



Ministero dell'Istruzione



## **Bando di selezione per 156 tirocini curriculari presso il Ministero dell'Istruzione**

**Presentazione candidature: 12 luglio - 06 settembre 2021**

### **Premessa**

Il Programma di tirocini "Rafforziamo lo Stato", da ora in poi "Programma", è frutto di una collaborazione tra il Ministero dell'Istruzione e le Università Italiane, attraverso il supporto organizzativo della Fondazione CRUI, per lo svolgimento di tirocini curriculari presso le sedi dell'Amministrazione centrale e periferica del Ministero dell'Istruzione. Esso è disciplinato da una Convenzione sottoscritta il 5 maggio 2021 dal Ministero dell'Istruzione e dalla Fondazione CRUI, denominata d'ora in poi "Convenzione". Il Programma si propone di integrare il percorso formativo universitario facendo acquisire allo studente una conoscenza diretta e concreta delle attività istituzionali svolte dal Ministero dell'Istruzione.

**N.B.** A fronte dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, l'offerta di tirocinio sarà oggetto di un costante monitoraggio dell'evoluzione della situazione sanitaria.

Lo *stage* potrà, pertanto, svolgersi in presenza e/o in modalità da remoto, coerentemente con le disposizioni che verranno adottate dalla Sede ospitante per il contenimento del contagio.

L'offerta di tirocini e le modalità di svolgimento potranno subire modifiche prima, durante e dopo la pubblicazione del presente bando. Qualora le condizioni sanitarie dovessero determinare l'interruzione dello svolgimento in presenza del tirocinio, sarà possibile terminare l'attività esclusivamente in modalità flessibile a distanza, rispettando le tempistiche indicate nel bando e secondo gli accordi tra studente, Sede ospitante e Ateneo.

### **Oggetto del tirocinio**

Oggetto del presente bando sono 156 tirocini curriculari da svolgere presso le sedi dell'Amministrazione centrale e periferica del Ministero dell'Istruzione nel periodo ottobre 2021 - febbraio 2022.

I candidati prescelti saranno coinvolti e daranno supporto alle attività caratterizzanti l'area organizzativa dove sarà svolto il tirocinio, secondo quanto previsto dal progetto formativo.

Il Ministero dell'Istruzione si riserva di incrementare il numero dei posti offerti in qualsiasi momento.



## Destinatari del bando

Possono candidarsi gli studenti iscritti ad un corso di laurea magistrale o a ciclo unico afferente alle specifiche classi di laurea richieste nell'elenco delle offerte, presso le Università associate alla CRUI che aderiscono al presente bando: [qui l'elenco degli Atenei partecipanti](#) con i contatti dei referenti.

## Requisiti di accesso

Possono partecipare al programma gli studenti che, alla data di scadenza del presente bando, possiedano i seguenti requisiti:

- a. non essere stati condannati per delitti non colposi, anche con sentenza di applicazione della pena su richiesta, a pena condizionalmente sospesa o con decreto penale di condanna, ovvero non essere in atto imputati in procedimenti penali per delitti non colposi;
- b. non essere destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza o di misure di prevenzione;
- c. essere iscritti a un corso di laurea magistrale o a ciclo unico afferente alle classi di laurea di cui all'elenco delle offerte indicate in calce al bando, nonché nell'allegato "Elenco offerte per classi di laurea";
- d. avere riportato una media ponderata delle votazioni finali degli esami non inferiore a 25/30;
- e. aver maturato un numero minimo di 40 CFU nel caso delle lauree magistrali o specialistiche e di 210 CFU nel caso delle lauree magistrali a ciclo unico.

La perdita di uno dei requisiti elencati dalle lettere a), b) e c) durante lo svolgimento del tirocinio comporta l'immediata conclusione del tirocinio stesso.

In particolare, è necessario mantenere lo *status* di studente del corso di laurea con il quale si è presentata la candidatura, per tutta la durata del tirocinio, ovvero non laurearsi prima del termine del tirocinio stesso.

Le candidature che non presentano le caratteristiche indicate nel bando o che non rispettano i requisiti d'accesso sopra indicati, non verranno ammesse alla selezione.

Il candidato è tenuto a verificare preventivamente con il referente d'Ateneo la compatibilità del tirocinio con il proprio piano di studi e con altre esperienze formative.



## Tempistiche e scadenze

La presente offerta di tirocini è regolata dal seguente calendario:

- pubblicazione del bando e possibilità di presentazione delle candidature: 12 luglio – 06 settembre 2021;
- periodo di svolgimento del tirocinio: ottobre 2021 – febbraio 2022.

## Modalità di candidatura

Le candidature alle offerte di tirocini di cui al presente bando possono essere inviate esclusivamente per via telematica, collegandosi all'applicativo *online* disponibile al seguente indirizzo: <https://tirocini.crui.it/> entro le ore 17:00 del 06 settembre 2021.

Il candidato dovrà compilare le seguenti sezioni dell'applicativo *online* (si raccomanda di salvare i dati inseriti, sezione per sezione):

- **Dati anagrafici**
- **Curriculum vitae**
  - *Formazione di base;*
  - *Conoscenza delle lingue:* in tale sezione indicare il livello di conoscenza della lingua inglese posseduto, attestato da certificazioni rilasciate dall'Università (anche attraverso il superamento di esami o idoneità attestanti il livello) o da un organismo ufficiale di certificazione (<https://www.miur.gov.it/enti-certificatori-lingue-straniere>) e la conoscenza di eventuali ulteriori lingue straniere;
  - *Conoscenze informatiche:* in tale sezione selezionare le caselle relative alle conoscenze digitali possedute;
  - *Tirocini;*
  - *Esperienze lavorative;*
  - *Altro.*
- **Curriculum universitario**
  - *Dati:* inserire le informazioni relative all'Ateneo ed al Corso di laurea a cui si è attualmente iscritti, compresi la media ponderata delle votazioni degli esami sostenuti ed i CFU acquisiti (si raccomanda di verificare preventivamente che i dati inseriti coincidano con quelli registrati dall'Ateneo);
  - *Esami:* indicare gli esami sostenuti nel percorso di studi (compresi gli esami sostenuti nella triennale, se iscritti a corso di laurea magistrale) con relativi voti;
- **Candidatura**
  - *Autodichiarazione del possesso dei singoli requisiti previsti dal bando e della veridicità delle informazioni fornite, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445:* il modulo di autodichiarazione deve essere scaricato dalla sezione "Candidatura"



dell'applicativo, compilato, firmato, scannerizzato insieme al documento di identità in un unico file pdf di max 4 Mega e caricato nella medesima sezione dell'applicativo. Ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000, il Ministero dell'Istruzione si riserva di effettuare idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato;

- Lettera motivazionale (max. 3000 caratteri spazi inclusi);
- Indicazione dell'offerta a cui ci si candida: si possono indicare fino a due offerte, da non intendersi in ordine di preferenza (**NB:** controllare attentamente che la propria classe di laurea rientri tra quelle ammesse all'offerta che si intende selezionare, consultando anche l'allegato "Elenco offerte per classi di laurea").

**N.B.** Controllare con estrema attenzione che le singole sezioni siano state correttamente compilate: qualora, nella candidatura, le informazioni riguardanti i requisiti di accesso (iscrizione a corsi delle classi di laurea indicate nelle offerte, media votazioni esami, CFU) risultassero mancanti, inesatte o inserite al di fuori dei campi preposti, si procederà con l'esclusione della candidatura medesima dalla procedura di selezione.

Una volta inviata, la candidatura non è più modificabile.

### Processo di selezione. Accettazione, rinuncia e subentro ai posti disponibili

Tutte le candidature pervenute entro la data di scadenza del presente bando saranno preselezionate dalle Università di appartenenza, che verificheranno il possesso dei requisiti indicati nel bando e la correttezza formale delle dichiarazioni rese dai candidati.

Al termine della preselezione, le candidature ritenute idonee dagli Atenei verranno esaminate da Fondazione CRUI e Ministero dell'Istruzione che provvederanno ad assegnare i punteggi sulla base della seguente tabella:

| <b>Parametri generali</b>   |     |
|---|-----|
| <b>Età</b> (punteggio più alto ai candidati di età inferiore)                         | 18% |
| <b>Media esami</b> (punteggio più alto ai candidati con la media più alta)            | 34% |
| <b>Cfu acquisiti</b> (punteggio più alto ai candidati con il maggior numero di cfu)   | 18% |
| <b>Certificazione lingua inglese</b> (punteggio da calcolare in base al livello QCER) | 18% |



*Ministero dell'Istruzione*



|   |             |
|---|-------------|
| <b>Conoscenze informatiche</b> (punteggio da calcolare in base al possesso di certificazioni o esami universitari in informatica) | 12%         |
| <b>Tot.</b>   | <b>100%</b> |

Ai fini della selezione finale, il Ministero dell'Istruzione si riserva di approfondire alcune informazioni contenute nelle lettere motivazionali ed inerenti ad eventuali esperienze pregresse in attività analoghe a quelle oggetto del presente Programma.

La Fondazione CRUI provvederà a comunicare alle singole Università esclusivamente i nominativi dei candidati che abbiano superato la selezione. Gli Atenei, a loro volta, informeranno i vincitori, i quali dovranno accettare o rifiutare l'offerta di tirocinio entro tre giorni lavorativi. A seguito dell'accettazione, l'Università redigerà il progetto formativo del tirocinante, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 6 della Convenzione.

A fronte di una rinuncia a un posto di tirocinio, viene attivata una procedura di subentro. Il posto di tirocinio rimasto scoperto viene proposto al candidato nella posizione immediatamente successiva al vincitore in graduatoria, compatibilmente con i tempi tecnici necessari per lo svolgimento del tirocinio nelle date stabilite nel bando.

Il vincitore che, avendo accettato, si vedesse costretto, per gravi e improvvise esigenze, a rinunciare al posto di tirocinio offertogli, è tenuto a comunicare tempestivamente al referente di Ateneo ed al tutor della Sede ospitante la propria decisione, sia per evitare disfunzioni nella programmazione delle attività delle Sedi ospitanti, sia per favorire eventuali subentri.

Non potranno, in ogni caso, ricandidarsi ai bandi futuri di questo stesso Programma:

- coloro che abbiano già svolto un tirocinio nell'ambito della Convenzione;
- i vincitori che rinuncino a qualsiasi titolo al posto offerto.

Potranno, invece, ricandidarsi i candidati selezionati per un subentro che rinuncino al posto offerto.

### **Progetto formativo e riconoscimento crediti formativi universitari**

Il tirocinio è disciplinato da un progetto formativo, redatto sulla base di quanto previsto dall'articolo 6 della Convenzione. Esso è sottoscritto dallo studente, dal tutor delegato dall'Università e dal tutor individuato dalla Sede ospitante e include:

- a) le attività che il tirocinante sarà chiamato a svolgere presso la Sede;
- b) il numero di CFU che saranno riconosciuti dall'Università di appartenenza;



*Ministero dell'Istruzione*



- c) gli impegni del tirocinante;
- d) la seguente dichiarazione liberatoria, sottoscritta espressamente dal tirocinante: “Il tirocinio curricolare svolto presso le sedi del Ministero dell’Istruzione non può in alcun modo ed a nessun effetto configurarsi come rapporto di lavoro, né può dar luogo ad aspettative di futuri rapporti lavorativi. Non sono, inoltre, configurabili pretese del tirocinante in ordine ai contenuti, alle modalità ed ai risultati del tirocinio o in ordine alle spese e agli eventuali inconvenienti che esso potrebbe comportare a carico del tirocinante. I tirocini non danno luogo ad oneri a carico del Ministero dell’Istruzione”.

### **Durata, impegno e assenze**

I tirocini curricolari in oggetto hanno una durata di 4 mesi. Le assenze dovranno essere concordate con il tutor della Sede ospitante.

Eventuali scostamenti della data stabilita per l’inizio del tirocinio non devono superare i 15 giorni, mantenendo invariata la durata dell’attività.

Nel periodo di svolgimento del tirocinio l’impegno richiesto è a tempo pieno.

Il tirocinante si impegna a rispettare i regolamenti disciplinari, le norme di sicurezza e di igiene sul lavoro vigenti presso la Sede ospitante ed a mantenere l’obbligo della segretezza, durante e dopo l’espletamento del tirocinio, in ordine ad ogni attività del soggetto ospitante di cui venga a conoscenza.

### **Crediti formativi universitari**

Il riconoscimento di eventuali crediti formativi universitari (CFU) per l’attività di tirocinio curricolare avverrà secondo quanto indicato nei singoli regolamenti d’Ateneo.



*Ministero dell'Istruzione*



## ELENCO OFFERTE

**N.B. per verificare più agevolmente a quali offerte dà accesso la propria classe di laurea, si consiglia di consultare "All.1\_Elenco delle offerte per classe di laurea"**

| Codice              | Sede                            | Classi di laurea  | Descrizione attività | N. posti |
|---------------------|---------------------------------|---|----------------------|----------|
| Segreteria_Ministro | Segreteria del Ministro<br>Roma | LM-19<br>LM-59<br>LM-91<br>LM-92<br>LM/SC-GIUR<br>LMG/01<br>LM/DS<br>LM-52<br>LM-62<br>LM-63<br>LM-87<br>LM-88<br>LM-90 | Attività cerimoniale | 1        |



*Ministero dell'Istruzione*



| <b>Codice</b>             | <b>Sede</b>  | <b>Classi di laurea</b>   | <b>Descrizione attività</b>  | <b>N. posti</b> |
|---------------------------|--|---|--|-----------------|
| <b>GAB_AffariGenerali</b> | <b>Gabinetto - Ufficio Affari Generali</b><br><br>Roma                 | LM/SC-GIUR<br>LMG/01<br>LM/DS<br>LM-16<br>LM-52<br>LM-56<br>LM-62<br>LM-63<br>LM-76<br>LM-77<br>LM-90 | Studio di normativa, Attività di scrittura e drafting atti amministrativi, Contabilità e finanza pubblica  | 3               |
| <b>GAB_Innovazione_1</b>  | <b>Gabinetto - Unit<br/>Innovazione e digitalizzazione</b><br><br>Roma | LM-16<br>LM-52<br>LM-56<br>LM-76<br>LM-77   | Analisi e proposizione modelli innovativi (Processi di riorganizzazione, Valorizzazione stakeholder, Politiche del personale, Innovation management, Digitalization and public management, Project and process management, Public management and sustainability) | 3               |
| <b>GAB_Innovazione_2</b>  | <b>Gabinetto - Unit<br/>Innovazione e digitalizzazione</b><br><br>Roma | LM/SC-GIUR<br>LMG/01  | Analisi e proposizione modelli innovativi (Drafting normativi, Semplificazione, Raccolta testi legislativi, Elaborazione atti normativi e di indirizzo)  | 1               |





Ministero dell'Istruzione



| Codice                   | Sede  | Classi di laurea                              | Descrizione attività   | N. posti |
|--------------------------|---|---|--|----------|
| <b>GAB_Innovazione_3</b> | <b>Gabinetto - Unit Innovazione e digitalizzazione</b><br><br>Roma                                    | LM-31   | Analisi e proposizione modelli innovativi (Processi di riorganizzazione, Valorizzazione stakeholder, Politiche del personale, Innovation management, Digitalization and public management, Project and process management, Public management and sustainability)   | 2        |
| <b>DPIT-II</b>           | <b>Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione</b><br><br>DPIT II<br><br>Roma | LM-50<br>LM-57<br>LM-85<br>LM-85 bis<br>LM-76 | Attività di studio e di ricerca sui curricula orientati all'educazione alla sostenibilità.   | 1        |
| <b>DGPER-I</b>           | <b>D.G. per il personale scolastico</b><br><br>DGPER I - Affari generali e contabilità<br><br>Roma    | LM-16<br>LM-56<br>LM-76<br>LM-77              | Supporto alle attività di competenza dell'ufficio (Affari generali e aree tematiche afferenti alle competenze di più uffici della Direzione. Attuazione delle direttive ministeriali e dipartimentali dell'azione amministrativa. Coordinamento interno tra gli uffici. Gestione del personale della Direzione - rilevazione assenze/presenze- fabbisogni finanziari, piano di acquisti e logistica della Direzione generale. Protocollo informatico. Atti di sindacato ispettivo parlamentare. Supporto tecnico-finanziario ad aspetti di contrattazione del personale del comparto scuola. Gestione contabile delle risorse finanziarie della Direzione generale. Spese per missioni della Direzione). | 1        |
| <b>DGPER-II</b>          | <b>D.G. per il personale scolastico</b><br><br>DGPER II - Dirigenti scolastici                        | LM/SC-GIUR<br>LMG/01<br>LM/DS<br>LM-52        | Attività amministrativa (es. mobilità, assunzione dei dirigenti scolastici, assunzione dirigenti scolastici).  | 2        |



*Ministero dell'Istruzione*



| Codice          | Sede   | Classi di laurea  | Descrizione attività  | N. posti |
|-----------------|--|---|---|----------|
|                 | Roma   | LM-62<br>LM-63<br>LM-90   |   |          |
| <b>DGPER-VI</b> | <b>D.G. per il personale scolastico</b><br><br>DGPER VI - Formazione<br><br>Roma | LM-18<br>LM-32<br>LM-40<br>LM-43<br>LM-66<br>LM-91<br>LM-14<br>LM-15<br>LM-2<br>LM-36<br>LM-37<br>LM-38<br>LM-39<br>LM-45<br>LM-65<br>LM-89<br>LM-94<br>LM-1<br>LM-19<br>LM-47<br>LM-49 | Carta del docente, Piattaforma S.O.F.I.A., Piano nazionale di formazione del personale docente, dirigente e ATA | 4        |



*Ministero dell'Istruzione*



| Codice | Sede | Classi di laurea   | Descrizione attività | N. posti |
|--------|------|--|----------------------|----------|
|        |      | LM-5<br>LM-50<br>LM-51<br>LM-55<br>LM-57<br>LM-64<br>LM-78<br>LM-80<br>LM-84<br>LM-85<br>LM-85 bis<br>LM-93<br>LM/SC-GIUR<br>LMG/01<br>LM/DS<br>LM/GASTR<br>LM-52<br>LM-59<br>LM-62<br>LM-81<br>LM-87<br>LM-88<br>LM-90<br>LM-92 |                      |          |



Ministero dell'Istruzione



| Codice                 | Sede  | Classi di laurea  | Descrizione attività   | N. posti |
|------------------------|---|---|--|----------|
| <b>DGPER-VII</b>       | <b>D.G. per il personale scolastico - DGPER</b><br><br>DGPER VII - Contenzioso<br><br>Roma  | LM/SC-GIUR<br>LMG/01<br>LM/DS<br>LM-16<br>LM-52<br>LM-56<br>LM-62<br>LM-63<br>LM-76<br>LM-77<br>LM-90 | Supporto alle attività di competenza dell'ufficio (gestione del contenzioso relativo a provvedimenti aventi carattere generale e di competenza della Direzione generale.<br><br>Attività di consulenza e linee di difesa a supporto degli Uffici scolastici regionali in materia di contenzioso.<br><br>Promozione e coordinamento del monitoraggio nazionale sui provvedimenti disciplinari del personale scolastico.<br><br>Predisposizione degli atti finalizzati alla liquidazione delle spese legali.<br><br>Implementazione della gestione e coordinamento informatizzato del contenzioso) | 2        |
| <b>DGOSV-SEGR.DIR.</b> | <b>D.G. per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione</b><br><br>Segreteria Direzione<br><br>Roma | LM/SC-GIUR<br>LMG/01<br>LM-63   | Protocollo e archivio informativo, rapporti con utenza   | 2        |
| <b>DGOSV-I</b>         | <b>D.G. per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione</b>   | LM/SC-GIUR<br>LMG/01<br>LM-16<br>LM-56  | Contabilità economica e finanziaria, vigilanza contabile INDIRE-INVALSI, attività di coordinamento degli Uffici della DGOSVI   | 2        |



Ministero dell'Istruzione



| Codice   | Sede   | Classi di laurea  | Descrizione attività   | N. posti |
|----------|--|---|--|----------|
|          | DGOSV - I<br>Roma  | LM-63<br>LM-76<br>LM-77<br>LM-90  |  |          |
| DGOSV-II | D.G. per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione<br>DGOSV - II<br>Roma | LM/SC-GIUR<br>LMG/01<br>LM/DS<br>LM-16<br>LM-52<br>LM-56<br>LM-63<br>LM-76<br>LM-77<br>LM-90<br>LM-14<br>LM-15<br>LM-2<br>LM-36<br>LM-37<br>LM-38<br>LM-39<br>LM-45<br>LM-89<br>LM-94 | Studio, analisi, attuazione normativa e circolari relative agli ordinamenti del primo ciclo di istruzione, al Piano delle Arti, al sistema educativo 0-6 anni, esami conclusivi, iscrizioni, libri di testo. | 2        |



*Ministero dell'Istruzione*



| Codice           | Sede   | Classi di laurea  | Descrizione attività  | N. posti |
|------------------|--|---|---|----------|
|                  |  | LM-1<br>LM-19<br>LM-5<br>LM-55<br>LM-64<br>LM-78<br>LM-80<br>LM-84<br>LM-93   |   |          |
| <b>DGOSV-III</b> | <b>D.G. per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione</b><br><br>DGOSV - III<br><br>Roma | LM/SC-GIUR<br>LMG/01<br>LM/DS<br>LM-16<br>LM-52<br>LM-56<br>LM-62<br>LM-63<br>LM-76<br>LM-77<br>LM-90<br>LM-14<br>LM-15<br>LM-2 | Studio, analisi, attuazione normativa e circolari relative agli ordinamenti del secondo ciclo di istruzione, istituzioni educative, esami conclusivi del secondo ciclo, classi di concorso, Esabac. | 2        |



*Ministero dell'Istruzione*



| Codice   | Sede   | Classi di laurea   | Descrizione attività  | N. posti |
|----------|--|--|---|----------|
|          |  | LM-36<br>LM-37<br>LM-38<br>LM-39<br>LM-45<br>LM-89<br>LM-94<br>LM-1<br>LM-19<br>LM-5<br>LM-55<br>LM-64<br>LM-78<br>LM-80<br>LM-84<br>LM-93 |   |          |
| DGOSV-IV | D.G. per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione<br><br>DGOSV - IV<br><br>Roma | LM/SC-GIUR<br>LMG/01<br>LM/DS<br>LM-16<br>LM-52<br>LM-56<br>LM-62<br>LM-63   | Studio, analisi, attuazione normativa e circolari relative all'istruzione tecnica e professionale | 2        |



Ministero dell'Istruzione



| Codice           | Sede  | Classi di laurea  | Descrizione attività  | N. posti |
|------------------|---|---|---|----------|
|                  |   | LM-76<br>LM-77<br>LM-90   |   |          |
| <b>DGOSV-V</b>   | <b>D.G. per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione</b><br><br>DGOSV - V<br><br>Roma  | LM/SC-GIUR<br>LMG/01<br>LM-16<br>LM-56<br>LM-76<br>LM-77<br>LM-40 | Studio, analisi, attuazione normativa e circolari relative all'istruzione tecnica superiore, assegnazione risorse finanziarie | 2        |
| <b>DGOSV-VI</b>  | <b>D.G. per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione</b><br><br>DGOSV - VI<br><br>Roma | LM/SC-GIUR<br>LMG/01<br>LM-63                                     | Studio, analisi, attuazione normativa e circolari relative all'istruzione degli adulti  | 2        |
| <b>DGOSV-VII</b> | <b>D.G. per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione</b>                               | LM/SC-GIUR<br>LMG/01<br>LM/DS<br>LM-16                            | Sistema delle scuole paritarie e non paritarie, attuazione legge 62/2000, assegnazione risorse finanziarie                    | 2        |





*Ministero dell'Istruzione*



| Codice            | Sede  | Classi di laurea  | Descrizione attività  | N. posti |
|-------------------|---|---|---|----------|
|                   | DGOSV - VII<br>Roma   | LM-52<br>LM-56<br>LM-62<br>LM-63<br>LM-76<br>LM-77<br>LM-90   |   |          |
| <b>DGOSV-VIII</b> | <b>D.G. per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione</b><br>DGOSV - VIII<br>Roma | LM/SC-GIUR<br>LMG/01<br>LM/DS<br>LM-16<br>LM-52<br>LM-56<br>LM-62<br>LM-63<br>LM-76<br>LM-77<br>LM-90<br>LM-14<br>LM-15<br>LM-2<br>LM-36<br>LM-37 | Attività e progetti internazionali, scuole europee e italiane all'estero, riconoscimento titoli professionali conseguiti all'estero | 2        |



*Ministero dell'Istruzione*



| Codice          | Sede  | Classi di laurea   | Descrizione attività  | N. posti |
|-----------------|---|--|---|----------|
|                 |   | LM-38<br>LM-39<br>LM-45<br>LM-89<br>LM-94<br>LM-1<br>LM-19<br>LM-5<br>LM-55<br>LM-64<br>LM-78<br>LM-80<br>LM-84<br>LM-93 |   |          |
| <b>DGOSV-IX</b> | <b>D.G. per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione</b><br><br>DGOSV - IX<br><br>Roma | LM/SC-GIUR<br>LMG/01<br>LM-63<br>LM-76<br>LM-77<br>LM-90<br>LM-14<br>LM-15<br>LM-2                                       | Processi di valutazione del sistema nazionale di istruzione | 2        |



*Ministero dell'Istruzione*



| Codice     | Sede  | Classi di laurea   | Descrizione attività  | N. posti |
|------------|---|--|---|----------|
|            |   | LM-36<br>LM-37<br>LM-38<br>LM-39<br>LM-45<br>LM-89<br>LM-94<br>LM-1<br>LM-19<br>LM-5<br>LM-55<br>LM-64<br>LM-78<br>LM-80<br>LM-84<br>LM-93 |   |          |
| DGSIOS-III | <b>D.G. per lo studente, l'inclusione e l'orientamento scolastico</b><br><br>DGSIOS - III<br>Benessere, educazione trasversale e legalità<br><br>Roma | LM/SC-GIUR<br>LMG/01<br>LM-62<br>LM-63   | Attività di studio, di analisi normativa e comparata delle esperienze in materia, di elaborazione proposte a supporto informativo delle iniziative programmate dall'Ufficio | 1        |



Ministero dell'Istruzione



| Codice     | Sede  | Classi di laurea     | Descrizione attività  | N. posti |
|------------|---|----------------------|---|----------|
| DGSIOS-V_1 | <b>D.G. per lo studente, l'inclusione e l'orientamento scolastico</b><br><br>DGSIOS - V<br>Benessere, educazione trasversale e legalità<br><br>Roma | LM-47                | Attività di studio, di analisi normativa e delle evidenze scientifiche, di analisi comparata delle esperienze in materia, di elaborazione proposte a supporto informativo delle iniziative programmate dall'Ufficio   | 1        |
| DGSIOS-V_2 | <b>D.G. per lo studente, l'inclusione e l'orientamento scolastico</b><br><br>DGSIOS - V<br>Benessere, educazione trasversale e legalità<br><br>Roma | LM-85<br>LM-85 bis   | Studio, approfondimento della legislazione scolastica e della letteratura pedagogica nazionale ed internazionale di settore, analisi comparata delle esperienze in materia, elaborazione di proposte a supporto informativo delle attività programmate dall'Ufficio in vista dell'aggiornamento delle Linee guida sull'educazione fisica nelle Istituzioni scolastiche. | 1        |
| DGEFID_1   | <b>D.G. per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale</b><br><br>DGEFID<br><br>Roma                          | LM/SC-GIUR<br>LMG/01 | Approfondimenti normativi su procedure di gara e procedure amministrative   | 3        |



*Ministero dell'Istruzione*



| Codice   | Sede  | Classi di laurea   | Descrizione attività  | N. posti |
|----------|---|--|---|----------|
| DGEFID_2 | D.G. per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale<br><br>DGEFID<br><br>Roma | LM-4 C.U.<br>LM-10<br>LM-12<br>LM-23<br>LM-24<br>LM-3<br>LM-35<br>LM-4<br>LM-48<br>LM-20<br>LM-21<br>LM-22<br>LM-25<br>LM-26<br>LM-27<br>LM-28<br>LM-29<br>LM-30<br>LM-31<br>LM-32<br>LM-33<br>LM-34<br>LM-44<br>LM-72 | Approfondimenti sulla normativa tecnica in materia di edilizia scolastica | 4        |



*Ministero dell'Istruzione*



| Codice    | Sede  | Classi di laurea                 | Descrizione attività   | N. posti |
|-----------|---|----------------------------------|--|----------|
| DGEFID_3  | D.G. per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale<br><br>DGEFID<br><br>Roma | LM-37<br>LM-38                   | Approfondimenti sui testi delle programmazioni europee in lingua inglese   | 1        |
| DGRUF-VI  | D.G. per le risorse umane, finanziarie ed i contratti<br><br>DGRUF - VI<br><br>Roma                                 | LM-16<br>LM-56<br>LM-76<br>LM-77 | Attività di archiviazione, affiancamento a personale applicato all'ufficio di contabilità per emissione ordini di pagare, pagamento missioni, attivazione stipendi, lavori di segreteria | 1        |
| DGRUF-VII | D.G. per le risorse umane, finanziarie ed i contratti<br><br>DGRUF - VII<br><br>Roma                                | LM-16<br>LM-56<br>LM-76<br>LM-77 | Coordinamento della previsione e della gestione del bilancio e monitoraggio dei flussi finanziari  | 1        |



Ministero dell'Istruzione



| Codice    | Sede   | Classi di laurea                | Descrizione attività  | N. posti |
|-----------|--|---------------------------------|---|----------|
| DGRUF-V_1 | D.G. per le risorse umane, finanziarie ed i contratti<br><br>DGRUF - V<br><br>Roma | LM-5<br>LM-14<br>LM-15<br>LM-43 | Attività di riordino, di catalogazione, di inventariazione, di descrizione dei documenti e delle carte di archivio presenti nei fondi bibliotecari<br><br>Avvio di attività preparatore alla costruzione di una biblioteca digitale   | 1        |
| DGRUF-V_2 | D.G. per le risorse umane, finanziarie ed i contratti<br><br>DGRUF - V<br><br>Roma | LM-5<br>LM-10<br>LMR/02         | Attività di descrizione dei beni culturali, di catalogazione, di prevenzione del degrado, di piccolo intervento sui volumi, di cura delle carte. Attività di implementazione del sito dell'ICCD   | 1        |
| DGRUF-V_3 | D.G. per le risorse umane, finanziarie ed i contratti<br><br>DGRUF - V<br><br>Roma | LM-85<br>LM-85 bis              | Attività di individuazione e valorizzazione dei fondi peculiari del possesso della Biblioteca in ordine alla loro conoscenza e apertura alle ricerche della comunità di studiosi del settore  | 1        |
| DGSIS-I_1 | D.G. per i sistemi informativi e la statistica<br><br>DGSIS - I                    | LM/SC-GIUR<br>LMG/01            | Affiancamento al Responsabile anticorruzione del Ministero. Individuazione delle attività a maggior rischio corruttivo, in linea con le indicazioni ANAC, e studio dei possibili interventi di mitigazione del rischio corruttivo. Formulazione di proposte di miglioramento del piano triennale del Ministero. | 1        |



Ministero dell'Istruzione



| Codice    | Sede  | Classi di laurea                                   | Descrizione attività   | N. posti |
|-----------|---|--|--|----------|
|           | Roma  |  |  |          |
| DGSIS-I_2 | D.G. per i sistemi informativi e la statistica<br>DGSIS - I<br>Roma   | LM-16<br>LM-56<br>LM-63<br>LM-76<br>LM-77          | Il progetto da seguire riguarda l'analisi del Piano della performance del Ministero dell'istruzione, partendo dalle singole linee di attività degli uffici centrali e periferici per arrivare all'intero ciclo della performance. L'analisi effettuata permetterà di formulare delle proposte di revisione degli obiettivi operativi e dei relativi indicatori.                            | 1        |
| DGSIS-III | D.G. per i sistemi informativi e la statistica<br>DGSIS - III<br>Roma | LM-18<br>LM-32<br>LM-40<br>LM-43<br>LM-66<br>LM-91 | L'attività consiste nella partecipazione a progetti di sviluppo di nuovi servizi/applicazioni nell'ambito del sistema informativo del Ministero dell'Istruzione. La partecipazione si esplica attraverso attività di governance dei progetti, revisione ed approvazione della documentazione e dei deliverables progettuali e partecipazione ai SAL periodici e alle attività di collaudo. | 2        |
| DGSIS-VI  | D.G. per i sistemi informativi e la statistica<br>DGSIS - VI<br>Roma  | LM-35<br>LM-80<br>LM-82                            | Studio e analisi dei dati dell'ufficio di statistica per progettare soluzioni in ambiente GIS per analisi e pubblicazione di dati spaziali. Creazione di mappe tematiche dei fenomeni analizzati.  | 2        |





Ministero dell'Istruzione



| Codice              | Sede   | Classi di laurea   | Descrizione attività   | N. posti |
|---------------------|--|--|--|----------|
| <b>ABRUZZO_DG_1</b> | <b>USR Abruzzo Direzione Generale</b><br><br>L'Aquila                  | LM/SC-GIUR<br>LMG/01<br>LM/DS<br>LM-52<br>LM-59<br>LM-62<br>LM-63<br>LM-81<br>LM-87<br>LM-88<br>LM-90<br>LM-92 | Supporto ad attività degli Affari Generali -risorse umane dell'Ufficio I della Direzione Generale (a titolo esemplificativo: Coordinamento degli uffici dirigenziali dell'USR, Controllo di gestione, Gestione del ciclo della performance, Adempimenti in materia di integrità e trasparenza, Monitoraggio dei servizi dell'USR e valutazione della soddisfazione dell'utenza, Ufficio Relazioni con il pubblico dell'USR, Relazioni sindacali Area I, Stipula dei contratti individuali di lavoro e conferimento degli incarichi dirigenziali per i dirigenti di II fascia, Gestione, mobilità regionale, formazione ed aggiornamento del personale amministrativo dell'USR etc.). | 1        |
| <b>ABRUZZO_DG_2</b> | <b>USR Abruzzo Direzione Generale</b><br><br>L'Aquila                  | LM-36<br>LM-37<br>LM-38<br>LM-52<br>LM-90<br>LM-94   | Supporto allo sviluppo di programmi dell'Unione Europea per l'istruzione e la formazione (Progetto ERASMUS)  | 1        |
| <b>ABRUZZO_AT_1</b> | <b>USR Abruzzo<br/>Ambito territoriale de L'Aquila</b><br><br>L'Aquila | LM/SC-GIUR<br>LMG/01   | Supporto ad attività di contenzioso  | 1        |



Ministero dell'Istruzione



| Codice       | Sede  | Classi di laurea   | Descrizione attività   | N. posti |
|--------------|---|--|--|----------|
| ABRUZZO_AT_2 | USR Abruzzo<br>Ambito territoriale di Chieti-<br>Pescara<br><br>Chieti  | LM/SC-GIUR<br>LMG/01<br>LM/DS<br>LM-16<br>LM-52<br>LM-56<br>LM-63<br>LM-76<br>LM-77<br>LM-82<br>LM-83<br>LM-90 | Supporto ad attività di contenzioso ed attività amministrativo-contabili | 1        |
| ABRUZZO_AT_3 | USR Abruzzo<br>Ambito territoriale di Chieti-<br>Pescara<br><br>Pescara | LM-16<br>LM-56<br>LM-63<br>LM-76<br>LM-77<br>LM-82<br>LM-83  | Supporto ad attività amministrativo-contabili                            | 1        |
| ABRUZZO_AT_4 | USR Abruzzo<br>Ambito territoriale di Teramo<br><br>Teramo              | LM/SC-GIUR<br>LMG/01<br>LM/DS<br>LM-16   | Supporto ad attività di contenzioso ed attività amministrativo contabili | 1        |



Ministero dell'Istruzione



| Codice                 | Sede  | Classi di laurea   | Descrizione attività  | N. posti |
|------------------------|---|--|---|----------|
|                        |   | LM-52<br>LM-56<br>LM-63<br>LM-76<br>LM-77<br>LM-82<br>LM-83<br>LM-90 |   |          |
| <b>BASILICATA_AT_1</b> | <b>USR Basilicata</b><br><b>Ambito territoriale di Potenza</b><br><br>Potenza | TUTTE  | Gli studenti avranno la preziosa opportunità di svolgere un'utile esperienza di formazione professionalizzante nei molteplici settori di interesse di quest'Ufficio;<br>- amministrativo, contabile, legale e del contenzioso;<br>- supporto all'autonomia scolastica (settori della disabilità, internazionalizzazione, edilizia scolastica, sport a scuola)<br>- digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e utilizzo delle reti informatiche;<br>- mobilità territoriale e professionale del personale della scuola;<br>- status giuridico del personale dirigente, docente e ATA;<br>- progettazione europea (Erasmus +)<br>- comunicazione nella P.A. | 4        |
| <b>BASILICATA_AT_2</b> | <b>USR Basilicata</b><br><b>Ambito territoriale di Matera</b><br><br>Matera   | TUTTE  | Gli studenti avranno la preziosa opportunità di svolgere un'utile esperienza di formazione professionalizzante nei molteplici settori di interesse di quest'Ufficio;<br>- amministrativo, contabile, legale e del contenzioso;<br>- supporto all'autonomia scolastica (settori della disabilità, edilizia scolastica)<br>- digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e utilizzo delle reti informatiche;<br>- mobilità territoriale e professionale del personale della scuola;  | 2        |



*Ministero dell'Istruzione*



| Codice                | Sede                                 | Classi di laurea   | Descrizione attività  | N. posti |
|-----------------------|--------------------------------------|--|---|----------|
|                       |                                      |  | - status giuridico del personale dirigente, docente e ATA;<br>- comunicazione nella P.A.  |          |
| <b>CALABRIA_USR_1</b> | <b>USR Calabria</b><br><br>Catanzaro | LM-18<br>LM-32<br>LM-40<br>LM-43<br>LM-66<br>LM-91   | Attività di supporto nella raccolta, gestione e archiviazione di dati   | 1        |
| <b>CALABRIA_USR_2</b> | <b>USR Calabria</b><br><br>Catanzaro | LM/SC-GIUR<br>LMG/01<br>LM/DS<br>LM-16<br>LM-52<br>LM-56<br>LM-63<br>LM-76<br>LM-77<br>LM-82<br>LM-83<br>LM-90 | Attività di supporto nella gestione di pratiche non complesse (riscontri ad accessi atti, a diffide, a richieste di informazioni) | 2        |



Ministero dell'Istruzione



| Codice             | Sede  | Classi di laurea   | Descrizione attività  | N. posti |
|--------------------|---|--|---|----------|
| CALABRIA_USR_3     | USR Calabria<br>Catanzaro                                       | LM-87<br>LM-88   | Attività di supporto nella gestione di pratiche non complesse   | 1        |
| CALABRIA_AT_1      | USR Calabria<br>Ambito territoriale di Cosenza<br>Cosenza       | LM/SC-GIUR<br>LMG/01   | Segreteria della conciliazione e del contenzioso<br>Consulenza alle scuole e gestione del contenzioso sulle operazioni di organico di diritto e di fatto e sulla mobilità ordinaria e annuale<br>Procedimenti disciplinari<br>Attività giuridico-amministrativa | 3        |
| CALABRIA_AT_2      | USR Calabria<br>Ambito territoriale di Cosenza<br>Cosenza       | LM-16<br>LM-31<br>LM-56<br>LM-62<br>LM-63<br>LM-76<br>LM-77<br>LM-82<br>LM-83<br>LM-90 | Ragioneria, Economato, gestione del Personale dell'Ufficio<br>Attività giuridico-amministrativa   | 2        |
| EMILIAROMAGNA_AT_1 | USR Emilia Romagna<br>Ambito territoriale di Bologna<br>Bologna | LM/SC-GIUR<br>LMG/01   | Attività istruttoria nei processi telematici del contenzioso del lavoro   | 1        |



Ministero dell'Istruzione



| Codice             | Sede  | Classi di laurea     | Descrizione attività  | N. posti |
|--------------------|---|----------------------|---|----------|
| EMILIAROMAGNA_AT_2 | USR Emilia Romagna<br>Ambito territoriale di Modena<br><br>Modena | LM/SC-GIUR<br>LMG/01 | <p>Il Tirocinante verrà assegnato al Team che si occupa del contenzioso concernente il personale in servizio presso l'Ambito territoriale e dell'istruttoria connessa ai procedimenti per responsabilità penale e amministrativo – contabile.</p> <p>Le attività assegnate al tirocinante saranno caratterizzate da un approccio metodologico di analisi e studio dei casi in gruppo di lavoro ed avranno ad oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Le procedure connesse alla gestione del contenzioso instaurato contro l'Amministrazione nelle materie delegate agli Uffici territoriali;</li><li>- L'istruttoria dei ricorsi al Giudice del lavoro;</li><li>- L'istruttoria ricorsi al TAR e ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica con connessa predisposizione di schema relativo alla richiesta di parere al Consiglio di Stato.</li><li>- Il coordinamento e gestione degli strumenti deflattivi del contenzioso: conciliazioni transattive presso le Segreterie di conciliazione.</li><li>- I provvedimenti di recupero dei crediti per danno erariale.</li><li>- I provvedimenti disciplinari nei confronti del personale della scuola non dirigenziale di competenza dell'UPD comprese sospensioni dal servizio, licenziamenti disciplinari e sospensioni cautelari.</li><li>- La gestione delle istanze di accesso agli atti relative ai procedimenti di competenza.</li><li>- Predisposizione contratti per personale docente in relazione agli esiti delle visite mediche di idoneità al servizio e successivo invio agli organi di controllo.</li><li>- Predisposizione contratti a mansioni ridotte del personale ATA sottoposto a visita medica di verifica dell'idoneità al servizio.</li></ul> <p>- La consulenza e supporto legale alle Istituzioni scolastiche statali e non statali.</p> | 1        |



Ministero dell'Istruzione



| Codice             | Sede  | Classi di laurea   | Descrizione attività   | N. posti |
|--------------------|---|--|--|----------|
| EMILIAROMAGNA_AT_3 | USR Emilia Romagna<br>Ambito territoriale di Modena<br><br>Modena | LM/SC-GIUR<br>LMG/01<br>LM/DS<br>LM-16<br>LM-52<br>LM-56<br>LM-63<br>LM-76<br>LM-77<br>LM-82<br>LM-83<br>LM-90 | Il Tirocinante verrà assegnato al Team che si occupa delle competenze attribuite all' Ufficio Risorse finanziarie - Ragioneria e svolgerà le seguenti attività:<br>- Procedure connesse a procedimenti amministrativi di affidamento e stipula dei contratti; acquisti in rete di beni e servizi tramite M.E.P.A. e convenzioni CONSIP.<br>- Gestione spese d'ufficio, telefoniche e postali, liquidazione compensi accessori, rimborso spese dovuto al personale dell'amministrazione e a favore di altro personale per le attività disposte dagli Uffici con competenza territoriale, economato, adempimenti fiscali (modelli C.U., 770 ed IRAP), anagrafe delle prestazioni.<br>- Procedimenti amministrativi ed erogazione dei contributi relativi alle istituzioni scolastiche paritarie.<br>- Gestione diplomi.<br>- Liquidazione sentenze.<br>- Inventario beni durevoli.<br>- Adempimenti ed obblighi connessi alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni.<br>- Adempimenti ed obblighi connessi alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. di cui alla L. 190/2012.<br>- Adempimenti ed obblighi connessi alla pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui ai DD. L. Lgs. 150/2009 e 33/2013 e successive modificazioni.<br>- Cura delle notizie pubblicate nel sito internet dell'Ufficio. | 1        |
| FRIULIVG_USR_1     | USR Friuli Venezia Giulia<br><br>Trieste                          | LM/SC-GIUR<br>LMG/01   | Supporto alla predisposizione dell'istruttoria nella gestione del contenzioso in materia di personale scolastico e amministrativo;<br>Esecuzione delle sentenze di condanna con  | 1        |



*Ministero dell'Istruzione*



| <b>Codice</b>         | <b>Sede</b>  | <b>Classi di laurea</b>                                     | <b>Descrizione attività</b>   | <b>N. posti</b> |
|-----------------------|--|---|---|-----------------|
|                       |  |   | conseguente liquidazione delle spese legali;<br>Ausilio alla gestione giuridica del personale.  |                 |
| <b>FRIULIVG_USR_2</b> | <b>USR Friuli Venezia Giulia</b><br><br>Trieste                              | LM-16<br>LM-56<br>LM-63<br>LM-76<br>LM-77<br>LM-82<br>LM-83 | Gestione degli acquisti, pagamenti, impegni, monitoraggio disponibilità finanziarie, resoconti  | 1               |
| <b>LAZIO_USR_1</b>    | <b>USR Lazio</b><br><br>Roma   | LM/SC-GIUR<br>LMG/01<br>LM-63                               | Attività di supporto alla predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi. Attività di consulenza, studio e ricerca con particolare attenzione alla normativa sulla parità scolastica e agli ordinamenti. Supporto alla ordinaria gestione amministrativa.                 | 3               |
| <b>LAZIO_USR_2</b>    | <b>USR Lazio</b><br><br>Roma   | LM-16<br>LM-83  | Attività di supporto alla predisposizione di atti e provvedimenti finanziari e piani di riparto. Utilizzo dei principali software informatici per la predisposizione dei provvedimenti finanziari. Approfondimento della normativa riguardante enti commerciali e non commerciali | 3               |
| <b>LAZIO_AT_1</b>     | <b>USR Lazio</b><br><b>Ambito territoriale di Frosinone</b><br><br>Frosinone | LM/SC-GIUR<br>LMG/01<br>LM/DS<br>LM-16<br>LM-52             | Attività amministrativa per la gestione delle assunzioni, mobilità e pensionamenti del personale della scuola nonché gestione di attività di ragioneria.  | 6               |





*Ministero dell'Istruzione*



| Codice            | Sede   | Classi di laurea                                   | Descrizione attività  | N. posti |
|-------------------|--|--|---|----------|
|                   |  | LM-56<br>LM-76<br>LM-77<br>LM-82<br>LM-83<br>LM-90 |   |          |
| <b>LAZIO_AT_2</b> | <b>USR Lazio</b><br><b>Ambito territoriale di Roma</b><br><br>Roma | LM/SC-GIUR<br>LMG/01                               | Istruttoria delle pratiche di contenzioso relativo ai procedimenti di pertinenza delle singole Unità Operative. | 2        |
| <b>LAZIO_AT_3</b> | <b>USR Lazio</b><br><b>Ambito territoriale di Roma</b><br><br>Roma | LM-16<br>LM-56<br>LM-76<br>LM-77<br>LM-82<br>LM-83 | Consulenza e supporto allo svolgimento delle attività per l'avvio dell'anno scolastico.                         | 1        |



Ministero dell'Istruzione



| Codice          | Sede   | Classi di laurea  | Descrizione attività   | N. posti |
|-----------------|--|---|--|----------|
| LAZIO_AT_4      | USR Lazio<br>Ambito territoriale di Roma<br><br>Roma | LM-18<br>LM-32<br>LM-40<br>LM-43<br>LM-66<br>LM-91          | Supporto informatico e consulenza finalizzata allo sviluppo della digitalizzazione delle procedure amministrative delle singole Unità Operative.   | 2        |
| LOMBARDIA_DG_1  | USR Lombardia<br>Direzione Generale<br><br>Milano    | LM-31   | Reingegnerizzazione dei processi – Supporto allo Staff del Direttore generale nella progettazione di nuovi modelli per la gestione del flusso delle comunicazioni in entrata (Utenti-Ufficio del DG) e del flusso documentale in uscita (Ufficio del DG – Altri Uffici della medesima Amministrazione) | 1        |
| LOMBARDIA_DG_2  | USR Lombardia<br>Direzione Generale<br><br>Milano    | LM-16<br>LM-56<br>LM-63<br>LM-76<br>LM-77<br>LM-82<br>LM-83 | Reingegnerizzazione dei processi – Supporto allo Staff del Direttore generale nella progettazione di nuovi modelli per la gestione del flusso delle comunicazioni in entrata (Utenti-Ufficio del DG) e del flusso documentale in uscita (Ufficio del DG – Altri Uffici della medesima Amministrazione) | 1        |
| LOMBARDIA_USR_1 | USR Lombardia<br><br>Milano                          | LM/SC-GIUR<br>LMG/01<br>LM-63                               | Progetto diretto alla digitalizzazione ed organizzazione degli archivi (storico e corrente) dell'ufficio legale mediante creazione di un titolario e di una riclassificazione degli atti esistenti per tipologia e cronologia.   | 1        |



Ministero dell'Istruzione



| Codice          | Sede   | Classi di laurea   | Descrizione attività  | N. posti |
|-----------------|--|--|---|----------|
|                 |  |  | Attività di studio e supporto del funzionario nella redazione di pareri ed atti con riferimento alle attività di conciliazione di competenza dell'U.S.R. per la Lombardia.  |          |
| LOMBARDIA_USR_2 | USR Lombardia<br>Milano                                    | LM/SC-GIUR<br>LMG/01<br>LM-63                                    | Attività di studio e supporto del funzionario nella redazione di pareri ed atti giudiziari con riferimento agli affari legali trattati dall'Ufficio I della Direzione dell'U.S.R. per la Lombardia ed alle controversie avanti il giudice del lavoro. | 1        |
| LOMBARDIA_AT_1  | USR Lombardia<br>Ambito territoriale di Lecco<br>Lecco     | TUTTE  | Supporto nelle procedure concorsuali (a titolo esemplificativo, interlocuzione con le commissioni giudicatrici e con i candidati, gestione delle graduatorie dopo l'espletamento delle prove)   | 2        |
| LOMBARDIA_AT_2  | USR Lombardia<br>Ambito territoriale di Lecco<br>Lecco     | LM/SC-GIUR<br>LMG/01   | Supporto nel contenzioso afferente le procedure concorsuali (ricostruzione del fatto e interlocuzione con l'Ufficio legale per la redazione di memorie difensive)   | 1        |
| LOMBARDIA_AT_3  | USR Lombardia<br>Ambito territoriale di Bergamo<br>Bergamo | LM/SC-GIUR<br>LMG/01<br>LM/DS<br>LM-1<br>LM-14<br>LM-15<br>LM-19 | Il tirocinante supporterà il Funzionario dell'Ufficio legale nell'attività giudiziale ed extragiudiziale, nella stesura di atti, nelle risposte ai quesiti posti dai Dirigenti scolastici.  | 1        |



Ministero dell'Istruzione



| Codice                | Sede   | Classi di laurea  | Descrizione attività   | N. posti |
|-----------------------|--|---|--|----------|
|                       |  | LM-47<br>LM-49<br>LM-5<br>LM-50<br>LM-51<br>LM-55<br>LM-57<br>LM-64<br>LM-78<br>LM-80<br>LM-84<br>LM-85<br>LM-85 bis<br>LM-93 |  |          |
| <b>LOMBARDIA_AT_4</b> | <b>USR Lombardia</b><br><b>Ambito territoriale di Bergamo</b><br><br>Bergamo | LM/SC-GIUR<br>LMG/01<br>LM/DS<br>LM-1<br>LM-14<br>LM-15<br>LM-19<br>LM-47<br>LM-49<br>LM-5<br>LM-50                           | Il tirocinante supporterà il Funzionario dell'Area B nella gestione delle procedure di reclutamento del personale docente. | 1        |



Ministero dell'Istruzione



| Codice         | Sede   | Classi di laurea  | Descrizione attività   | N. posti |
|----------------|--|---|--|----------|
|                |  | LM-51<br>LM-55<br>LM-57<br>LM-64<br>LM-78<br>LM-80<br>LM-84<br>LM-85<br>LM-85 bis<br>LM-93  |  |          |
| LOMBARDIA_AT_5 | USR Lombardia<br>Ambito territoriale di Bergamo<br><br>Bergamo | LM/SC-GIUR<br>LMG/01<br>LM-1<br>LM-5<br>LM-14<br>LM-15<br>LM-19<br>LM-47<br>LM-49<br>LM-50<br>LM-51<br>LM-55<br>LM-57<br>LM-64<br>LM-78 | Il tirocinante supporterà il Funzionario nelle seguenti attività:<br>-attività di consulenza e supporto alle istituzioni scolastiche;<br>- controllo e aggiornamento delle GPS;<br>-procedimenti di Riconoscimento ed equipollenze titoli di studio stranieri;<br>- aggiornamento anagrafe scuole paritarie e non paritarie. | 1        |



Ministero dell'Istruzione



| Codice         | Sede   | Classi di laurea  | Descrizione attività   | N. posti |
|----------------|--|---|--|----------|
|                |  | LM-80<br>LM-84<br>LM-85<br>LM-85 bis<br>LM-93   |  |          |
| LOMBARDIA_AT_6 | USR Lombardia<br>Ambito territoriale di Brescia<br><br>Brescia | LM-18<br>LM-32<br>LM-40<br>LM-43<br>LM-66<br>LM-91<br>LM-16<br>LM-56<br>LM-63<br>LM-76<br>LM-77<br>LM-82<br>LM-83 | Supporto attività amministrativo contabili– gestione progetti scolastici compresi progetti PONFSE  | 2        |
| LOMBARDIA_AT_7 | USR Lombardia<br>Ambito territoriale di Milano<br><br>Milano   | LM/SC-GIUR<br>LMG/01  | Ufficio legale<br>Redazione di memorie di costituzione e risposta ex art. 700 e 414 cpc (rito lavoro)<br>-Redazione di atti (opposizione a decreti ingiuntivi, atti di diffida e messa in mora per recupero crediti erariale da sentenze della Corte dei Conti, contestazione di addebiti, decreti di irrogazione sanzione disciplinari)<br>-Redazione di pareri su applicazione normativa scolastica e CCNL Comparto Scuola | 2        |



Ministero dell'Istruzione



| Codice         | Sede   | Classi di laurea  | Descrizione attività   | N. posti |
|----------------|--|---|--|----------|
|                |  |   | -espletamento richieste di accesso atti relativi a procedimenti disciplinari di competenza dell'AT Milano  |          |
| LOMBARDIA_AT_8 | USR Lombardia<br>Ambito territoriale di Milano<br><br>Milano | LM/SC-GIUR<br>LMG/01<br>LM-16<br>LM-32<br>LM-43<br>LM-56<br>LM-63<br>LM-76<br>LM-77<br>LM-82<br>LM-83<br>LM-90<br>LM-18<br>LM-40<br>LM-66 | Ufficio Risorse Umane e strumentali:<br>Approfondimento della normativa giuslavoristica in applicazione del CCNL comparto ministeri;<br>Gestione del sito web;<br>utilizzo di procedure informatiche volte alla digitalizzazione dell'attività amministrativa. | 1        |
| LOMBARDIA_AT_9 | USR Lombardia<br>Ambito territoriale di Milano<br><br>Milano | LM-16<br>LM-56<br>LM-63<br>LM-76<br>LM-77<br>LM-82  | Supporto nello svolgimento delle attività connesse alle procedure concorsuali di reclutamento del personale ATA/contenzioso  | 1        |



*Ministero dell'Istruzione*



| Codice                 | Sede   | Classi di laurea  | Descrizione attività   | N. posti |
|------------------------|--|---|--|----------|
|                        |  | LM-83   |  |          |
| <b>LOMBARDIA_AT_10</b> | <b>USR Lombardia</b><br><b>Ambito territoriale di Monza</b><br><br>Monza | LM-5<br>LM-16<br>LM-19<br>LM-56<br>LM-59<br>LM-62<br>LM-63<br>LM-76<br>LM-77<br>LM-92                 | Supporto nelle azioni di miglioramento dei processi di gestione documentale;<br>attività di monitoraggio finalizzate alla implementazione di procedure tese a incrementare l'efficienza organizzativa dell'Ufficio | 2        |
| <b>LOMBARDIA_AT_11</b> | <b>USR Lombardia</b><br><b>Ambito territoriale di Monza</b><br><br>Monza | LM/SC-GIUR<br>LMG/01<br>LM/DS<br>LM-16<br>LM-52<br>LM-56<br>LM-62<br>LM-63<br>LM-76<br>LM-77<br>LM-90 | Supporto nella gestione di varie procedure amministrative.   | 2        |





*Ministero dell'Istruzione*



| <b>Codice</b>          | <b>Sede</b>  | <b>Classi di laurea</b>   | <b>Descrizione attività</b>  | <b>N. posti</b> |
|------------------------|--|---|--|-----------------|
| <b>LOMBARDIA_AT_12</b> | <b>USR Lombardia</b><br><b>Ambito territoriale di Pavia</b><br><br>Pavia | LM/SC-GIUR<br>LMG/01<br>LM/DS<br>LM-16<br>LM-56<br>LM-62<br>LM-63<br>LM-76<br>LM-77<br>LM-90<br>LM-50<br>LM-57<br>LM-85<br>LM-85 bis<br>LM-93 | Attività di supporto amministrativo e/o supporto attività progettuali presso l'Ufficio XII - USRLo   | 1               |
| <b>TOSCANA_USR_1</b>   | <b>USR Toscana</b><br><br>Firenze  | LM/SC-GIUR<br>LMG/01  | Supporto alle attività di digitalizzazione dei procedimenti - gestione giuridica e amministrativa del personale - affari legali - adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione | 1               |
| <b>TOSCANA_USR_2</b>   | <b>USR Toscana</b><br><br>Firenze  | LM-16<br>LM-56<br>LM-63<br>LM-76<br>LM-77   | Attività relative alla gestione amministrativo-contabile delle risorse finanziarie e vigilanza sulle scuole non statali, paritarie e non paritarie                                       | 1               |



*Ministero dell'Istruzione*



| <b>Codice</b>        | <b>Sede</b>  | <b>Classi di laurea</b>  | <b>Descrizione attività</b>   | <b>N. posti</b> |
|----------------------|--|--|---|-----------------|
| <b>TOSCANA_USR_3</b> | <b>USR Toscana</b><br><br>Firenze  | TUTTE  | Cura e realizzazione progetti rientranti nelle attività di supporto all'autonomia scolastica.   | 1               |
| <b>TOSCANA_USR_4</b> | <b>USR Toscana</b><br><br>Firenze  | LM/SC-GIUR<br>LMG/01<br>LM/DS<br>LM-16<br>LM-52<br>LM-56<br>LM-63<br>LM-76<br>LM-77<br>LM-90 | Supporto alle attività connesse alla gestione delle procedure concorsuali (organizzazione logistica delle prove, gestione commissioni, graduatorie, accesso atti).  | 1               |
| <b>TOSCANA_AT_1</b>  | <b>USR Toscana</b><br><b>Ambito territoriale di Firenze</b><br><br>Firenze | LM/SC-GIUR<br>LMG/01<br>LM/DS<br>LM-16<br>LM-52<br>LM-56<br>LM-63<br>LM-76<br>LM-77<br>LM-90 | Gestione delle procedure amministrative di competenza dell'ufficio di AT;<br>consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrativo-contabili e per la gestione del contenzioso;<br>attività di supporto all'autonomia scolastica. | 1               |



Ministero dell'Istruzione



| Codice       | Sede   | Classi di laurea                                | Descrizione attività   | N. posti |
|--------------|--|---|--|----------|
| TOSCANA_AT_2 | USR Toscana<br>Ambito territoriale di Arezzo<br><br>Arezzo     | TUTTE   | Gestione delle procedure amministrative di competenza dell'ufficio di AT; consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrativo-contabili e per la gestione del contenzioso; attività di supporto all'autonomia scolastica.                          | 1        |
| TOSCANA_AT_3 | USR Toscana<br>Ambito territoriale di Grosseto<br><br>Grosseto | LM/SC-GIUR<br>LMG/01                            | Adempimenti gestione personale scolastico Supporto alle attività relative agli affari legali e contenzioso   | 1        |
| TOSCANA_AT_4 | USR Toscana<br>Ambito territoriale di Livorno<br><br>Livorno   | LM/SC-GIUR<br>LMG/01                            | Supporto alle attività relative agli affari legali e contenzioso   | 1        |
| TOSCANA_AT_5 | USR Toscana<br>Ambito territoriale di Pisa<br><br>Pisa         | TUTTE   | Supporto alle attività di convalida delle Graduatorie Provinciali delle Supplenze biennio 2020/2022. Supporto all'Ufficio Autonomia Area inclusione scolastica - alunni con disabilità.  | 1        |
| TOSCANA_AT_6 | USR Toscana<br>Ambito territoriale di Prato<br><br>Prato       | LM/SC-GIUR<br>LMG/01<br>LM/DS<br>LM-16<br>LM-52 | Gestione delle procedure amministrative di competenza dell'ufficio di AT, ivi comprese le relazioni con le organizzazioni sindacali territoriali; consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrativo-contabili e per la gestione del contenzioso; | 1        |



Ministero dell'Istruzione



| Codice              | Sede   | Classi di laurea  | Descrizione attività   | N. posti |
|---------------------|--|---|--|----------|
|                     |  | LM-56<br>LM-62<br>LM-63<br>LM-76<br>LM-77<br>LM-90  | attività di supporto all'autonomia scolastica, in particolare finalizzata all'integrazione degli alunni immigrati e alla realizzazione dell'inclusione scolastica dei diversamente abili.  |          |
| <b>TOSCANA_AT_7</b> | <b>USR Toscana</b><br><b>Ambito territoriale di Pistoia</b><br><br>Pistoia | LM/SC-GIUR<br>LMG/01<br>LM/DS<br>LM-16<br>LM-52<br>LM-56<br>LM-62<br>LM-63<br>LM-76<br>LM-77<br>LM-90 | Gestione delle procedure amministrative di competenza dell'ufficio di AT, ivi comprese le relazioni con le organizzazioni sindacali territoriali; consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrativo-contabili e per la gestione del contenzioso; attività di supporto all'autonomia scolastica, in particolare finalizzata all'integrazione degli alunni immigrati e alla realizzazione dell'inclusione scolastica dei diversamente abili. | 1        |
| <b>TOSCANA_AT_8</b> | <b>USR Toscana</b><br><b>Ambito territoriale di Siena</b><br><br>Siena     | LM-50<br>LM-51<br>LM-55<br>LM-57<br>LM-64<br>LM-78<br>LM-80   | Attività di supporto all'autonomia scolastica, azioni di contrasto alla dispersione scolastica, inclusione, formazione   | 1        |



Ministero dell'Istruzione



| Codice             | Sede  | Classi di laurea  | Descrizione attività   | N. posti |
|--------------------|---|---|--|----------|
|                    |   | LM-84<br>LM-85<br>LM-85 bis<br>LM-93  |  |          |
| <b>VENETO_AT_1</b> | <b>USR Veneto</b><br><b>Ambito territoriale di Belluno</b><br><br>Belluno | LM/SC-GIUR<br>LMG/01<br>LM/DS<br>LM-62<br>LM-63   | Attività di supporto:<br>- alla consulenza alle istituzioni scolastiche in materia di gestione del personale nella P.A.;<br>- al contenzioso in materia di diritto del lavoro nella P.A., analisi della giurisprudenza dei casi trattati;<br>- alla gestione dei procedimenti disciplinari e alle richieste di conciliazione;<br>- all'analisi della giurisprudenza e delle prassi in essere in materia di privacy in ambito scolastico.<br>Altre azioni possono essere assegnate sulla base delle attitudini e dell'interesse manifestato dal/la tirocinante. | 1        |
| <b>VENETO_AT_2</b> | <b>USR Veneto</b><br><b>Ambito territoriale di Belluno</b><br><br>Belluno | LM-1<br>LM-19<br>LM-47<br>LM-49<br>LM-5<br>LM-50<br>LM-51<br>LM-55<br>LM-57<br>LM-59<br>LM-64<br>LM-78<br>LM-80 | Supporto all'attività dell'Ufficio nel coordinamento dei centri per l'inclusione provinciale nelle varie fasi delle azioni previste. Raccolta dati, contatti con le scuole, attività di segreteria.<br>Altre azioni possono essere assegnate sulla base delle attitudini e dell'interesse manifestato dal/la tirocinante.  | 1        |



*Ministero dell'Istruzione*



| <b>Codice</b>      | <b>Sede</b>   | <b>Classi di laurea</b>  | <b>Descrizione attività</b>   | <b>N. posti</b> |
|--------------------|---|--|---|-----------------|
|                    |   | LM-84<br>LM-85<br>LM-85 bis<br>LM-92<br>LM-93<br>LM-62<br>LM-81<br>LM-87<br>LM-88<br>LM-90 |   |                 |
| <b>VENETO_AT_3</b> | <b>USR Veneto</b><br><b>Ambito territoriale di Padova</b><br><br>Padova | LM-82<br>LM-83   | Consulenza per progettazione, realizzazione ed elaborazione banche dati; analisi dati; customer satisfaction  | 1               |
| <b>VENETO_AT_4</b> | <b>USR Veneto</b><br><b>Ambito territoriale di Padova</b><br><br>Padova | LM-18<br>LM-32<br>LM-40<br>LM-43<br>LM-66<br>LM-91   | Sicurezza informatica, gestione asset Pdl e relative periferiche, programmazione e gestione reti informatiche | 1               |



Ministero dell'Istruzione



| Codice      | Sede  | Classi di laurea  | Descrizione attività  | N. posti |
|-------------|---|---|---|----------|
| VENETO_AT_5 | USR Veneto<br>Ambito territoriale di Vicenza<br><br>Vicenza | LM/SC-GIUR<br>LMG/01<br>LM/DS<br>LM-62<br>LM-63<br>LM-18<br>LM-32<br>LM-40<br>LM-43<br>LM-52<br>LM-66<br>LM-90<br>LM-91 | Supporto nella gestione nelle varie attività dell'ufficio: trasferimenti; passaggi di ruolo e di cattedra; Procedure nomine a tempo indeterminato; Formalizzazione nomine e stato giuridico docenti; Concorsi: procedure concorsuali; Part- time personale docente; Riammissioni in servizio; assegnazioni provvisorie; utilizzazioni; comandi; Gestione graduatorie ad esaurimento personale docente; Consulenze graduatorie d'istituto; Procedure nomine a tempo determinato; Collaborazione con il personale addetto all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lvo n. 33/2013 e s.m.i. e dalle Linee Guida ANAC. Gestione richieste accesso documentale di settore (L. 241/1990) | 1        |
| VENETO_AT_6 | USR Veneto<br>Ambito territoriale di Vicenza<br><br>Vicenza | LM/SC-GIUR<br>LMG/01<br>LM/DS<br>LM-52<br>LM-62<br>LM-63<br>LM-18<br>LM-32<br>LM-40<br>LM-43<br>LM-66<br>LM-90          | Supporto nella gestione nelle varie attività dell'ufficio: trasferimenti; passaggi di ruolo e di cattedra; Procedure nomine a tempo indeterminato; Formalizzazione nomine e stato giuridico docenti; Concorsi: procedure concorsuali; Part- time personale docente; Riammissioni in servizio; assegnazioni provvisorie; utilizzazioni; comandi; Gestione graduatorie ad esaurimento personale docente; Consulenze graduatorie d'istituto; Procedure nomine a tempo determinato; Collaborazione con il personale addetto all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lvo n. 33/2013 e s.m.i. e dalle Linee Guida ANAC. Gestione richieste accesso documentale di settore (L. 241/1990) | 1        |



Ministero dell'Istruzione



| Codice             | Sede  | Classi di laurea   | Descrizione attività  | N. posti |
|--------------------|---|--|---|----------|
|                    |   | LM-91  |   |          |
| <b>VENETO_AT_7</b> | <b>USR Veneto</b><br><b>Ambito territoriale di Vicenza</b><br><br>Vicenza | LM-5<br>LM-18<br>LM-32<br>LM-40<br>LM-43<br>LM-66<br>LM-91 | Supporto nella digitalizzazione dell'archivio corrente e di deposito<br>Protocollo informatico  | 2        |
| <b>VENETO_AT_8</b> | <b>USR Veneto</b><br><b>Ambito territoriale di Vicenza</b><br><br>Vicenza | LM-18<br>LM-32<br>LM-40<br>LM-43<br>LM-66<br>LM-91         | Supporto nella gestione tecnico- informatica dell'ufficio:<br>Gestione tecnica del sito istituzionale e degli account istituzionali;<br>Registro accesso atti sito USR interno;<br>Gestione tecnico- informatica delle postazioni di lavoro; Abilitazioni ai profili di accesso alle piattaforme MI e REGIONE (a titolo esemplificativo POLIS, SIDI, Plico telematico, Veneto Lavoro, ARIS).<br>Revisione dei processi di lavoro e digitalizzazione delle procedure;<br>Consulenza e abilitazioni funzioni Sidi personale amministrativo e delle scuole;<br>Gestione Rete wifi interna. Adempimenti previsti dalla normativa in materia di trasparenza. | 1        |
| <b>VENETO_AT_9</b> | <b>USR Veneto</b><br><b>Ambito territoriale di Vicenza</b><br><br>Vicenza | LM/SC-GIUR<br>LMG/01<br>LM-19<br>LM-59<br>LM-92            | Supporto nella gestione nelle varie attività dell'ufficio: Istruttoria intitolazione edifici scolastici; procedure per la predisposizione di Protocolli d'Intesa e Convenzioni; onorificenze; patrocinii dell'U.A.T; adempimenti istruttori relativi ad interrogazioni parlamentari; Predisposizione e rilascio delle certificazioni sostitutive del diploma per le istituzioni scolastiche paritarie; Legalizzazioni firme dirigenti scolastici; Coordinamento del personale dell'Ufficio Relazioni  | 1        |





Ministero dell'Istruzione



| Codice              | Sede  | Classi di laurea  | Descrizione attività  | N. posti |
|---------------------|---|---|---|----------|
|                     |   |   | con il Pubblico/Portineria/Spedizioni/Centralino.   |          |
| <b>VENETO_AT_10</b> | <b>USR Veneto</b><br><b>Ambito territoriale di Vicenza</b><br><br>Vicenza | LM/SC-GIUR<br>LMG/01<br>LM/DS<br>LM-16<br>LM-52<br>LM-56<br>LM-62<br>LM-63<br>LM-76<br>LM-77<br>LM-90 | Supporto nella gestione nelle varie attività dell'ufficio: Gestione risorse finanziarie allocate su SICOG; gestione fondi spese d'ufficio; monitoraggio dei flussi finanziari scuole statali; erogazione contributi alle scuole paritarie; formazione ambiti territoriali dei revisori; liquidazione compensi accessori al personale dell'Ufficio; rimborsi spese di viaggio; spese di giudizio, equo indennizzo, interessi legali; dichiarazioni fiscali sostituito d'imposta; bandi di gara e contratti; acquisti di beni e servizi mediante mercato elettronico e Consip; Controllo degli esiti delle attività dei revisori dei conti nelle scuole; Assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lvo n. 33/2013 e s.m.i. e dalle Linee Guida ANAC. Economato e gestione titoli soggetti a rendiconto; tenuta registro inventario e materiale di consumo; Gestione rilascio documento riconoscimento Mod. AT; Gestione diplomi di studio di 1° e 2° grado. | 1        |
| <b>VENETO_AT_11</b> | <b>USR Veneto</b><br><b>Ambito territoriale di Vicenza</b><br><br>Vicenza | LM/SC-GIUR<br>LMG/01<br>LM-62<br>LM-63  | Supporto nella gestione nelle varie attività dell'ufficio: supporto tecnico insieme all'INPS per la formazione del personale ATA sul programma PASSWEB al fine di costituire uffici polo dislocati in una o più scuole per ogni ambito territoriale, che progressivamente dovranno seguire gli istituti scolastici del loro territorio nelle pratiche di pensioni correnti, buonuscite.<br>Computo, riscatto e ricongiunzione di servizi e periodi contributivi ai fini del trattamento previdenziale del personale<br>UAT.   | 1        |



Ministero dell'Istruzione



| Codice       | Sede  | Classi di laurea  | Descrizione attività   | N. posti |
|--------------|---|---|--|----------|
| VENETO_AT_12 | USR Veneto<br>Ambito territoriale di Vicenza<br><br>Vicenza | LM/SC-GIUR<br>LMG/01<br>LM-62<br>LM-63                          | Supporto nella gestione nelle varie attività dell'ufficio : Gestione del contenzioso giuslavorista, esecuzione dei relativi provvedimenti e gestione conciliazioni presso Direzione Provinciale del Lavoro; Gestione dei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica; Patrocinio dell'Amministrazione e delle istituzioni scolastiche nei casi contemplati dall'art. 417- bis c.p.c. o su delega dell'Avvocatura dello Stato ex art. 2 R.D. 1611/1933; Consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza; Istruttoria dichiarazioni del terzo (UAT) pignorato; Procedimenti disciplinari relativi al personale della scuola; Gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'Ufficio Territoriale; Gestione del processo civile telematico sul portale del Ministero della Giustizia e utilizzo di altri software di supporto alle attività del contenzioso; Istruttoria procedimento di riabilitazione in sede disciplinare (competenza finale Direttore Generale).<br>Contrattazione sindacale dell'U.A.T. Gestione adempimenti relativi alla performance e alla valutazione dei risultati | 1        |
| VENETO_AT_13 | USR Veneto<br>Ambito territoriale di Vicenza<br><br>Vicenza | LM-50<br>LM-51<br>LM-55<br>LM-57<br>LM-85<br>LM-85 bis<br>LM-93 | Supporto nella gestione nelle varie attività dell'ufficio:<br>Promozione di azioni finalizzate all'inclusione scolastica per alunni con disabilità, DSA, BES e di origine migratoria - Coordinamento sulla base delle linee di indirizzo dell'USR Veneto e delle innovazioni normative di cui al D.to L.vo n. 66/2017, dei CTS, CTI e Scuole Polo per l'Inclusione.<br>Determinazione organici di diritto e di fatto di sostegno: rilevazione dei bisogni delle II.SS., valutazione delle necessità, assegnazione delle risorse sia in fase di diritto sia in fase di deroga, nel rispetto delle normative vigenti. Azioni per il diritto allo studio degli alunni in Ospedale e in situazione di istruzione domiciliare, con particolare riferimento all'implementazione e al monitoraggio degli interventi della Rete di scopo regionale. Coordinamento dei tavoli provinciali PCTO anche per allievi disabili.  | 1        |



*Ministero dell'Istruzione*



| Codice       | Sede  | Classi di laurea   | Descrizione attività   | N. posti |
|--------------|---|--|--|----------|
| VENETO_AT_14 | <b>USR Veneto</b><br><b>Ambito territoriale di Verona</b><br><br>Verona | LM-19<br>LM-55<br>LM-57<br>LM-59<br>LM-85<br>LM-85 bis<br>LM-92<br>LM-93 | Supporto e collaborazione con gli uffici che sostengono gli Interventi Educativi nei vari ambiti di attività: <ul style="list-style-type: none"><li>• Integrazione/handicap/disagio scolastico</li><li>• Orientamento</li><li>• Educazione fisica</li></ul> Progetti culturali | 2        |
| VENETO_AT_15 | <b>USR Veneto</b><br><b>Ambito territoriale di Verona</b><br><br>Verona | LM-18<br>LM-32<br>LM-40<br>LM-43<br>LM-63<br>LM-66<br>LM-31              | Supporto agli Uffici Amministrativi per: <ul style="list-style-type: none"><li>• Reclutamento</li><li>• Mobilità</li></ul> Protocollo informatico  | 2        |