perseguono obiettivi per l'educazione alla legalità, alla pace, ai diritti umani e alla cittadinanza attiva. – Costituzione di comitati paritetici, commissioni e gruppi di lavoro negli ambiti di competenza. – Implementazione e gestione dei contenuti informativi dei portali internet creati negli ambiti di competenza. – Promozione e realizzazione sul territorio nazionale di iniziative progettuali nelle materie di competenza, mediante il coinvolgimento diretto delle istituzioni scolastiche, avvalendosi anche della collaborazione e del supporto tecnico gestionale delle reti di scuole. – Monitoraggio delle attività svolte nelle istituzioni scolastiche in relazione ai progetti finanziati in coerenza con gli ambiti di competenza dell'ufficio. – Studi, analisi, ricerche e valutazioni di progetti inerenti alle tematiche di competenza. – Altre attività assegnate dalla normativa vigente negli ambiti di competenza.

Ufficio IV - Disabilità. Scuola in ospedale e istruzione domiciliare. Integrazione degli alunni stranieri – posizione retributiva B

Cura dei servizi per l'integrazione degli studenti in situazione di disabilità, in situazioni di ospedalizzazione e di assistenza domiciliare, anche con l'ausilio delle nuove tecnologie. – Coordinamento di progetti e iniziative, nonché cura delle relazioni con i diversi attori coinvolti. – Organizzazione di conferenze e di attività seminari per il personale della scuola e i referenti regionali e provinciali. – Promozione di iniziative e attività progettuali delle istituzioni scolastiche relative all'integrazione degli studenti con disabilità. – Predisposizione di note e di atti di indirizzo negli ambiti di competenza. – Supporto e consulenza agli uffici scolastici regionali in merito alle attività di sportello alle famiglie. – Coordinamento e implementazione delle attività dei CTS, degli sportelli autismo, delle sezioni di scuola in ospedale e delle attività di istruzione domiciliare. – Svolgimento delle attività di segreteria dell'Osservatorio permanente per l'integrazione dei disabili. – Gestione dei rapporti con l'Agenzia europea per l'integrazione dei disabili, in collaborazione con la Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la valutazione e l'internazionalizzazione del sistema nazionale di istruzione e con la Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica. – Interventi a sostegno dell'integrazione degli immigrati e promozione di iniziative condivise con i diversi attori istituzionali e non istituzionali. – Studio e analisi dei dati dell'Anagrafe della popolazione studentesca immigrata, in raccordo con la Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica. – Promozione e realizzazione sul territorio nazionale di iniziative progettuali nelle materie di competenza, mediante il coinvolgimento diretto delle istituzioni scolastiche, avvalendosi anche della collaborazione e del supporto tecnico gestionale delle reti di scuole. – Gestione e implementazione dei contenuti informativi del portale italiano per l'inclusione scolastica e del portale per la scuola in ospedale e del servizio d'istruzione domiciliare. – Analisi, studio e confronto sugli ambiti di competenza con le altre realtà europee ed internazionali, in collaborazione con le direzioni generali competenti e con altri enti

e organizzazioni che sviluppano politiche e azioni a favore degli studenti. – Organizzazione e gestione di progetti per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri e di educazione interculturale. – Svolgimento delle funzioni di segreteria dell'Osservatorio per l'integrazione degli alunni stranieri e per l'intercultura; – Promozione di iniziative per il dialogo interreligioso e per l'insegnamento della religione cattolica e partecipazione ad organismi istituzionali in tale ambito. – Collaborazione con altri organismi e/o istituzioni competenti in materia di inclusione degli alunni con disabilità e degli alunni stranieri. – Realizzazione di studi, analisi e ricerche e predisposizione della relativa documentazione e/o reportistica con riferimento agli alunni stranieri e con disabilità. – Altre attività assegnate dalla normativa vigente negli ambiti di competenza.

Ufficio V - Politiche sportive scolastiche – posizione retributiva B

Elaborazione degli indirizzi e delle strategie nazionali in materia di rapporti delle istituzioni scolastiche con lo sport in coordinamento con istituzioni ed enti competenti per materia. – Gestione dei rapporti con il Comitato olimpico nazionale italiano (CONI) e il Comitato italiano paralimpico (CIP) in merito allo sviluppo di iniziative nazionali per la promozione dell'attività motoria a scuola. – Organizzazione e coordinamento della Conferenza nazionale dei coordinatori di educazione fisica. – Elaborazione delle linee di indirizzo per l'educazione fisica nella scuola primaria. – Supporto e consulenza agli uffici scolastici regionali e ai coordinatori regionali di educazione fisica negli ambiti di competenza. – Realizzazione di attività progettuali omogenee in tutto il territorio nazionale a sostegno dell'educazione fisica nella scuola primaria. – Monitoraggio, in collaborazione con la Direzione generale per le risorse umane e finanziarie, delle risorse relative all'insegnamento dell'educazione fisica nella scuola secondaria di primo e di secondo grado. – Elaborazione delle linee di indirizzo per l'attività di avviamento alla pratica sportiva e dei campionati studenteschi da realizzare in collaborazione con il CONI, il CIP e le Federazioni sportive nazionali. – Coordinamento dell'attività sportiva scolastica internazionale e partecipazione all'International school sport federation. – Promozione di iniziative nazionali di informazione e sensibilizzazione sull'educazione fisica e l'importanza dell'avviamento alla pratica sportiva, nonché di promozione del valore socio-educativo dello sport. – Promozione e realizzazione sul territorio nazionale di iniziative progettuali nelle materie di competenza, mediante il coinvolgimento diretto delle istituzioni scolastiche, avvalendosi anche della collaborazione e del supporto tecnico gestionale delle reti di scuole. – Altre attività assegnate dalla normativa vigente negli ambiti di competenza.

Direzione generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale

(posizioni conferibili anche ai sensi dell'art. 19, co. 6 D.lgs. 165/2001)

Ufficio I - Affari generali – posizione retributiva A

Trattazione degli affari generali e supporto al Direttore generale nelle materie di competenza. – Amministrazione del personale. – Definizione e gestione dei fabbisogni della direzione generale in tema di risorse umane, formazione, acquisti e logistica. – Programmazione, gestione contabile e consuntivazione delle risorse finanziarie assegnate alla direzione generale. – Cura degli adempimenti connessi alla contabilità economica della direzione generale. – Coordinamento degli adempimenti

connessi alla pianificazione strategica, alla programmazione operativa, al sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, al controllo di gestione, al conto annuale e alla rendicontazione dell'attuazione del programma di governo e della direttiva generale del Ministro con riguardo alla direzione generale. – Gestione della mobilità interna alla direzione generale. – Coordinamento e supporto all'attività di valutazione dei dirigenti e del personale ai fini dell'attribuzione dei trattamenti accessori, in coerenza con le politiche e le linee generali definite dalla Direzione generale per le risorse umane e finanziarie. – Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi anche informatici della direzione generale. – Elaborazione di relazioni tecnico-finanziarie a provvedimenti normativi di competenza della direzione generale. – Coordinamento degli adempimenti della direzione generale relativi all'anagrafe delle prestazioni e in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della protezione dei dati personali. – Attuazione delle direttive ministeriali e dipartimentali per l'azione amministrativa. – Coordinamento di tematiche trasversali agli uffici della direzione generale. – Gestione amministrativo-contabile della direzione generale. – Cooperazione internazionale nell'area delle discipline scientifiche e tecnologiche e di sistema informativo. – Elaborazione, in collaborazione con la Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica e con la Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la valutazione e l'internazionalizzazione del sistema nazionale di istruzione, di analisi comparative in ambito europeo e internazionale, nelle materie di competenza. – Svolgimento della funzione di autorità di certificazione dei programmi operativi nazionali del fondo sociale europeo e dei programmi operativi nazionali del fondo europeo di sviluppo regionale in materia di istruzione fino al termine della programmazione operativa nazionale 2014-2020. – Certificazione delle spese e delle domande di pagamento. Predisposizione delle domande di pagamento intermedio. – Svolgimento dell'attività volta a garantire la partecipazione del Ministro, per il tramite dell'Ufficio di Gabinetto, al Comitato interministeriale per la programmazione economica (CIPE) e agli altri Comitati interministeriali, comunque denominati, operanti presso la Presidenza del Consiglio dei ministri. – Altre attività assegnate dalla normativa vigente negli ambiti di competenza

Ufficio II - Anagrafe dell'edilizia scolastica, programmazione degli interventi e innovazione – posizione retributiva B

Gestione e implementazione dell'Anagrafe nazionale dell'edilizia scolastica come sistema informativo di supporto e per la gestione dei finanziamenti dell'edilizia scolastica, in raccordo con le regioni e degli enti locali, e pubblicazione dei relativi dati. – Definizione dei criteri della programmazione triennale nazionale in materia di edilizia scolastica, tenendo conto delle competenze delle regioni e degli enti locali e in raccordo con l'ufficio III. – Cura dei programmi di scuole innovative e poli d'infanzia, in collaborazione con l'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) e in raccordo con l'ufficio III. – Studio di soluzioni innovative per la messa in sicurezza e l'adozione di iniziative per la rigenerazione integrata del patrimonio immobiliare scolastico. – Individuazione di modelli architettonici di scuola, con particolare attenzione al risparmio energetico, alle innovazioni digitali e alle correlate attività didattiche e organizzative dei plessi scolastici, anche sulla base dei dati dell'Anagrafe dell'edilizia scolastica. – Rapporti con l'Agenzia nazionale per l'amministrazione e destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata. – Partecipazione ad incontri con regioni ed enti locali per la definizione della scheda dei dati dell'anagrafe nazionale dell'edilizia scolastica.

Ufficio III - Misure di attuazione degli interventi di edilizia scolastica – posizione retributiva B

Attuazione delle normative di competenza del Ministero in materia di edilizia scolastica. – Attuazione di tutti i programmi di investimento per interventi strutturali e non strutturali nell'ambito delle attività connesse alla sicurezza nelle scuole e all'edilizia scolastica, anche sulla base dei dati dell'Anagrafe dell'edilizia scolastica, in raccordo con le funzioni di programmazione delle regioni e di esecuzione degli enti locali. – Cura e definizione della programmazione triennale nazionale in materia di edilizia scolastica in raccordo con l'ufficio II e dei suoi aggiornamenti. – Attuazione dei programmi di scuole innovative e poli d'infanzia, in collaborazione con l'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) e in raccordo con l'ufficio II. – Monitoraggio e rendicontazione della spesa relativa ai piani e programmi di investimento per l'edilizia scolastica e supporto amministrativo agli enti locali nelle fasi di progettazione ed esecuzione degli interventi finanziati dal Ministero. – Definizione di spese pluriennali e programmi con la Banca europea degli investimenti e altri soggetti finanziatori. – Gestione del fondo unico per l'edilizia scolastica, nonché dei fondi per l'attuazione della normativa in materia di igiene e sicurezza nelle scuole ed erogazione, a favore dei soggetti beneficiari, delle risorse finanziarie in materia di edilizia scolastica. – Elaborazione della proposta tecnica relativa all'individuazione da parte del Ministro delle priorità in materia di edilizia scolastica – Supporto e collaborazione con gli altri Ministeri e le strutture di riferimento, negli ambiti di competenza, per l'attuazione della Strategia nazionale per le aree interne. – Cura dei rapporti con la Presidenza del Consiglio dei Ministri per i finanziamenti relativi alle verifiche di vulnerabilità degli edifici scolastici. – Definizione e attuazione di specifici accordi di programma quadro e di altri strumenti di coordinamento interistituzionale.

Ufficio IV - Innovazione didattica e digitale – posizione retributiva A

Progettazione, sviluppo e supporto di processi, anche formativi, di innovazione didattica e digitale nelle istituzioni scolastiche e delle azioni del piano nazionale scuola digitale e attuazione delle linee strategiche per la digitalizzazione delle istituzioni scolastiche, in raccordo con la Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica. – Sperimentazione di soluzioni tecnologiche volte a favorire e supportare i processi di insegnamento e apprendimento, in raccordo con la Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la valutazione e l'internazionalizzazione del sistema nazionale di istruzione, anche attraverso la collaborazione con aziende, organizzazioni, associazioni di settore, regioni, enti locali ed altri soggetti pubblici e privati. – Attuazione delle linee strategiche per la digitalizzazione delle istituzioni scolastiche, in raccordo con la Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica. – Realizzazione di studi e sperimentazioni di nuove soluzioni tecnologiche a supporto della didattica. – Predisposizione di piani e misure per lo sviluppo della infrastrutturazione digitale e della connettività delle istituzioni scolastiche e relativi finanziamenti. – Supporto e accompagnamento per la transizione digitale delle istituzioni scolastiche nella didattica e nell'organizzazione di strutture informatiche e tecnologiche. – Predisposizione di piani di formazione rivolti agli insegnanti nell'area delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. – Partecipazione a forum internazionali in materia di innovazione digitale in ambito scolastico. – Ricezione e monitoraggio delle rendicontazioni sui progetti e/o attività finanziate con riferimento agli ambiti di competenza. – Predisposizione e gestione di accordi e convenzioni con soggetti esterni. – Cura dei rapporti con la Presidenza del Consiglio dei Ministri, l'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) e con le organizzazioni internazionali operanti in materia di istruzione scolastica, per quanto attiene ai processi di innovazione nella didattica, in raccordo con la Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la valutazione e

l'internazionalizzazione del sistema nazionale di istruzione. – Realizzazione di protocolli di intesa e convenzioni con aziende, organizzazioni e associazioni di settore, per la sperimentazione di soluzioni tecnologiche volte a favorire e supportare i processi di insegnamento/apprendimento, in raccordo con gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro, nonché monitoraggio dell'attuazione degli stessi. – Coordinamento, sviluppo, monitoraggio e formazione, in raccordo con la Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la valutazione e l'internazionalizzazione del sistema nazionale di istruzione, riguardanti l'editoria digitale, i dati delle adozioni dei libri di testo e l'attuazione di protocolli d'intesa con il mondo dell'editoria scolastica nel quadro dei processi di innovazione tecnologica. – Cura, gestione e implementazione dell'Osservatorio per la scuola digitale in raccordo con la Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica.

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

Ufficio I - Supporto per gli affari generali, risorse umane e politiche finanziarie, pianificazione, programmazione e monitoraggio dell'attività amministrativa, sistemi informativi, innovazione digitale dell'amministrazione e analisi statistiche - posizione retributiva A

L'ufficio svolge i compiti di supporto al Capo del dipartimento nelle aree di seguito indicate, per quanto di competenza del dipartimento: – trattazione degli affari generali e supporto al Capo del dipartimento; – amministrazione del personale; – supporto nella valutazione del personale e attribuzione dei trattamenti accessori, in coerenza con le politiche e le linee generali definite dal dipartimento stesso; – definizione degli indirizzi per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi anche informatici del dipartimento; – gestione delle procedure di reclutamento del personale scolastico da collocare fuori ruolo secondo le previsioni della normativa vigente sulla base degli indirizzi del Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione; – gestione dell'istruttoria relativa alla procedura di rimborso delle spese per missioni del dipartimento; – coordinamento degli adempimenti del dipartimento relativi all'anagrafe delle prestazioni e in tema di prevenzione della corruzione, della trasparenza, della protezione dei dati personali; – supporto amministrativo all'Organismo paritetico per l'innovazione; – definizione e attuazione dei progetti che coinvolgono le competenze di più uffici di livello dirigenziale generale; – risoluzione dei conflitti positivi e negativi di competenza fra le direzioni generali comprese nel dipartimento; – proposta al Ministro dell'avvio del procedimento di cui all'articolo 14, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; – attività connesse alle funzioni di responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, assicurando il supporto, la consulenza e le azioni di coordinamento nei confronti dell'amministrazione centrale e degli uffici scolastici regionali. L'ufficio svolge attività di supporto alle funzioni di coordinamento, direzione e controllo del Capo del dipartimento nelle aree di seguito individuate: – definizione degli indirizzi generali in materia di gestione delle risorse umane; – definizione degli indirizzi generali in materia di disciplina giuridica ed economica del rapporto di lavoro, di reclutamento e di formazione del personale del Ministero; – definizione degli indirizzi generali in materia di relazioni sindacali e di contrattazione; – cura dei rapporti con l'Ispettorato della funzione pubblica; – programmazione ministeriale; – definizione della politica finanziaria, del bilancio e monitoraggio del fabbisogno finanziario; – indirizzo, monitoraggio e coordinamento delle attività di gestione dei centri di costo; –

cura degli adempimenti relativi alla contabilità economica; – pianificazione strategica, programmazione operativa, attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, avvio e implementazione del controllo di gestione, rendicontazione dell'attuazione del programma di governo e della direttiva generale del Ministro; – gestione degli acquisti e cura degli affari generali; – gestione e sviluppo dei sistemi informativi del Ministero e connessione con i sistemi informativi del settore istruzione; – cura dei rapporti con l'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) per le materie di competenza; – promozione dell'innovazione e trasformazione digitale nell'amministrazione; – promozione delle azioni connesse alla attuazione della normativa europea e italiana in materia di protezione dei dati personali; – promozione di eventi e manifestazioni, nonché gestione dell'attività di comunicazione e informazione istituzionale, anche con riguardo alle attività degli uffici relazioni con il pubblico; – sviluppo della programmazione delle attività e dei processi innovativi, anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro interfunzionali, per la gestione di progetti di particolare rilievo o di processi che richiedono il contributo di più direzioni generali del Ministero; – cura degli adempimenti e degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea di cui alla legge 24 dicembre 2012, n. 234, in raccordo con gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro; – istruttoria per il conferimento delle onorificenze e delle benemeritenze del personale del dipartimento; – elaborazione, in raccordo con l'Ufficio di Gabinetto, dei contributi al Documento di economia e finanza (DEF) sui temi di competenza del dipartimento, del Programma nazionale di riforma (PNR) e degli altri atti strategici nazionali; – svolgimento dell'attività volta a garantire la partecipazione del Ministro, per il tramite dell'Ufficio di Gabinetto, al Comitato interministeriale per la programmazione economica (CIPE) e agli altri Comitati interministeriali, comunque denominati, operanti presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Direzione generale per le risorse umane e finanziarie
(posizioni conferibili anche ai sensi dell'art. 19, co. 6 D.lgs. 165/2001)

Ufficio I - Affari generali, relazioni sindacali, contrattazione collettiva, reclutamento e formazione del personale del Ministero – posizione retributiva A

Trattazione degli affari generali e supporto al Direttore generale nelle materie di competenza. – Coordinamento degli adempimenti connessi alla pianificazione strategica, alla programmazione operativa, al sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, al controllo di gestione e alla rendicontazione dell'attuazione del programma di governo e della direttiva generale del Ministro con riguardo alla direzione generale. – Gestione della mobilità interna alla direzione generale. – Coordinamento e supporto all'attività di valutazione dei dirigenti e del personale ai fini dell'attribuzione dei trattamenti accessori, in coerenza con le politiche e le linee definite dalla direzione generale stessa. – Coordinamento degli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni e in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della protezione dei dati personali. – Attuazione delle direttive ministeriali e dipartimentali per l'azione amministrativa. – Studio e analisi degli scenari politico-programmatici, giuridici ed economici a supporto della politica finanziaria e della definizione delle linee di programmazione strategica del Ministero. – Cura delle relazioni sindacali e dei rapporti con il Dipartimento della funzione pubblica e l'Agenzia per la Rappresentanza Negoziante delle Pubbliche Amministrazioni (ARAN) per la contrattazione nazionale

ed integrativa. – Coordinamento ed emanazione di indirizzi agli uffici scolastici regionali per l'applicazione dei contratti collettivi e la stipula di accordi decentrati per il personale amministrativo del Ministero. – Predisposizione dei contratti nazionali relativi alla retribuzione di risultato dei dirigenti del Ministero e indirizzi applicativi. – Predisposizione dei contratti integrativi nazionali e di sede e monitoraggio sulla loro corretta applicazione. – Supporto nell'applicazione dei contratti collettivi e nella stipula degli accordi decentrati. – Gestione delle procedure di reclutamento del personale del Ministero; gestione dei rapporti con il Dipartimento per la funzione pubblica e con i soggetti legittimati a gestire tali procedure. – Rilevazione dei posti da destinare alle categorie protette su base centrale e provinciale. Inserimento lavorativo del personale appartenente alle categorie protette. Assunzione dei centralinisti non vedenti. – Gestione delle attività di segreteria tecnica e organizzativa della Conferenza permanente dei capi dei dipartimenti e dei direttori generali. – Coordinamento dell'attività ispettiva e amministrativa in materia di gestione delle risorse finanziarie e del personale amministrativo del Ministero presso gli uffici dell'amministrazione centrale e gli uffici scolastici regionali. – Promozione di misure orientate al benessere organizzativo; promozione delle pari opportunità, dell'uguaglianza di genere, progettazione e implementazione di misure antidiscriminatorie; consulenza agli uffici scolastici regionali per lo svolgimento di analoghe azioni con riferimento al contesto territoriale di competenza. – Gestione delle provvidenze per il personale e della competente commissione di valutazione. – Supporto amministrativo al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. – Promozione e gestione della formazione e dell'aggiornamento del personale dirigenziale e delle aree funzionali; rilevazione dei fabbisogni formativi del personale ai fini dell'elaborazione del Piano triennale della formazione (PTF); cura dei rapporti con la Scuola nazionale dell'amministrazione (SNA) e con altri organismi ed enti di formazione; organizzazione di tirocini formativi; gestione dei relativi capitoli di spesa; valutazione dei risultati delle attività formative; elaborazione della relazione annuale sulla formazione. – Gestione delle procedure di reclutamento dei dirigenti con funzioni tecnico ispettiva; elaborazione e attuazione del piano di formazione dei dirigenti con funzione tecnico-ispettiva, in raccordo con gli indirizzi forniti dal Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione. – Gestione di abbonamenti a riviste e pubblicazioni in relazione alle esigenze degli uffici dell'amministrazione centrale. – Altre attività assegnate dalla normativa vigente negli ambiti di competenza.

Ufficio II - Contenzioso e disciplina del personale del Ministero - posizione retributiva B

Gestione del contenzioso per provvedimenti aventi carattere generale e definizione delle linee di indirizzo per la gestione del contenzioso di competenza degli uffici scolastici regionali. – Trattazione del contenzioso relativo al personale amministrativo dirigenziale non generale e al personale iscritto nelle aree funzionali assegnato agli uffici dell'amministrazione centrale, nonché del contenzioso relativo sia al personale con qualifica dirigenziale generale in servizio presso la medesima amministrazione centrale e presso gli uffici scolastici regionali, sia ai dirigenti non generali cui è affidata la titolarità di uffici scolastici regionali. – Coordinamento, consulenza e linee di difesa per la gestione del contenzioso su atti di carattere generale promosso dal personale in servizio presso gli uffici scolastici regionali e per quello, comunque, di competenza di questi ultimi. Costituzione in giudizio dell'amministrazione e adempimenti connessi. – Liquidazione e ordinazione dei risarcimenti e delle spese di giudizio relativi al contenzioso trattato. – Gestione degli affari penali ed esecuzione delle sentenze e 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, nonché 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 la medesima amministrazione centrale e presso gli uffici scolastici regionali, nonché dei dirigenti non generali cui è affidata la titolarità degli uffici scolastici regionali. – Monitoraggio dei procedimenti disciplinari adottati nell'ambito del Ministero. – Supporto all'Organismo interno per la gestione dei procedimenti legati alla responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'articolo 21, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nei confronti del personale dirigenziale di livello non generale e del personale dirigenziale di livello generale dell'amministrazione centrale e periferica. – Vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, anche ai fini di successive revisioni dello stesso, in raccordo con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. – Gestione delle attività relative alle verifiche amministrativo-contabili effettuate dall'Ispettorato generale di finanza nei confronti degli uffici dell'amministrazione centrale. – Altre attività assegnate dalla normativa vigente negli ambiti di competenza.

Ufficio III - Amministrazione e stato giuridico del personale del Ministero – posizione retributiva A

Attuazione delle direttive del Ministro in materia di politiche del personale amministrativo e tecnico, dirigenziale e non, del Ministero, tenendo conto delle funzioni del Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione in materia di personale dirigenziale con funzione tecnico-ispettiva. – Amministrazione e allocazione delle risorse umane della direzione generale. – Determinazione e monitoraggio degli organici del personale dirigenziale e non dirigenziale del Ministero. – Pianificazione e allocazione delle risorse umane del Ministero. – Gestione delle nomine in ruolo e periodo di prova. – Tenuta del ruolo di anzianità, stato matricolare e fascicolo personale. – Gestione dello stato giuridico e rapporto di lavoro del personale del Ministero. – Coordinamento nazionale delle procedure di interpello rivolte al personale dirigenziale del Ministero. – Gestione della mobilità territoriale nazionale del personale dirigenziale e non dirigenziale appartenente ai ruoli del Ministero e cura dei rapporti con il Dipartimento per la funzione pubblica. – Gestione delle richieste di aspettative, comandi, collocamenti fuori ruolo, distacchi e permessi sindacali. – Gestione delle procedure di progressione economica e di carriera del personale del Ministero, comparto Funzioni centrali. – Rilascio delle autorizzazioni all'accettazione di incarichi. – Riconoscimento di infermità per causa di servizio ed equo indennizzo. – Adozione dei provvedimenti di competenza per il personale degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro. – Gestione delle procedure di cessazione dal servizio. – Definizione del trattamento di quiescenza e di previdenza per il personale dirigenziale del Ministero e per il personale non dirigenziale in servizio presso l'amministrazione centrale. – 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, nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 19, commi 1 e 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Per i medesimi uffici, 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 di cui al predetto decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ferma restando la competenza in capo ai titolari degli uffici scolastici regionali a nominare i dirigenti scolastici. – Programmazione, dimensionamento e monitoraggio degli organici del personale dirigenziale e non dirigenziale del Ministero. – Definizione del documento triennale di programmazione dei fabbisogni di personale. – Analisi del fabbisogno di risorse umane in relazione al personale dirigenziale e al personale delle aree funzionali. – Monitoraggio degli incarichi dirigenziali vacanti anche attraverso la gestione di una banca dati del personale dirigenziale di livello generale e non generale. – Gestione degli adempimenti connessi all’attribuzione degli incarichi dirigenziali di livello dirigenziale non generale. – Elaborazione del piano di reclutamento dei dirigenti con funzione tecnico-ispettiva, in raccordo con gli indirizzi forniti dal Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione. Adempimenti connessi al conferimento di tali incarichi dirigenziali. – Cura degli adempimenti relativi al rapporto di lavoro a tempo parziale. – Promozione e gestione di misure orientate alla promozione di forme di lavoro flessibile e dello smart working. – Altre attività assegnate dalla normativa vigente negli ambiti di competenza

Ufficio IV - Servizi generali per l’amministrazione centrale – posizione retributiva B

Organizzazione e gestione dei servizi generali di funzionamento dell’amministrazione centrale. – Pianificazione, programmazione e gestione dei fabbisogni del patrimonio, dei beni e servizi per il funzionamento a valere sui capitoli in gestione diretta e su quelli in gestione unificata. – Pianificazione, programmazione e gestione delle procedure per l’acquisizione di beni e servizi generali e comuni per il funzionamento degli uffici dell’amministrazione centrale. – Gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell’amministrazione centrale, analisi dei fabbisogni allocativi, razionalizzazione degli spazi anche esterni e rapporti con l’Agenzia del demanio. – Predisposizione dei programmi annuale e triennale delle manutenzioni ordinarie e straordinarie degli impianti e degli immobili e gestione degli interventi. – Gestione del servizio di consegnatario, dell’economato e dell’ufficio del cassiere per l’amministrazione centrale. – Gestione amministrativa della spesa e delle procedure per la fornitura, installazione e manutenzione delle apparecchiature e dei sistemi inerenti alla sicurezza della sede centrale del Ministero. – Supporto organizzativo al datore di lavoro e al servizio di prevenzione e protezione della sede centrale del Ministero. – Gestione delle attività di sorveglianza sugli archivi dell’amministrazione centrale. – Gestione dell’accesso del pubblico alla sede centrale del Ministero e rilascio e attivazione badge d’ingresso al personale del Ministero. – Gestione del centralino telefonico della sede centrale del Ministero. – Organizzazione del servizio di vigilanza e servizio di portineria della sede centrale del Ministero. – Gestione della corrispondenza cartacea della sede centrale del Ministero. – Amministrazione della spesa per utenze, per autovetture di servizio, di rappresentanza e postali della sede centrale del Ministero. – Monitoraggio e promozione della riduzione dei consumi e relative azioni di miglioramento. – Gestione unificata dell’autoparco centrale del Ministero e del relativo servizio autisti. – Rilascio delle tessere ministeriali di riconoscimento. – Altre attività assegnate dalla normativa vigente negli ambiti di competenza.

Ufficio V - Contabilità, trattamento economico del personale e supporto tecnico alla contrattazione collettiva – posizione retributiva A

Gestione contabile delle competenze del personale amministrativo e dirigenziale dell'amministrazione centrale. – Svolgimento della 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. – Attività di assistenza tecnica sulle materie giuridico-contabili di competenza degli uffici dell'amministrazione centrale e degli uffici scolastici regionali. – 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. – Cura dell'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 e assistenza nella materia di competenza agli uffici scolastici regionali. – Liquidazione del trattamento economico ai soggetti estranei all'amministrazione in servizio presso gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro. – Predisposizione della certificazione fiscale e contributiva (CUD). – Gestione dei trattamenti di missione. – Altre attività assegnate dalla normativa vigente negli ambiti di competenza

Ufficio VI - Coordinamento della previsione e della gestione del bilancio e monitoraggio dei flussi finanziari, ripartizione e assegnazione delle risorse finanziarie, variazioni di bilancio e monitoraggio – posizione retributiva A

Attività di supporto alla definizione della politica finanziaria del Ministero e cura e coordinamento della redazione delle proposte per il documento di economia e finanza, in raccordo con l'Ufficio di Gabinetto. – Cura della redazione delle proposte per i documenti di decisione di finanza pubblica e per la legge di bilancio. – Cura della predisposizione dello stato di previsione della spesa del Ministero, delle operazioni di variazione e di assestamento. – Rilevazione del fabbisogno finanziario mediante i dati forniti dall'amministrazione centrale e dagli uffici scolastici regionali. – Predisposizione degli atti per l'assegnazione delle risorse agli uffici scolastici regionali in base ai fabbisogni. – Consulenza e assistenza nelle materie giuridico-contabili di competenza. – Cura delle operazioni per l'avvio, la gestione e la chiusura dell'esercizio finanziario. Supporto all'attività finalizzata alla predisposizione del rendiconto. – Cura dell'attività di rendicontazione al Parlamento e agli organi di controllo in attuazione delle direttive del Ministro e in coordinamento con il Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione. – 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. – Monitoraggio dei flussi di cassa delle istituzioni scolastiche. – Predisposizione del conto annuale e della correlata relazione tecnica sulla base dei dati forniti dagli uffici interessati. – 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 dei singoli centri di responsabilità amministrativa. – Supporto agli Uffici di diretta collaborazione del Ministro per la predisposizione delle relazioni illustrative e relazioni tecnico-finanziarie agli atti normativi e ai relativi

emendamenti, per quanto di competenza. – Altre attività assegnate dalla normativa vigente negli ambiti di competenza.

Ufficio VII - Assegnazione risorse finanziarie alle istituzioni scolastiche e loro gestione amministrativo-contabile – posizione retributiva A

Assegnazione delle risorse alle istituzioni scolastiche e monitoraggio dei relativi fabbisogni finanziari e dei fondi destinati alle istituzioni scolastiche. – Elaborazione delle istruzioni generali per la gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche. – Coordinamento e organizzazione della funzione di revisione contabile nelle istituzioni scolastiche e predisposizione del piano annuale di conferimento delle funzioni di revisione contabile. – 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. – Supporto all'ufficio I per la formazione e l'aggiornamento dei revisori dei conti nelle istituzioni scolastiche. – Contrattazione integrativa di livello nazionale per la ripartizione del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e delle risorse per la formazione del personale della scuola. – Contrattazione integrativa di livello nazionale per la ripartizione dei fondi relativi alle retribuzioni accessorie dei dirigenti scolastici. – Altre attività assegnate dalla normativa vigente negli ambiti di competenza.

Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica (posizioni conferibili anche ai sensi dell'art. 19, co. 6 D.lgs. 165/2001)

Ufficio I - Affari generali e monitoraggio – posizione retributiva A

Trattazione degli affari generali e supporto al Direttore generale nelle materie di competenza. – Amministrazione del personale. – Definizione e gestione dei fabbisogni della direzione generale in tema di risorse umane, formazione, acquisti e logistica. – Programmazione, gestione contabile e consuntivazione delle risorse finanziarie assegnate alla direzione generale. – Cura degli adempimenti connessi alla contabilità economica della direzione generale. – Coordinamento degli adempimenti connessi alla pianificazione strategica, alla programmazione operativa, al sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, al controllo di gestione, al conto annuale e alla rendicontazione dell'attuazione del programma di governo e della direttiva generale del Ministro con riguardo alla direzione generale. – Gestione della mobilità interna alla direzione generale. – Coordinamento e supporto all'attività di valutazione dei dirigenti e del personale ai fini dell'attribuzione dei trattamenti accessori, in coerenza con le politiche e le linee generali definite dalla Direzione generale per le risorse umane e finanziarie. – Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi anche informatici della direzione generale. – Elaborazione di relazioni tecnico-finanziarie a provvedimenti normativi di competenza della direzione generale. – Coordinamento degli adempimenti della direzione generale relativi all'anagrafe delle prestazioni e in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della protezione dei dati personali. – Attuazione delle direttive ministeriali e dipartimentali per l'azione amministrativa. – Supporto agli uffici per le attività contabili e supporto della gestione dei capitoli di bilancio. – Monitoraggio del sistema informativo dell'istruzione. – Cura dei rapporti con l'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) per quanto attiene ai sistemi informativi – Cura delle procedure amministrativo-contabili relative alle

attività contrattuali e convenzionali dell'amministrazione inerenti al sistema informativo e alle infrastrutture di rete ed esecuzione dei contratti che afferiscono ai medesimi. – Altre attività assegnate dalla normativa vigente negli ambiti di competenza.

Ufficio II - Gestione della domanda e governance – posizione retributiva B

Definizione della strategia IT in coerenza con il contesto normativo e monitoraggio dei relativi risultati. – Gestione della domanda: raccolta, qualificazione, quantificazione e definizione delle priorità rispetto alle esigenze IT, formulate da Uffici di diretta collaborazione del Ministro, dipartimenti, direzioni generali e uffici scolastici regionali. Definizione delle iniziative di evoluzione dei processi e delle applicazioni del sistema informativo, in raccordo con l'ufficio III. – Predisposizione dei piani di attuazione dei processi di innovazione digitale del Ministero sulla base degli indirizzi della Direzione per la progettazione organizzativa, l'innovazione dei processi amministrativi, la comunicazione e i contratti. – Predisposizione e gestione del programma annuale delle attività ICT e del piano triennale dei fabbisogni informatici dell'amministrazione. – Coordinamento del processo di definizione, adeguamento ed evoluzione delle architetture IT in considerazione delle nuove opportunità tecnologiche e delle esigenze espresse dall'Amministrazione. – Gestione e controllo del portafoglio dei progetti IT. – Definizione e gestione delle politiche di privacy e di sicurezza IT. – Gestione delle attività di audit e qualità dell'IT. – Predisposizione dei piani di attuazione dei processi di innovazione digitale delle scuole in raccordo con la Direzione generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale. – Promozione, gestione e attuazione di iniziative finalizzate al riuso anche dei sistemi informativi del Ministero negli ambiti di competenza. – Altre attività assegnate dalla normativa vigente negli ambiti di competenza.

Ufficio III - Sviluppo del sistema informativo – posizione retributiva A

Attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e digitalizzazione dell'amministrazione, in raccordo con l'ufficio II e con la Direzione generale per la progettazione organizzativa, l'innovazione dei processi dell'amministrazione, la comunicazione e i contratti. - Pianificazione, gestione, sviluppo e assistenza del sistema informativo, anche attraverso la progettazione, realizzazione e gestione dei flussi informativi da e verso altri soggetti istituzionali. - Cura dei rapporti con la Società generale di informatica SpA (Sogei), per la gestione e sviluppo del sistema informativo del Ministero, anche per le esigenze delle istituzioni scolastiche, nonché per il supporto alla gestione del personale scolastico. - Supporto all'attuazione delle linee strategiche per la digitalizzazione delle istituzioni scolastiche, in raccordo con la Direzione generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale. - Promozione e attuazione di progetti e iniziative comuni nell'area dell'ICT e della società dell'informazione con altri soggetti istituzionali, in coordinamento con la Direzione generale per la progettazione organizzativa, l'innovazione dei processi dell'amministrazione, la comunicazione e i contratti. - Progettazione e sviluppo di nuovi servizi e applicazioni nell'ambito dei procedimenti amministrativi a supporto del sistema di istruzione e delle attività del Ministero in base agli indirizzi della Direzione generale per la progettazione organizzativa, l'innovazione dei processi dell'amministrazione, la comunicazione e i contratti. - Supporto allo svolgimento dei compiti del responsabile per la transizione digitale anche nella gestione dei rapporti con l'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) su tematiche inerenti allo sviluppo del sistema informativo dell'amministrazione. - Monitoraggio tecnologico e supporto agli utenti nell'utilizzo degli applicativi del sistema informativo del Ministero. - Analisi di congruità tecnica ed economico-finanziaria delle proposte di soluzioni informatiche negli ambiti di competenza per il monitoraggio prestazionale e la qualità dei sistemi e

dei servizi. - Verifica della qualità e delle performance tecnico-funzionali dei software, dei sistemi tecnologici e dei servizi di assistenza tecnica agli utenti. - Valutazione e approvazione delle proposte di soluzioni informatiche. Verifica e collaudo delle realizzazioni. - Valorizzazione del patrimonio dei dati e rafforzamento delle capacità di analisi finanziabili con risorse nazionali e/o europee aggiuntive rispetto a quelle ordinarie. - Gestione degli aspetti di sicurezza delle applicazioni sviluppate in raccordo con l'ufficio II e l'ufficio IV. - Altre attività assegnate dalla normativa vigente negli ambiti di competenza.

Ufficio IV – Infrastrutture, rete e sicurezza – posizione retributiva B

Progettazione, gestione e sviluppo dei servizi infrastrutturali e di rete funzionali al sistema informativo. - Conduzione, esercizio ed evoluzione dei sistemi informatici e delle infrastrutture di rete. - Gestione del processo di definizione di architetture, metodologie, standard di qualità e di sicurezza fisica delle infrastrutture tecnologiche. - Gestione delle architetture e delle infrastrutture informatiche del Ministero. - Presidio delle attività di gestione del centro elaborazione dati (CED) del Ministero e definizione delle relative strategie evolutive. - Gestione dei rapporti con le direzioni generali e gli uffici scolastici regionali ai fini dell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche, dello sviluppo di nuovi servizi infrastrutturali e della verifica degli impatti infrastrutturali dovuti allo sviluppo di nuove procedure e applicazioni. - Gestione dell'infrastruttura del sito istituzionale del Ministero, in raccordo con la Direzione generale per la progettazione organizzativa, l'innovazione dei processi dell'amministrazione, la comunicazione e i contratti. - Progettazione e coordinamento delle iniziative ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete. - Gestione della rete di comunicazione del Ministero (cablata e Wi-Fi) e definizione di standard tecnologici per favorire la cooperazione informatica e i servizi di interconnessione con altre amministrazioni. - Gestione delle reti di comunicazione dati e telefonia, fissa e mobile e loro integrazione nei sistemi VOIP. - Progettazione, realizzazione e gestione della sicurezza dei servizi IT. - Definizione delle procedure e degli strumenti di sicurezza delle infrastrutture, compresi la continuità operativa e il Disaster recovery. - Indirizzo, pianificazione e monitoraggio della sicurezza del sistema informativo, anche attraverso l'implementazione delle misure tecniche e organizzative che soddisfino i requisiti previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, in raccordo con la Direzione generale per la progettazione organizzativa, l'innovazione dei processi dell'amministrazione, la comunicazione e i contratti. - Gestione e coordinamento delle attività del Computer Security Incident Response Team (CSIRT) del Ministero a presidio della prevenzione e della risposta agli incidenti di sicurezza informatica. - Rapporti, in rappresentanza del Ministero, con il Computer Security Incident Response Team (CSIRT) nazionale e con le altre strutture operative in materia di sicurezza cibernetica. - Supporto all'utenza per la risoluzione delle problematiche connesse all'utilizzo delle infrastrutture informatiche e di rete. - Gestione operativa connessa all'utilizzo del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e alla firma digitale, e supporto alle strutture organizzative dell'amministrazione attraverso specifiche iniziative. - Attività di aggiornamento dei dati presenti nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). - Gestione delle apparecchiature informatiche del Ministero. - Definizione delle caratteristiche tecniche degli apparati informatici e dei beni strumentali da acquisire per gli uffici centrali e periferici del Ministero. - Altre attività assegnate dalla normativa vigente negli ambiti di competenza.

Ufficio V – Statistica – posizione retributiva B

Elaborazione di studi e analisi in ambito statistico funzionali all'attività delle direzioni generali, relativamente ad aspetti inerenti alle tematiche di rispettiva competenza. - Rilevazione e raccolta delle informazioni per l'alimentazione delle banche dati gestite. - Supporto alle unità di rilevazione per la

raccolta delle informazioni e l'aggiornamento delle banche dati. - Collaborazione con l'Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione (INVALSI) finalizzata a fornire, rilevare e analizzare le informazioni inerenti agli apprendimenti degli alunni, in collaborazione con la Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la valutazione e l'internazionalizzazione del sistema nazionale di istruzione. - Integrazione delle banche dati del Ministero. - Attività di supporto e coordinamento per le attività statistiche di competenza del Ministero, come struttura di servizio per tutte le articolazioni organizzative, centrali e periferiche, in raccordo con le strutture del Sistema statistico nazionale (SISTAN), con l'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) e con le altre istituzioni pubbliche. - Adempimenti degli obblighi in materia statistica. - Gestione delle ricerche finalizzate alle verifiche richieste dalle autorità giudiziarie e dalle forze dell'ordine. - Definizione, aggiornamento, alimentazione e cura delle informazioni e della reportistica legate all'Anagrafe nazionale degli alunni. - Promozione di iniziative di coordinamento per il miglioramento dell'informazione statistica, anche mediante la partecipazione e la collaborazione allo sviluppo dei progetti statistici. - Elaborazione di pubblicazioni statistiche in materia di istruzione ed elaborazione di report di analisi richiesti. - Individuazione, implementazione e sviluppo degli strumenti necessari per l'effettuazione delle rilevazioni statistiche. - Acquisizione di dati provenienti da banche dati esterne ed elaborazione di specifiche analisi. - Supporto nell'elaborazione di analisi comparative rispetto a modelli e sistemi di istruzione europei e internazionali, in collaborazione con la Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la valutazione e l'internazionalizzazione del sistema nazionale di istruzione. - Gestione delle richieste di report o di dati pervenute in base alla normativa vigente. - Gestione dei rapporti con organismi internazionali (OCSE, EUROSTAT, Commissione Europea) con riguardo ai profili statistico-informativi in coordinamento con le direzioni generali competenti per materia. - Consultazione e accesso all'Anagrafe dell'edilizia scolastica a fini informativi e statistici. - Raccordo con altri enti e organismi per la raccolta e la diffusione di dati riguardanti il settore dell'istruzione. - Consultazione, a fini informativi e statistici, dell'Osservatorio per la scuola digitale. - Cura delle intese per l'accesso ai dati delle anagrafi da parte dei soggetti esterni, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali. - Aggiornamento e manutenzione della procedura informatica di iscrizioni on line degli studenti. - Aggiornamento e manutenzione della procedura informatica inerente agli esami di Stato (Commissioni web). - Concorso, in collaborazione con l'Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione (INVALSI) e in raccordo con la Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la valutazione e l'internazionalizzazione del sistema nazionale di istruzione, all'implementazione di banche dati finalizzate alla valutazione del sistema dell'istruzione e al processo di autovalutazione delle istituzioni scolastiche ed educative. - Gestione ed aggiornamento delle informazioni all'interno dell'applicativo "Scuola in chiaro". - Estrazione e fornitura di dati per la determinazione degli indicatori presenti sulla piattaforma dell'autovalutazione delle istituzioni scolastiche. - Altre attività assegnate dalla normativa vigente negli ambiti di competenza.

**Direzione generale per la progettazione organizzativa, l'innovazione dei processi
amministrativi, la comunicazione e i contratti**
(posizioni conferibili anche ai sensi dell'art. 19, co. 6 D.lgs. 165/2001)

Ufficio I - Affari generali, contabilità e contratti – posizione retributiva A

Trattazione degli affari generali e supporto al Direttore generale nelle materie di competenza. – Amministrazione del personale. – Definizione e gestione dei fabbisogni della direzione generale in tema di risorse umane, formazione, acquisti e logistica. – Programmazione, gestione contabile e consuntivazione delle risorse finanziarie assegnate alla direzione generale. – Cura degli adempimenti connessi alla contabilità economica della direzione generale. – Coordinamento degli adempimenti connessi alla pianificazione strategica, alla programmazione operativa, al sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, al controllo di gestione, al conto annuale e alla rendicontazione dell'attuazione del programma di governo e della direttiva generale del Ministro con riguardo alla direzione generale. – Gestione della mobilità interna alla direzione generale. – Coordinamento e supporto all'attività di valutazione dei dirigenti e del personale ai fini dell'attribuzione dei trattamenti accessori, in coerenza con le politiche e le linee generali definite dalla Direzione generale per le risorse umane e finanziarie. – Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi anche informatici della direzione generale. – Elaborazione di relazioni tecnico-finanziarie a provvedimenti normativi di competenza della direzione generale. – Coordinamento degli adempimenti della direzione generale relativi all'anagrafe delle prestazioni e in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza. – Attuazione delle direttive ministeriali e dipartimentali per l'azione amministrativa. – Cura delle procedure amministrativo-contabili relative alle attività strumentali, alle attività contrattuali e convenzionali dell'amministrazione centrale, ad eccezione dei contratti che afferiscono al sistema informativo e alle infrastrutture di rete, nonché di quanto stabilito in materia di servizi generali dell'amministrazione centrale del Ministero. – Consulenza agli uffici scolastici regionali in materia contrattuale. – Consulenza ai dipartimenti e alle direzioni generali in materia di contrattualistica, anche in relazione al supporto giuridico-amministrativo nella predisposizione di bandi di gara e nell'elaborazione dei capitolati di gara. – Elaborazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi in raccordo con le altre direzioni generali competenti del dipartimento. – Elaborazione di studi, pareri e ricerche giuridiche, nonché predisposizione di provvedimenti generali di attuazione di norme legislative e regolamentari in materia di lavori, servizi e forniture. – Svolgimento delle funzioni di Ufficiale rogante. – Altre attività assegnate dalla normativa vigente negli ambiti di competenza.

Ufficio II - Programmazione e controllo dell'azione amministrativa e innovazione organizzativa del Ministero e sistema del controllo di gestione – posizione retributiva B

Gestione dell'innovazione organizzativa del processo di pianificazione strategica e operativa del Ministero. - Gestione dei modelli di valorizzazione degli obiettivi strategici e operativi dei dipartimenti e dei relativi indicatori di performance. - Verifica dell'attuazione delle direttive ministeriali nelle materie di competenza, ivi incluso il Piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, tenendo conto dell'evoluzione normativa in materia, in raccordo con le direzioni generali e con l'Organismo indipendente di valutazione. - Coordinamento delle attività istruttorie funzionali all'attuazione dell'atto di indirizzo del Ministro, nonché vigilanza e monitoraggio degli obiettivi di performance. - Supporto allo svolgimento dell'attività di pianificazione

degli obiettivi e di valutazione dell'andamento della gestione. - Raccolta ed esame dei dati relativi alla produttività dell'azione amministrativa. - Individuazione delle linee strategiche per la digitalizzazione, la progettazione e lo sviluppo di nuovi servizi e applicazioni nell'ambito dei procedimenti amministrativi. - Individuazione di processi, anche formativi, di innovazione digitale del Ministero, in raccordo con la Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica e con la Direzione generale per le risorse umane e finanziarie. - Sviluppo della programmazione delle attività e dei processi innovativi, anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro interfunzionali, senza nuovi o maggiori oneri, per la gestione di progetti di particolare rilievo o di processi che richiedono il contributo di più direzioni generali del Ministero. - Coordinamento operativo di progetti complessi di innovazione, anche di rilievo europeo. - Cura dei rapporti con la Presidenza del Consiglio dei ministri e l'Agenzia per l'Italia digitale (AGID), per quanto attiene ai processi d'innovazione del Ministero. - Attività di coordinamento per l'organizzazione, il funzionamento e lo sviluppo del sistema di controllo di gestione. - Elaborazione di studi e proposte sulle metodologie di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili ai fini del controllo di gestione. - Supporto per la misurazione degli indicatori di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa. - Altre attività assegnate dalla normativa vigente negli ambiti di competenza.

Ufficio III - Protezione dei dati personali del Ministero – posizione retributiva A

Supporto al responsabile della protezione dei dati, ai sensi del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, nonché del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 nei seguenti ambiti di competenza: informazione e consulenza al titolare del trattamento, al responsabile del trattamento e ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal regolamento, nonché da altre disposizioni relative alla protezione dei dati; sorveglianza sull'osservanza del regolamento, di altre disposizioni relative alla protezione dei dati, nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; se richiesto, formulazione di pareri in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorveglianza sullo svolgimento della stessa ai sensi dell'articolo 35 del regolamento; collaborazione con l'autorità di controllo anche come punto di contatto per questioni connesse al trattamento dei dati personali; supporto, consulenza e coordinamento nei confronti dell'amministrazione centrale e degli uffici scolastici regionali. Coordinamento degli adempimenti della direzione in materia di protezione dei dati personali. Altre attività assegnate dalla normativa vigente negli ambiti di competenza.

Ufficio IV - Comunicazione istituzionale – posizione retributiva B

Promozione, coordinamento, progettazione, sviluppo e gestione delle attività di informazione e di comunicazione istituzionale, in conformità ai principi generali previsti dalla legge 7 giugno 2000, n. 150, in raccordo con gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro e con le strutture ministeriali competenti per materia. - Definizione di strategie di comunicazione interna. - Relazioni esterne e rapporti con l'utenza, sia interna che esterna. - Monitoraggio della qualità dei servizi e della soddisfazione dei cittadini, anche ai fini della progettazione di proposte di miglioramento. - Promozione di relazioni istituzionali con organismi pubblici e privati, operanti in materia di istruzione al fine di promuovere l'immagine del Ministero. - Promozione e organizzazione di manifestazioni ed eventi, nonché di campagne informative di pubblico interesse, in raccordo con gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro e con le strutture ministeriali competenti per materia. - Promozione di iniziative istituzionali, attività e convenzioni editoriali, in raccordo con gli Uffici di diretta

collaborazione del Ministro e con le strutture ministeriali competenti per materia, nonché sviluppo di iniziative volte a promuovere l'immagine del Ministero. - Coordinamento dei progetti di comunicazione interdipartimentali, di pubblicazioni, produzione editoriale (anche digitale), convegni e congressi. - Gestione della rete di comunicazione del Ministero. - Elaborazione del programma di comunicazione annuale del Ministero, ai sensi dell'articolo 11 della legge 7 giugno 2000, n. 150. - Analisi delle domande di servizi e prestazioni attinenti all'informazione e alla relativa divulgazione, nonché studi e analisi di dati e informazioni sulla soddisfazione dei cittadini. - Gestione dell'ufficio relazioni con il pubblico, di cui all'articolo 8 della legge 7 giugno 2000, n. 150, e coordinamento degli uffici relazioni con il pubblico degli uffici scolastici regionali. - Gestione editoriale del sito istituzionale, degli strumenti multimediali e della rete intranet. - Gestione delle biblioteche dell'amministrazione centrale del Ministero. - Gestione, d'intesa con l'Ufficio stampa, dei rapporti con i mezzi di comunicazione, nonché produzione editoriale per gli uffici dell'amministrazione. - Sviluppo e gestione del sistema di comunicazione interna al Ministero. - Gestione dei marchi istituzionali attraverso lo sviluppo di strumenti di comunicazione multicanale su web e su dispositivi mobili. - Coordinamento degli strumenti di comunicazione per il miglioramento della qualità dell'informazione al cittadino, al personale scolastico, alla stampa e ai diversi target interni ed esterni al Ministero. - Progettazione, coordinamento, monitoraggio, ottimizzazione e redazione di contenuti da diffondere tramite il sito istituzionale o gli altri strumenti della comunicazione online. - Altre attività assegnate dalla normativa vigente negli ambiti di competenza.