

**AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO, AI SENSI DEL
COMBINATO DISPOSTO DEGLI ARTICOLI 20, COMMI 5 E 5BIS, E 21,
COMMI 2, 3 E 4, DELLA LEGGE REGIONALE 22/2010, DI INCARICO
DIRIGENZIALE DI PRIMO LIVELLO PER IL DIPARTIMENTO
SOVRINTENDENZA AGLI STUDI RISERVATO A DIRIGENTI
APPARTENENTI AL RUOLO REGIONALE DEI DIRIGENTI SCOLASTICI**

Articolo 1
(Oggetto)

1. L'Amministrazione regionale, ai sensi dell'articolo 20, comma 5bis, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 (di seguito l.r. 22/2010) e in esecuzione del punto 1 del dispositivo della deliberazione della Giunta regionale n. 49 in data 24 gennaio 2024, dà avvio, con il presente avviso, alla procedura ad evidenza pubblica per la copertura della seguente Struttura organizzativa:

✓ **Dipartimento Sovrintendenza agli studi** (Codice 51.00.00 – Graduatoria B)

mediante il conferimento, ai sensi del combinato disposto degli articoli 20, commi 5 e 5bis, e 21, commi 2, 3 e 4, della l.r. 22/2010, di un incarico dirigenziale di primo livello ad un soggetto esterno all'albo di cui all'articolo 19 della predetta l.r. 22/2010.

2. Il presente Avviso è riservato ai dirigenti appartenenti al ruolo regionale dei dirigenti scolastici, in possesso dei requisiti di cui all'articolo 3.
3. Al posto predetto è attribuito il seguente trattamento economico in vigore per i dipendenti del Comparto unico regionale appartenenti alla qualifica unica dirigenziale: stipendio tabellare per tredici mensilità, oltre all'indennità di bilinguismo, alla retribuzione di posizione, all'eventuale assegno per il nucleo familiare, nei casi previsti dalla legge, ed altre eventuali indennità da corrispondere secondo le norme vigenti e precisamente:

a. stipendio tabellare	Euro 4.048,62	(per 13 mensilità)
b. bilinguismo	Euro 226,43	(per 12 mensilità)
c. indennità di posizione	Euro 4.692,30	(per 13 mensilità)

oltre alla retribuzione di risultato contrattualmente prevista e collegata alla performance organizzativa e individuale.

Tutti i predetti emolumenti sono soggetti alle ritenute di legge previdenziali, assistenziali ed erariali.

4. Il rapporto di lavoro del Coordinatore del Dipartimento *Sovrintendenza agli studi*/Sovrintendente agli studi è a tempo pieno ed esclusivo, regolato da un contratto di lavoro di diritto privato a tempo determinato, nel quale sono disciplinati la durata, i casi di risoluzione anticipata, le modalità e i criteri di valutazione dell'attività svolta, nonché il trattamento economico previsto dalle disposizioni di cui al *Testo unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d'Aosta*, sottoscritto in data 5 ottobre 2011 (di seguito *Testo unico della dirigenza*), e successive modificazioni e integrazioni.
5. L'incarico sarà conferito con decorrenza **1° aprile 2026 (prima data utile) sino al termine naturale della XVII^{ma} legislatura in corso (27 settembre 2030)**, fatto salvo il disposto di cui al comma 6 dell'articolo 21 della l.r. 22/2010 e comunque non oltre il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato/a, ai sensi della normativa vigente in materia previdenziale. L'incarico cessa, comunque, al termine del mandato dell'organo di direzione

politico-amministrativa che conferisce o propone l'incarico e il correlato rapporto di lavoro si risolve di diritto.

6. In virtù dell'esclusività del rapporto di lavoro, l'incarico dirigenziale di Coordinatore del Dipartimento *Sovrintendenza agli studi*/Sovrintendente agli studi è incompatibile con lo svolgimento di altra attività lavorativa, autonoma o dipendente. In particolare, ai sensi dell'articolo 21, comma 4, della l.r. 22/2010, il conferimento dell'incarico è subordinato alla sospensione, per la durata dell'incarico, dello svolgimento di prestazioni lavorative derivanti da rapporti di impiego precedentemente assunti o dello svolgimento di prestazioni professionali.

Articolo 2

(Ruolo, responsabilità e funzioni)

1. Le competenze assegnate al Dipartimento *Sovrintendenza agli studi* sono quelle di cui alla Scheda identificativa del posto dirigenziale di cui si tratta, allegata al presente Avviso a formarne parte integrante e sostanziale.
2. Il Dirigente Coordinatore assicura lo svolgimento del complesso organico delle funzioni assegnate al Dipartimento cui è preposto e delle strutture organizzative di secondo livello sottordinate, svolge le funzioni di direzione amministrativa di cui all'articolo 4 della l.r. 22/2010, garantisce il funzionamento e la gestione tecnica, amministrativa e contabile del Dipartimento e sovrintende alla gestione generale del medesimo e delle sue strutture organizzative delle quali è responsabile; in particolare, a norma dell'articolo 16, comma 2, della predetta legge regionale, cura e garantisce:
 - a) il raccordo con gli organi di direzione politico-amministrativa, la proposta e l'attuazione degli obiettivi strategici e di legislatura definiti e assegnati dagli organi medesimi;
 - b) l'esercizio, sui dirigenti di secondo livello, dei compiti di direzione, coordinamento, indirizzo, impulso, supervisione, anche ai fini della valutazione e verifica, in particolare sulla base delle proposte e degli elementi di conoscenza forniti dai dirigenti ai quali sono sovraordinati;
 - c) la responsabilità del funzionamento complessivo del Dipartimento, esercitando a tal fine e previa diffida il potere sostitutivo in caso di inerzia dei dirigenti di secondo livello.
3. All'interno del Dipartimento *Sovrintendenza agli studi* sono incardinate due Unità organizzative, cui competono le funzioni di cui ai punti da 29 a 31 dell'allegata Scheda, al cui vertice è posto, per ciascuna Unità, un funzionario con incarico di posizione di particolare responsabilità di cui all'articolo 5, commi 5 e 5.1, della l.r. 22/2010, dotato di autonomia organizzativa e responsabilità diretta delle funzioni di competenza.

Articolo 3

(Requisiti generali e specifici di ammissione)

1. Per poter presentare la propria candidatura i dirigenti scolastici interessati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda nonché al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, dei seguenti requisiti di ordine generale:
 - a. cittadinanza italiana;
 - b. godimento dei diritti civili e politici;
 - c. non essere collocati in quiescenza e non aver raggiunto il limite ordinamentale per il collocamento a riposo per raggiunti limiti di età;

- d. non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego, per motivi disciplinari, da una Pubblica Amministrazione o per aver conseguito l'impiego stesso mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili;
 - e. essere in posizione regolare nei riguardi dell'obbligo di leva per i soli cittadini italiani soggetti a tale obbligo (candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985);
 - f. insussistenza di cause di inconferibilità, anche per condanne non definitive, o incompatibilità di incarichi, ai sensi del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (vedi, in particolare, gli articoli 3, 4, 9 e 11);
 - g. non ricoprire, all'atto di assunzione, la carica di Amministratore di Società a controllo pubblico e essere consapevole che l'assunzione della carica medesima è inconciliabile con il mantenimento del rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Amministrazione regionale, non essendo sufficiente la sospensione del rapporto di lavoro mediante collocamento in aspettativa, ai sensi dell'articolo 11, comma 8, del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175;
 - h. non avere riportato condanne penali passate in giudicato, né avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione.
2. Possono presentare la propria candidatura i dirigenti scolastici appartenenti al ruolo regionale presso le Istituzioni scolastiche e educative della Regione autonoma Valle d'Aosta, in possesso dei requisiti specifici di particolare e comprovata qualificazione professionale richiesti per il conferimento dell'incarico di cui trattasi, e precisamente:
 - ✓ possesso di laurea magistrale;
 - ✓ esperienza dirigenziale, almeno quinquennale, maturata nell'ultimo decennio nel suddetto ruolo.
 3. I titoli e l'esperienza professionale dovranno risultare dal *curriculum vitae et studiorum* del candidato, corredato da una breve relazione descrittiva delle esperienze lavorative di maggiore rilievo e rilevanza ai fini dell'assunzione dell'incarico di cui trattasi.
 4. I candidati in possesso del diploma di laurea di vecchio ordinamento devono fare riferimento a quanto disposto dall'articolo 2 del decreto interministeriale 9 luglio 2009 (*Equiparazione tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto n. 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi*).
 5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'Avviso per la presentazione delle domande di ammissione.
 6. Il conferimento dell'incarico di Coordinatore del Dipartimento *Sovrintendenza agli studi* è subordinato alla sospensione, per la durata dell'incarico, del rapporto di impiego precedentemente assunto in qualità di dirigente scolastico e dello svolgimento di eventuali prestazioni professionali.

Articolo 4 (Presentazione delle domande)

1. Le domande, debitamente compilate e sottoscritte, devono essere presentate esclusivamente in modalità telematica, **a pena di esclusione, entro le ore 23:59 del giorno domenica 22 febbraio 2026, utilizzando il modello facsimile di manifestazione di interesse** denominato "*Istanza relativa all'avviso pubblico per il conferimento, ai sensi del combinato disposto degli articoli 20, commi 5 e 5bis, e 21, commi 2, 3 e 4, della legge regionale 22/2010, di incarico dirigenziale di primo livello per il Dipartimento Sovrintendenza agli studi*", disponibile sul sito istituzionale dell'Amministrazione regionale (<https://www.regione.vda.it/>), alla sezione *Avvisi e documenti*

> *Avvisi di incarichi dirigenziali* > *avviso riservato ai dirigenti scolastici del ruolo regionale*, da trasmettere esclusivamente e obbligatoriamente mediante invio da casella di posta elettronica certificata (PEC), di cui il candidato è titolare, all'indirizzo di posta elettronica certificata **personale@pec.regione.vda.it**. In tal caso farà fede la data e l'ora in cui il messaggio di posta elettronica certificata è stato consegnato nella casella di destinazione, come risultante dalla ricevuta di consegna del certificatore. Non è possibile utilizzare la casella di posta elettronica certificata intestata ad un altro soggetto diverso dal candidato.

2. Nella domanda, i candidati devono dichiarare:
 - a) il proprio nome e cognome;
 - b) il luogo e la data di nascita;
 - c) il proprio codice fiscale;
 - d) il Comune e l'indirizzo di residenza;
 - e) il recapito telefonico e l'indirizzo e-mail e/o PEC personale ove il candidato desidera ricevere le comunicazioni;
 - f) il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione alla procedura, di cui all'articolo 3 del presente Avviso;
3. Alla domanda deve essere allegato, **a pena di esclusione**, un dettagliato *curriculum vitae* professionale, in formato europeo, debitamente datato e sottoscritto, che contenga tutte le informazioni atte a valutare il possesso dei requisiti richiesti in termini di competenza ed esperienza professionale, con particolare riferimento ai criteri di scelta indicati nella Scheda identificativa della Struttura dirigenziale allegata al presente Avviso. Il *curriculum vitae* deve essere integrato da una breve relazione descrittiva (max 5.000 battute spazi inclusi) delle esperienze lavorative di maggiore rilievo e rilevanza ai fini dell'assunzione dell'incarico di cui trattasi.
4. Sono sanabili nel termine di due giorni lavorativi dalla comunicazione dell'irregolarità:
 - a) l'omissione della firma a sottoscrizione della candidatura;
 - b) l'omissione della dichiarazione relativa ai requisiti richiesti;
 - c) la mancata presentazione del *curriculum vitae* debitamente datato e firmato;
 - d) la mancata presentazione della relazione descrittiva debitamente datata e firmata;
 - e) la mancata allegazione della documentazione attestante il soddisfacimento dei requisiti prescritti dall'articolo 21, commi 2 e 4, della l.r. 22/2010, come indicato alle lettere b) e c) del comma 3 del presente articolo.
5. Decorso il termine di due giorni lavorativi senza che la candidatura sia stata regolarizzata e completata, l'Amministrazione procede all'esclusione della candidatura dalla procedura oggetto di avviso. Le dichiarazioni rese e sottoscritte hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atti notori.
6. La dichiarazione circa il possesso dei requisiti deve essere resa ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e della legge regionale 6 agosto 2007, n. 19. L'Amministrazione ha la facoltà di accertare la veridicità delle dichiarazioni rese. Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dalla possibilità di ottenere l'incarico, ovvero dall'incarico stesso se questo è già assegnato, ferme restando le sanzioni penali previste dal Codice penale e dalla normativa vigente in materia.

Articolo 5
(Esame delle candidature)

1. I *curricula* e le relazioni descrittive delle principali e rilevanti competenze e pregresse esperienze lavorative dei candidati sono esaminati da una Commissione interna, presieduta dal Segretario generale della Regione, e composta, oltre che dal Segretario generale medesimo, dal Coordinatore del Dipartimento personale e organizzazione e da altro Coordinatore, preferibilmente dello stesso Assessorato cui fa capo la Sovrintendenza agli studi, designato dal Segretario generale della Regione sulla base delle disponibilità dei Coordinatori stessi, secondo quanto previsto dalla *Disciplina per il conferimento, a tempo determinato, degli incarichi dirigenziali di primo livello a soggetti esterni* (di seguito *Disciplina*), approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 49 in data 24 gennaio 2024.
2. Al termine dell'esame, la Commissione, per il tramite del Dipartimento personale e organizzazione, trasmette all'Amministratore di riferimento la rosa dei candidati ritenuti idonei, in quanto in possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per l'assunzione dell'incarico di cui trattasi.
3. L'incarico di Coordinatore del Dipartimento Sovrintendenza agli studi/Sovrintendente agli studi è conferito, su proposta dell'amministratore di riferimento, nell'ambito della rosa dei candidati ritenuti idonei, dalla Giunta regionale con propria deliberazione.
4. L'Amministrazione regionale si riserva la facoltà di prorogare, sospendere e/o revocare il presente Avviso, o parte di esso, qualora ne rilevasse la necessità e/o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, senza che i concorrenti possano vantare diritti di sorta.
5. L'Amministrazione regionale si riserva, inoltre e in ogni caso, la facoltà di interrompere e/o di non concludere la procedura, senza che per ciò possa essere vantato alcunché dai candidati, anche a titolo di rimborso spese.
6. Il candidato prescelto riceverà comunicazione, al recapito indicato nella domanda di candidatura, con indicazione del termine per la presentazione dei documenti richiesti per la stipula del contratto di lavoro a tempo determinato.
7. La partecipazione alla presente procedura non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito e non determina il sorgere in capo all'Amministrazione regionale di alcun obbligo in relazione all'instaurazione del rapporto di lavoro di cui trattasi.
8. I candidati esclusi o giudicati non idonei riceveranno personale comunicazione al recapito indicato nella domanda di candidatura.

Articolo 6
(Accertamento linguistico)

1. I dirigenti scolastici cui il presente Avviso è riservato sono esonerati dall'accertamento della conoscenza della lingua francese in quanto in possesso della certificazione di superamento della prova di accertamento linguistico di cui alla legge regionale 8 marzo 1993, n. 12 (*Accertamento della piena conoscenza della lingua francese per il personale ispettivo, direttivo, docente ed educativo delle istituzioni scolastiche dipendenti dalla Regione*).

Articolo 7
(Trattamento dei dati personali)

1. I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione, obbligatori per l'ammissione alla presente procedura, saranno trattati esclusivamente per le finalità e le attività

connesse all'espletamento della procedura stessa, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato e integrato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

Articolo 8

(Responsabile del procedimento e informazioni)

1. Il responsabile del procedimento amministrativo è il Coordinatore del Dipartimento personale e organizzazione, Dott.ssa Gabriella Morelli, a cui è possibile rivolgersi per avere informazioni relative al presente Avviso tramite telefono n. 0165.273362 oppure tramite e-mail all'indirizzo g.morelli@regione.vda.it.

Articolo 9

(Norme applicabili)

1. Per quanto non previsto dal presente Avviso, si applicano le norme che disciplinano l'assunzione in servizio del personale regionale di cui, oltre alla l.r. 22/2010, al regolamento regionale 12 febbraio 2013, n. 1, e loro successive modificazioni e integrazioni, le disposizioni previste dal *Testo Unico della dirigenza*, e successive modificazioni e integrazioni, le disposizioni contenute nella *Disciplina* approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 49 in data 24 gennaio 2024, il *Codice di Comportamento dei dipendenti degli Enti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge regionale n. 22/2010* approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1378 in data 27 novembre 2023 e, in particolare, gli articoli 6, 7 e 15 recanti, rispettivamente, “*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse e di eventuale procedimento penale*”, “*Obbligo di astensione*” e “*Disposizioni particolari per i dirigenti*” e la legislazione nel tempo vigente in materia.

Articolo 10

(Informazioni varie)

1. Per informazioni varie è possibile rivolgersi all'Ufficio supporto al Coordinatore del Dipartimento personale e organizzazione, sito in Piazza Deffeyes, n. 1, 11100 – Aosta, dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 14:00, ai seguenti recapiti: tel. 0165.273317 – 0165.273822; e-mail: u-supcoopersonale@regione.vda.it.

All.: [Scheda identificativa del Dipartimento *Sovrintendenza agli studi*]

CODICE	DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA	LIVELLO	GRADUAZIONE
51.00.00	DIPARTIMENTO SOVRAINTENDENZA AGLI STUDI	1	B

Requisiti per il conferimento dell'incarico

- Laurea magistrale
- Competenze specifiche riferite al sistema scolastico ed educativo
- Anzianità giuridica nella qualifica unica dirigenziale (QuD): almeno 5 anni
- *In alternativa ai 5 anni di QuD* - per soggetti esterni all'Albo di cui all'art. 19 della l.r. 22/2010: esperienza professionale, almeno quinquennale, maturata nell'ultimo decennio con contratto di lavoro dirigenziale, preferibilmente di dirigente scolastico o di dirigente tecnico ai sensi dell'art. 1 della l.r. 14/1990, ovvero esperienza professionale, almeno quinquennale, maturata nell'ultimo decennio acquisita nell'esercizio di attività libero-professionale, con iscrizione al relativo albo ove prevista dai relativi ordinamenti professionali

Competenze di coordinamento, programmazione e trasversali

- a) attua tutte le forme di collaborazione interna all'Amministrazione al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza dell'azione amministrativa;
- b) cura i raccordi con i Ministeri, le istituzioni nazionali e internazionali, le organizzazioni e i soggetti esterni con riferimento alle competenze del Dipartimento;
- c) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione;
- d) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del Dipartimento;
- e) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio Dipartimento;
- f) pianifica, programma, gestisce ove necessario e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, al fine del raggiungimento degli obiettivi del Dipartimento;
- g) programma, gestisce ove necessario e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del Dipartimento;
- h) sovrintende la gestione generale del Dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale);
- i) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del Dipartimento;
- j) è individuato, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b) del d.lgs. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza e sott'ordinate
- k) è individuato quale Responsabile della gestione documentale dell'AOO di competenza, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 61 del d.P.R. 445/2000, dell'art. 44, comma 1-bis del d.lgs. 82/2005 e delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Competenze gestionali proprie/Funzioni

1. cura le relazioni con i dirigenti tecnici e coordina la programmazione delle relative attività;
2. coordina le conferenze del personale dirigente delle istituzioni scolastiche nonché i tavoli di

- lavoro istituzionali e interistituzionali in materia di istruzione;
3. indice le elezioni per il rinnovo degli organi collegiali scolastici e provvede alla loro nomina, laddove previsto;
 4. partecipa alle attività degli organi collegiali scolastici a livello territoriale;
 5. cura il conferimento degli incarichi di direzione e di reggenza delle istituzioni scolastiche e la valutazione dei dirigenti scolastici e dei dirigenti tecnici;
 6. provvede alla costituzione delle commissioni per gli esami di Stato conclusivi del secondo ciclo di istruzione;
 7. gestisce la fornitura dei diplomi conclusivi del primo e del secondo ciclo di istruzione;
 8. riconosce i titoli di studio finali del primo e del secondo ciclo di istruzione conseguiti all'estero;
 9. provvede alla definizione del calendario scolastico e delle iscrizioni;
 10. cura tutti gli aspetti relativi a nuovi ordinamenti, autonomia scolastica, esercizio del diritto/dovere di istruzione e formazione professionale e piani di studio e vigila sull'attuazione del diritto/dovere di istruzione e formazione;
 11. vigila sul funzionamento delle istituzioni scolastiche ed educative pubbliche, paritarie e non paritarie nel rispetto dell'autonomia ad esse riconosciuta e gestisce le relazioni con *l'Institut Agricole Régional*, l'Istituto Professionale regionale Alberghiero di Châtillon, il Liceo Linguistico di Courmayeur e l'Istituto Don Bosco;
 12. cura le relazioni sindacali per le materie di propria competenza e la contrattazione decentrata o integrativa a livello locale e regionale nelle materie attribuite dalla legge e dai CCNLL relativamente al personale dirigente, tecnico e scolastico;
 13. cura i procedimenti relativi a distacchi, comandi ed esoneri del personale scolastico;
 14. cura il procedimento di attribuzione della retribuzione di risultato del personale dirigente tecnico e scolastico;
 15. cura e gestisce i rapporti con gli organismi che si occupano di ricerca scientifica, in particolare quella pedagogico-didattica ed educativa, agendo in collaborazione con le strutture competenti per specifico settore;
 16. provvede al monitoraggio e alla valutazione del sistema formativo regionale e predispone le statistiche dell'istruzione;
 17. coordina le attività svolte dall'ufficio supporto all'autonomia scolastica (USAS);
 18. gestisce e provvede all'assegnazione di fondi relativi alla dotazione straordinaria alle istituzioni scolastiche esercitando funzioni di supporto, controllo, verifica sulla gestione amministrativa e contabile;
 19. coordina le attività funzionali agli adattamenti dei programmi alle necessità locali;
 20. gestisce gli esami di accertamento della piena conoscenza della lingua francese per il personale dirigente, tecnico e scolastico, nonché i corsi di formazione in lingua francese previsti dalle leggi regionali 12/1993 e 25/1999;
 21. cura le relazioni con l'Università della Valle d'Aosta, in collaborazione con la Presidenza della Regione;
 22. cura le relazioni con le istituzioni paritarie, le fondazioni, i convitti regionali, i corsi per gli adulti, l'Istituto Musicale Pareggiato e gli altri organismi che operano nel campo dell'istruzione;
 23. cura gli aspetti relativi all'attuazione delle attività di "formazione scuola-lavoro" (ex PCTO/alternanza scuola/lavoro) e di orientamento;

24. cura il raccordo tra le attività di istruzione e formazione professionale (IeFP);
25. partecipa al Consiglio di amministrazione (CDA) dell'Institut régional "Alfonso Gervasone", in qualità di rappresentante dell'Assessorato competente in materia di istruzione;
26. programma e promuove la partecipazione a iniziative e progetti cofinanziati con fondi europei in materia di istruzione;
27. promuove iniziative educative e di divulgazione presso le istituzioni scolastiche a sostegno della valorizzazione dell'identità culturale e del patrimonio linguistico valdostano;
28. cura la programmazione della formazione e dell'aggiornamento del personale ispettivo, dirigente, docente ed educativo;

U.O. Supporto autonomia scolastica (Cod. 51.00.01)

29. gestisce e organizza le iniziative e gli interventi di formazione e aggiornamento del personale ispettivo, dirigente, docente ed educativo e controlla le attività di formazione promosse e organizzate da enti esterni;
30. assicura gli adempimenti amministrativi e contabili relativi alle attività svolte dall'Ufficio Supporto all'autonomia scolastica (USAS);

U.O. Gestione progetti co-finanziati con fondi europei (Cod. 51.00.02)

31. cura la gestione, attuazione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti cofinanziati con fondi europei in materia di istruzione.