



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
DIREZIONE GENERALE
Via Forte Marghera, 191 - 30173 Venezia-Mestre

(vedasi protocollo in alto)

Venezia, (vedasi timbratura in alto)

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il D. l.gs. 30 luglio 1999, n. 300 e s. m., recante il Regolamento dell'organizzazione del governo, a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTA la Legge 14 gennaio 1994, n. 20 e s.m., in particolare l'art. 3;

VISTO il D. l.gs. 30 marzo 2001, n. 165 e s. m., recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze dell'amministrazione;

VISTI il CCNL Personale dell'Area Funzioni Centrali triennio 2016-2018 sottoscritto in data 9 marzo 2020;

VISTO il D. l.gs. 27 ottobre 2009, n. 150, concernente l'attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il D. l.gs. 14 marzo 2013, n. 33 e s. m., concernente il riordino degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il D. l.gs. 8 aprile 2013, n. 39 e s.m., concernente le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190;

VISTO il Codice di comportamento del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca approvato con Decreto Ministeriale n. 525 del 30 giugno 2014, come previsto dall'art. 54 del D. l.gs. n. 165/2001 e dell'art. 17, comma 2, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;

VISTO il D.P.C.M. 11 febbraio 2014, n. 98, recante il Regolamento di organizzazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, serie generale n. 161 del 14.07.2014;

VISTO il Decreto Ministeriale prot. n. 925 del 18 dicembre 2014, registrato alla Corte dei Conti il 27 gennaio 2015, foglio n. 314, con il quale è stata disposta l'articolazione degli Uffici di livello dirigenziale non generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto, in attuazione dell'art. 8, comma 8, del D.P.C.M. 11 febbraio 2014, n.98;

VISTO il Decreto Legge 9 gennaio 2020, n. 1, convertito con Legge 5 marzo 2020, n. 12, relativo alle disposizioni urgenti per l'istituzione del Ministero dell'istruzione e del Ministero dell'università e della ricerca, in particolare l'art. 4;

VISTO il Decreto Ministeriale prot. n. 86 del 31 gennaio 2019 di adozione del Piano della Performance organizzativa e individuale del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca per il triennio 2019-2021;

VISTO il Piano Triennale 2020-2022 della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Ministero dell'Istruzione adottato con Decreto Ministeriale n. 34 del 31.01.2020;

VISTO il Decreto Ministeriale n. 52 del 31.01.2020, con il quale il Ministro ha adottato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza delle scuole del Veneto per il triennio 2020-2022;

VISTO il Decreto di questo Ufficio prot. n. AOODRVE23271 del 21.12.2017 di durata triennale a decorrere dall'1 gennaio 2018 (registrato alla Corte dei Conti di Venezia in data 18.01.2018 registro 1, fgl. 3) di conferimento dell'incarico dirigenziale non generale di direzione dell'Ufficio I "Affari generali. Affari legali. Risorse umane e finanziarie. Dirigenti scolastici. Competenze dell'ex Ufficio dell'ambito territoriale per la provincia di Venezia" dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto conferito alla dott.ssa Mirella NAPPA ai sensi dell'art. 19, comma 5, del D. l.gs. 30 marzo 2001, n. 165 e s. m.i.;

TENUTO CONTO che a decorrere dall'1 gennaio 2021 si renderà disponibile il posto di funzione dirigenziale non generale dell'Ufficio I "Affari generali. Affari legali. Risorse umane e finanziarie. Dirigenti scolastici. Competenze dell'ex Ufficio dell'ambito territoriale per la provincia di Venezia" ai sensi dell'art. 19, comma 5, del D. l.gs. 30 marzo 2001, n. 165 e s. m.i.;

VISTO il proprio Avviso prot. n. AOODRVE-20811 dell'11 novembre 2020 (con scadenza manifestazioni di disponibilità il 18 novembre 2020), pubblicato nella medesima data sul sito di questo Ufficio, relativo alla procedura per il conferimento di un incarico dirigenziale non generale presso l'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto - Ufficio I "Affari generali. Affari legali. Risorse umane e finanziarie. Dirigenti scolastici. Competenze dell'ex Ufficio dell'ambito territoriale per la provincia di Venezia" da conferire ai sensi del comma 5, articolo 19, del D. l.gs. 30 marzo 2001, n. 165 e s. m.i., previo svolgimento di procedura comparativa;

VISTO il proprio provvedimento prot. n. AOODRVE-21396 del 19 novembre 2020, con il quale è stata nominata la Commissione per la valutazione comparativa delle candidature per il conferimento del suddetto incarico dirigenziale non generale;

VISTI il verbale della Commissione n. 1 del 23.11.2020 con i relativi allegati e il verbale n. 2 del 24.11.2020 con i relativi allegati;

RITENUTO di confermare la valutazione della Commissione, che ha individuato la dott.ssa Mirella NAPPA quale dirigente in possesso delle migliori competenze professionali specifiche per ricoprire, ai sensi del comma 5 dell'art. 19 del D. l.gs. 30 marzo 2001, n. 165 e s. m.i., l'incarico di direzione dell'Ufficio I "Affari generali. Affari legali. Risorse umane e finanziarie. Dirigenti scolastici. Competenze dell'ex Ufficio dell'ambito territoriale per la provincia di Venezia" dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto del Ministero dell'Istruzione, alla luce della comprovata qualificazione professionale e della pregressa esperienza acquisita;

VISTA la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, sottoscritta dalla dott.ssa Mirella NAPPA, la quale costituisce condizione di efficacia del presente incarico;

CONSIDERATO che questo Ufficio si riserva di svolgere i prescritti accertamenti d'ufficio in merito alla predetta dichiarazione;

CONSIDERATO che, per effetto del D.P.C.M. 22 maggio 2020 (registrato alla Corte dei Conti in data 10 giugno 2020, n. 1450, e con visto dell'Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero dell'Istruzione dell'8 giugno 2020, n. 432), allo Scrivente è stato conferito l'incarico dirigenziale di livello generale di Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto a decorrere dal 22 maggio 2020;

DECRETA

Art. 1

Oggetto dell'incarico

Ai sensi dell'art. 19, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., alla dott.ssa Mirella NAPPA,

dirigente amministrativo di seconda fascia è conferito l'incarico dirigenziale non generale di direzione dell'Ufficio I "Affari generali. Affari legali. Risorse umane e finanziarie. Dirigenti scolastici. Competenze dell'ex Ufficio dell'ambito territoriale per la provincia di Venezia" dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto del Ministero dell'Istruzione.

Art. 2

Obiettivi connessi all'incarico

La dott.ssa Mirella NAPPA, nello svolgimento dell'incarico dirigenziale non generale di cui all'art. 1, assicurerà lo svolgimento delle funzioni e compiti previsti per l'Ufficio I "Affari generali. Affari legali. Risorse umane e finanziarie. Dirigenti scolastici. Competenze dell'ex Ufficio dell'ambito territoriale per la provincia di Venezia" dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto negli artt. 2 e 3 del D.M. n. 925 del 18.12.2014, ai quali si fa specifico e integrale rinvio.

Gli obiettivi connessi alle funzioni e ai compiti dell'Ufficio I da realizzare con le risorse umane e strumentali presso la sede della Direzione Regionale sono i seguenti :

1. esercizio delle funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Direttore generale assicurando l'assegnazione della corrispondenza agli Uffici e la prosecuzione delle pratiche urgenti;
2. adeguamento almeno annuale dell'organizzazione del lavoro all'interno dell'Ufficio I, in modo da rendere flessibile l'impiego del personale su più settori, evitando disomogeneità tra i carichi di lavoro;
3. aggiornamento e utilizzo del sistema esistente di comunicazione tramite il sito interno, finalizzato alla gestione delle domande di assenza, alla condivisione dei documenti non riservati e alla registrazione delle pratiche trattate;
4. adeguamento dell'orario di lavoro del Personale alla periodicità dei carichi di lavoro;
5. tempestiva contrattazione per il Fondo Risorse Decentrate della Direzione generale e tempestivo riparto dei fondi degli Uffici Ambiti Territoriali per il pagamento dei compensi accessori e del lavoro straordinario;
6. piano di formazione del Personale del comparto ministeri e gestione dei relativi fondi;
7. direttive al personale sulla gestione della casella di posta elettronica certificata, sull'utilizzo condiviso delle risorse tecnologiche per la gestione documentale tramite il protocollo informatico e per la trasmissione telematica degli atti alle cancellerie dei Tribunali;
8. coordinamento, d'intesa con l'Avvocatura dello Stato, degli Uffici territoriali per l'attività di difesa e costituzione in giudizio dell'Ufficio Scolastico Regionale attraverso la raccolta e la condivisione di modelli di difesa in giudizio per il contenzioso seriale;
9. gestione dell'U.P.D. per il personale ministeriale della Direzione generale; supporto al Direttore Generale nella gestione dell'U.P.D. per i Dirigenti scolastici; gestione dell'U.P.D. per il personale insegnante e per il personale A.T.A. della provincia di Venezia;
10. circolari ai Dirigenti scolastici sulla trattazione dei procedimenti disciplinari di loro competenza, sulle modalità ritenute necessarie per ottimizzare le richieste di visite ispettive e sulla gestione delle assenze;



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
DIREZIONE GENERALE
Via Forte Marghera, 191 - 30173 Venezia-Mestre

11. programmazione annuale, quale Dirigente responsabile degli acquisti, delle forniture di beni, servizi, consumi, buoni pasto, pubblicazioni, e altre necessità di funzionamento, per gli Uffici della Direzione regionale e tempestivo riparto annuale dei fondi di bilancio tra gli Uffici Ambiti Territoriali;
12. controllo delle attività di acquisto e fornitura in economia affinché i contratti siano conclusi previa acquisizione di cinque preventivi o con ricorso al mercato elettronico o alle convenzioni Consip;
13. controllo sulle attività di economato, scritture inventariali, logistica e infrastrutture della Direzione generale, tramite coordinamento del consegnatario unico e degli addetti al protocollo informatico;
14. convocazione delle riunioni periodiche della Commissione per lo scarto degli atti d'archivio ed emanazione di direttive al personale per la dematerializzazione degli archivi;
15. rinnovo dell'affidamento degli incarichi di RSPP e del Medico competente e coordinamento, in qualità di Preposto, del servizio di prevenzione dei lavoratori secondo le istruzioni del RSPP e del Medico competente;
16. tempestiva contrattazione periodica con le organizzazioni sindacali dell'Area Dirigenziale Istruzione e Ricerca (ex area V), per la retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti scolastici, con il supporto del personale del servizio informatico;
17. supporto al Direttore generale nella gestione del concorso dei dirigenti scolastici.

Gli obiettivi connessi alle funzioni e ai compiti dell'Ufficio I, da realizzare con le risorse umane e strumentali presso la sede dell'Ambito Territoriale di Venezia:

- a) assistenza, consulenza, supporto e risposte ai quesiti delle scuole della provincia di Venezia mediante elaborazione di circolari, anche con specifico riferimento alla valutazione delle domande relative alle graduatorie di istituto del personale supplente docente e ATA;
- b) corretto e tempestivo recepimento del piano di istituzione dei nuovi indirizzi e di dimensionamento della rete scolastica approvato dalla Regione per la provincia di Venezia, mediante adeguamento dell'anagrafe delle istituzioni scolastiche;
- c) assegnazione alle scuole dei posti dell'organico di diritto e di fatto del personale docente nei limiti dei contingenti provinciali assegnati, mediante il controllo delle proposte di formazione delle classi/sezioni, in coerenza con le direttive del Ministero dell'Istruzione e dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto, nonché con i piani di utilizzo degli edifici scolastici.
- d) rispetto del contingente provinciale assegnato di organico del personale educativo in coerenza con le direttive del Ministero dell'Istruzione e dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto;
- e) assegnazione alle scuole dei posti dell'organico di diritto e di fatto del personale A.T.A. nei limiti dei contingenti provinciali assegnati, mediante controllo sulle proposte dei Dirigenti scolastici, in coerenza con le direttive del Ministero dell'Istruzione e dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto;
- f) conclusione entro il 31 agosto di tutte le operazioni di avvio dell'anno scolastico relative al personale a tempo indeterminato (movimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, proposte di assunzione a tempo indeterminato);
- g) conclusione entro il 10 settembre delle assunzioni del personale docente e A.T.A. a tempo determinato;
- h) organizzazione delle procedure concorsuali e abilitanti assegnate dall'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto in raccordo con l'Ufficio III, comprese le individuazioni e le proposte di sostituzione dei componenti delle commissioni giudicatrici;
- i) contenimento dei posti di sostegno per gli alunni disabili mediante analitico controllo sulle richieste delle scuole, previa compensazione di ore inutilizzate e verifica delle ore di assistenza fornite dall'Ente locale;
- j) gestione delle assenze del personale in servizio nella sede provinciale;

- k) rinnovo periodico dell'organizzazione del lavoro dell'Ufficio Ambito Territoriale di Venezia, finalizzato a rendere più flessibile l'impiego del personale su più settori e ad evitare disomogeneità nei carichi di lavoro;
 - l) liquidazione tempestiva del lavoro straordinario e dei compensi accessori annuali al personale dell'Ufficio Ambito Territoriale di Venezia;
 - m) corretta gestione delle relazioni sindacali relative al comparto ministeri e al comparto scuola a livello provinciale; sottoscrizione entro i termini del contratto per il Fondo Risorse Decentrate del personale dell'Ufficio Ambito Territoriale di Venezia;
 - n) corretta gestione dell'U.P.D. per il personale insegnante, educativo ed A.T.A. della provincia di Venezia, in modo da evitare la decadenza dell'azione disciplinare e la soccombenza in giudizio;
 - o) tempestiva esecuzione delle sentenze ed eventuale pagamento in conto sospeso, in mancanza di specifici fondi regionali, delle spese derivanti da sentenze di condanna;
 - p) aggiornamento della documentazione prescritta dal D.L.gs n. 81/2008 e s.m., coordinato con il D.L.gs n. 106/2009 e s.m., sulla salute e sicurezza nella sede dell'Ufficio Ambito Territoriale di Venezia;
 - q) rispetto delle regole vigenti per gli acquisti di beni e di servizi della p.a., mediante ricorso al mercato elettronico e alle convenzioni Consip;
 - r) pagamento delle fatture dell'Ufficio Ambito Territoriale di Venezia, mediante emissione su Si.Co.Ge e firma digitale degli ordinativi, ai sensi dell'art. 1, comma 1, della Legge n. 908/1960;
 - s) difesa e costituzione in giudizio dell'Amministrazione mediante relazioni istruttorie in conformità alle linee di coordinamento regionali;
 - t) rispetto di tempi assegnati per i monitoraggi richiesti dal Ministero dell'Istruzione o dagli Uffici della Direzione generale;
 - u) tempestivo riparto e pagamento dei contributi alle scuole paritarie nei limiti delle quote assegnate e con l'osservanza dei prescritti adempimenti fiscali;
 - v) controllo dei verbali dei revisori dei conti finalizzato alla proposta di nomina del commissario ad acta nei casi di mancata approvazione dei programmi annuali e dei conti consuntivi delle scuole;
 - w) rispetto dei termini per i provvedimenti di riconoscimento, computo, riscatto, ricongiunzione di servizi e di periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale, nonché per pensioni correnti e definitive e buonuscite;
 - x) supporto alle scuole su cessazioni e problemi pensionistici e rapporti con Enti previdenziali;
 - y) espletamento delle procedure connesse con gli esami di Stato conclusivi del 1° e del 2° ciclo di istruzione, mediante costituzione delle commissioni giudicatrici e sostituzione dei commissari rinunciatari.
18. Con direttive impartite nel periodo di durata del presente incarico, anche in applicazione dell'art. 14, comma 1, del decreto legislativo n. 165/01, e s.m.i., potranno essere determinati eventuali ulteriori obiettivi da conseguire e potranno essere dettagliati, anche con riferimento a indicatori quantitativi, gli obiettivi indicati al comma 2.
19. La dott.ssa Mirella NAPPA collaborerà con il Direttore Generale al monitoraggio annuale sul piano performance per la parte di competenza.

Art. 3

Incarichi aggiuntivi

1. La dott.ssa Mirella NAPPA dovrà attendere agli altri incarichi che saranno conferiti in ragione della funzione o, comunque, in relazione a specifiche attribuzioni che devono essere espletate, ai sensi della normativa vigente, dai Dirigenti dell'Amministrazione.

Art. 4

Efficacia, durata incarico ed eventuale decadenza

1. Ai sensi dell'art. 19, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., in correlazione agli obiettivi assegnati, l'incarico di cui all'art. 1 ha durata triennale a decorrere dall'1 gennaio 2021, fatti salvi i casi di revoca o di risoluzione consensuale a norma delle disposizioni vigenti.
2. Gli effetti del presente incarico sono subordinati all'esito positivo da parte degli Organi di controllo e all'esito degli accertamenti delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui alle premesse.
L'eventuale accertamento successivo di cause di inconferibilità e di incompatibilità determinerà in qualsiasi momento la decadenza dall'incarico e la nullità del contratto che ad esso accede.

Art. 5

Trattamento economico

1. Il trattamento economico da corrispondere alla dott.ssa Mirella NAPPA, in relazione all'incarico conferito, è definito con contratto individuale da stipularsi tra la medesima e il sottoscritto Direttore generale, nel rispetto dei principi definiti dall'art. 24 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i.
2. I capitoli di spesa su cui graverà il trattamento economico della Dott.ssa Mirella NAPPA sono i seguenti:
 - Capitolo di spesa 2098 P.G. 1 "Stipendi e assegni fissi al personale, comprensivi degli oneri fiscali e contributivi a carico del lavoratore";
 - Capitolo di spesa 2098 P.G. 2 "Contributi previdenziali e assistenziali a carico dell'Amministrazione relativi a spese fisse";
 - Capitolo di spesa 2109 P.G. 1 "IRAP sulle competenze fisse".

IL DIRETTORE GENERALE
Carmela PALUMBO

Firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione digitale e norme connesse



Firmato digitalmente da
PALUMBO CARMELA
C=IT
O=MINISTERO ISTRUZIONE
UNIVERSITA' E RICERCA