

## ARTICOLAZIONE UFFICIO V - AMBITO TERRITORIALE DI PADOVA E ROVIGO

### Sede di ROVIGO

**Dirigente: Dr. Andrea Bergamo**

**Funzioni Vicarie: Dr. Pietro Sarrubbo**

#### Attività progettuali a supporto dell'autonomia scolastica

In conformità a quanto previsto dal comma 65 art. 1 Legge 107/2015 sono attivati progetti di riconosciuta rilevanza pedagogico-didattica, formativa e sociale a livello nazionale, regionale e di rete di scuole

Referente	Progetto
Vettorello Fabio Botton Maria Luisa	Promozione delle attività per il benessere psico-fisico e sportivo dei ragazzi e delle ragazze delle scuole di ogni ordine e grado, cultura della sicurezza e della dimensione ecologica
Grompi Alessandra Presti Barbara	Attuazione e implementazione dell'alternanza scuola lavoro - Orientamento Scolastico Professionale
Vettorato Valeria	Sviluppo delle politiche giovanili, educazione alla legalità – Consulta Provinciale degli studenti
Vettorello Fabio	Prevenzione e contrasto della dispersione scolastica. Azioni di sistema per favorire l'inclusione degli alunni con disabilità della Provincia - DSA e BES Rapporti con CTS – CTI relativamente all'inclusione.
Ziggiotto Paola	CTS – Centri di Supporto Territoriale – Prevenzione del disagio per fenomeni di bullismo o cyber bullismo – Rapporti con il territorio per la dispersione scolastica.

#### L'Ufficio è articolato in 4 Aree:

- Area n. 1 – Segreteria del Dirigente – AA.GG. e Personale – Gestione finanziaria – Comunicazione - Esami e Dirigenti Scolastici – Pensioni
- Area n. 2 – Scuola Infanzia e Primaria – Personale educativo e ATA
- Area n. 3 – Scuola Secondaria I e II grado
- Area n. 4 – Contenzioso e disciplinare – Graduatorie – Archivio Protocollo Servizi ausiliari



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO  
Ufficio V – Ambito territoriale di Padova e Rovigo - Sede di ROVIGO

Le Aree sono suddivise in settori, come sotto specificato:

**AREA N. 1– Segreteria del Dirigente - Affari Generali e del Personale – Gestione finanziaria – Comunicazione – Esami e Dirigenti Scolastici - Pensioni**

- Coordinatore dell'Area Sarrubbo Pietro

**Settore 1 - Affari Generali e Ufficio del personale:**

Agenda del Dirigente, pubbliche relazioni, comunicazione istituzionale e rapporti con la stampa, istruttoria intitolazione edifici scolastici, rilevazione scioperi comparto ministeri, contrattazione.

Gestione giuridica e amministrativo del personale dell'Ufficio - Buoni Pasto - Straordinario - FUA - Nomine rappresentanti commissioni esami regionali –procedure concorsuali, corsi formazione del personale.

Attività di supporto per le istituzioni scolastiche relativa alle ricostruzioni di carriera.

Responsabile del procedimento: Sarrubbo Pietro

Referenti: Ghirardello Sonia  
De Giuli Giulietta

**Settore 2 – Gestione Finanziaria e Economato**

Gestione delle risorse finanziarie allocate sul Si.Co.Ge, gestione fondi spese d'ufficio, liquidazione contributi alle scuole paritarie, liquidazione compensi accessori al personale, rimborsi spese di viaggio, spese di giudizio, equo indennizzo, interessi legali, dichiarazioni fiscali sostituto d'imposta, registro inventario e materiali di consumo, acquisti di beni e di servizi mediante MePa e convenzioni Consip.

Responsabili del procedimento: Fortuna Andrea

Referente Grandi Luisella

**Settore 3 - Servizi informatici, comunicazione web:**

Gestione e sicurezza infrastruttura telematica, supporto alle Aree per le funzioni Sidi, consulenza e abilitazioni funzioni Sidi personale amministrativo e delle scuole, gestione sito web, anagrafe alunni, anagrafe scuole statali e non statali, rilevazioni sulle scuole, Aris, Ars.

Responsabili del procedimento: Fortuna Andrea

Referente sicurezza informatica Fortuna Andrea  
Giannangelo Paola  
Sarrubbo Pietro

**Settore 4 – Esame di Stato – Gestione Dirigenti Scolastici - Equipollenza**

Esami di Licenza Media ed Esami di Stato - Esami stato esercizio libera professione - Diplomi originali e certificazioni sostitutive - Dirigenti scolastici, incarichi, trattamenti retributivi e assenze - Permessi diritto studio – personale della scuola (150 ore) – Equipollenza - Dimensionamento a Sidi rete scolastica

Responsabile del procedimento Giannangelo Paola

Referenti Scanferlini Enzo

**Settore 5 - Pensioni, computi, riscatti, ricongiunzioni, arretrato pensionistico:**

Computo, riscatto e ricongiunzione di servizi e periodi contributivi ai fini del trattamento previdenziale; pensioni correnti; buonuscite; rapporti con Enti previdenziali; supporto alle scuole su cessazioni a qualsiasi titolo e problemi pensionistici. Costituzione posizione assicurativa.

Responsabile del procedimento Dall'Ara Maria Aurelia

Referenti Paparella Sarah  
Santato Fabrizio



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO  
Ufficio V – Ambito territoriale di Padova e Rovigo - Sede di ROVIGO

## **AREA N. 2 – Scuola Infanzia Primaria – Personale educativo e ATA**

- Coordinatore dell'Area Rubello Sandra

### **Settore 1 – Organici e reclutamento infanzia e primaria**

Definizione organici, trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni, comandi, procedure nomine a tempo determinato, formalizzazione passaggi di ruolo, riammissione in servizio.

Ogni altra attività di supporto relativa alle competenze dell'Ufficio.

Responsabile del procedimento: Rubello Sandra  
Referenti Massarente Giorgia  
Presti Giuseppe

### **Settore 2 – Personale A.T.A.**

Definizione organici, trasferimenti, passaggi di ruolo, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni, comandi, procedure concorsuali, graduatorie ad esaurimento, consulenza graduatorie d'istituto, procedure nomine a tempo indeterminato e determinato, posizioni economiche e formazione.

Ogni altra attività di supporto relativa alle competenze dell'Ufficio

Responsabile del procedimento Marangon Antonio  
Referenti Altieri Lauro

## **AREA N. 3 – Scuola Secondaria I e II grado**

- Coordinatore dell'Area Sarrubbo Antonio

### **Settore 1 – Organici e reclutamento**

Definizione organici, monitoraggi, attività connesse alla rete scolastica e nuova offerta formativa.

Consulenza e procedure nomine a tempo determinato.

Ogni altra attività di supporto relativa alle competenze dell'Ufficio.

Responsabile del procedimento: Sarrubbo Antonio  
Referenti Manzin Daniela

### **Settore 2 – Gestione del personale**

Trasferimenti, passaggi di ruolo, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni, comandi, riammissione in servizio e gestione fascicolo docenti. Ogni altra attività di supporto relativa alle competenze dell'Ufficio

Ogni altra attività di supporto relativa alle competenze dell'Ufficio

Responsabile del procedimento Longo Giulia  
Referenti Garato Emanuela

### **Settore 3 – Reclutamento - Concorsi**

Procedure nomine a tempo indeterminato, procedure concorsuali e referente formazione neo immessi in ruolo. Ogni altra attività di supporto relativa alle competenze dell'Ufficio

Responsabile del procedimento Garato Emanuela

### **Settore 4 – Tessere di riconoscimento**

Rilascio e rendicontazione tramite conto giudiziale tessere di riconoscimento Mod. AT / BT

Referente Costanzo Rita



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO  
Ufficio V – Ambito territoriale di Padova e Rovigo - Sede di ROVIGO

## **AREA N. 4 – Contenzioso e disciplinare – Graduatorie – Archivio Protocollo Servizi ausiliari**

- Coordinatore dell'Area Soppelsa Cristiana

### **Settore 1 – Contenzioso e disciplinare**

Rappresentanza e difesa in giudizio e in sede conciliativa - Procedimenti disciplinari: consulenza alle scuole e rapporti con USR. Consulenza, costituzione e redazione memorie difensive, istruttoria memorie TAR – Consiglio di Stato - Monitoraggi sulla materia

Ogni altra attività di supporto relativa alle competenze dell'Ufficio.

Responsabile del procedimento: Soppelsa Cristiana

### **Settore 2 – Gestione graduatorie e verifica certificati**

Gestione e consulenza graduatorie - Nuovi inserimenti e aggiornamenti - Part-Time, tutti gli ordini e gradi, personale docente, educativo ed ATA - Controlli autocertificazioni

Ogni altra attività di supporto relativa alle competenze dell'Ufficio

Responsabile del procedimento Iadarola Daniela

Referenti Navarra Elisabetta

### **Settore 3 – Gestione Archivio Protocollo e Centralino**

Centralino telefonico - Servizi di portineria e orientamento all'utenza - servizi ausiliari: fotocopie e spedizione – Gestione Archivio Protocollo informatico - Prima accoglienza, informazioni di carattere generale

Referenti Buoso Flavio  
Bizzi Luca  
Uliari Paolina  
Donzelli Patrizia  
Tamiello Giuseppe