Firmato digitalmente da BERNARDI PAOLO
C = IT
O = MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna
Ufficio XI - Ambito Territoriale di Reggio Emilia

Allegato 2
FUNZIONIGRAMMA
Articolazione dell'Ufficio XI – Ambito Territoriale di Reggio Emilia

DIRIGENTE

Dott. Paolo Bernardi
Tel: 0522-407610
e-mail: usp.re@istruzione.it

VICARIA DEL DIRIGENTE

Dott.ssa Felicita Buscaino
e-mail: felicita.buscaino.re@istruzione.it

SITO INTERNET: www.re.istruzioneer.gov.it

FUNZIONE VICARIA

Dott.ssa FELICITA BUSCAINO

UNITA' ORGANIZZATIVA	COMPETENZE UNITÀ ORGANIZZATIVA
AFFARI GENERALI *Responsabile*: FELICITA BUSCAINO	- Sostituzione del Dirigente in caso di sua assenza o impedimento; - Affiancamento al Dirigente nell'espletamento delle competenze dell'Ufficio, relativamente all'organizzazione del medesimo, al coordinamento dell'attività generale, alla rappresentanza nei rapporti con soggetti esterni; - Coordinamento generale: pianificazione ed organizzazione del lavoro; coordinamento gerarchico e funzionale dell'Ambito Territoriale; - Coordinamento e direttive al personale dell'Ambito Territoriale, piano delle Performance; - Vigilanza, consulenza e supporto giuridico - amministrativo alle Istituzioni scolastiche statali e non statali. Vigilanza sul funzionamento didattico, organizzativo e amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado e sui rispettivi organi collegiali; nomina dei commissari straordinari in caso di assenza dei consigli di circolo o d'istituto; - Vigilanza sul funzionamento didattico, organizzativo e amministrativo-contabile del Convitto Nazionale "R. Corso" e sulle scuole annesse al convitto, nonché sui rispettivi organi collegiali; - Istruttoria istanze di trasferimento, comando, assegnazione temporanea, distacco, collocamento fuori ruolo del personale dell'Ambito Territoriale; - Comandi, distacchi ed utilizzazioni previsti dalle vigenti disposizioni, ove non in contrasto con la Legge n. 190/2014 (art. 1, comma 331), previo assenso del Direttore Generale U.S.R. E-R; - Collocamenti fuori ruolo previsti dalle vigenti disposizioni, ove non in contrasto con la Legge n. 190/2014 (art. 1, comma 331), previo assenso del Direttore Generale U.S.R. E-R; - Nomina commissario straordinario in caso di assenza del consiglio d'istituto; - Relazioni sindacali, informativa, concertazioni, contrattazioni con le OO.SS. del comparto funzioni centrali e istruzione e ricerca per le materie di livello provinciale in conformità alle direttive regionali, quando previste; - Decisione in via definitiva sui reclami avverso le violazioni del Regolamento di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e successivi, previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale; - Verifica eventuali responsabilità connesse alla soccombenza in giudizio dell'amministrazione.

SERVIZI DI STAFF DEL DIRIGENTE – FUNZIONI E ATTIVITA' DI SUPPORTO

Sotto il coordinamento diretto del Dirigente

UNITA' ORGANIZZATIVA	COMPETENZE UNITÀ ORGANIZZATIVE	PERSONALE U. O.
SEGRETERIA DIRIGENTE – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO *- Responsabile -* FRANCESCA MORELLI	- Agenda impegni del Dirigente; - Gestione pratiche ministeriali e riservate; - Corrispondenza ordinaria e riservata; - Raccolta, registrazione e archiviazione di atti negoziali (intese, accordi, protocolli); - Gestione punto unico di accesso PEO e PEC; - Accettazione, classificazione, protocollazione e divisione posta cartacea in arrivo; - Ausilio nella cura delle informative e delle relazioni sindacali; - Informazioni su servizi, uffici, pratiche amministrative; - Sostegno, divulgazione iniziative, distribuzione materiale informativo su manifestazioni ed eventi; Manutenzione edificio: segnalazione problematiche a Provincia e Proprietà.	ANTONIETTA CESTARO
SERVIZIO DI TUTELA DELLA SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO *- Responsabile -* FELICITA BUSCAINO	Adempimenti ed obblighi connessi alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs 81/2008 e successive modificazioni per il personale operante nell'Ufficio di ambito territoriale o ivi a qualsiasi titolo presente.	M. ANTONELLA VONELLA LUCA LIGUORI
	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	MARIO CALO'
	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)	LAILA BORGHETTI (COM Metodi spa)
	Squadra antincendio	FELICITA BUSCAINO ANNA MARIA LUCIANO FRANCA OLIVIERO ROSA SCARFONE

UNITA' ORGANIZZATIVA	COMPETENZE UNITÀ ORGANIZZATIVE	PERSONALE U. O.
	Squadra primo soccorso	MARIA GRAZIA BONI SABRINA FERRARI
	- Referente nei rapporti con RSPP e con il Medico Competente; - Aggiornamento formazione obbligatoria del personale; - Pianificazione sorveglianza sanitaria; - Pianificazione sopralluoghi; - Pianificazione riunione periodica per la sicurezza.	MARIA ANTONELLA VONELLA
	Preposti	FELICITA BUSCAINO
GESTIONE DIRIGENTI SCOLASTICI *- Responsabile -* MARIACHIARA MORELLI	- Stato giuridico dirigenti scolastici; - Gestione assenze; - Reggenze in corso d'anno; - Anagrafe delle prestazioni; - Autorizzazione incarichi esterni; - Formazione dirigenti scolastici.	ALESSANDRO BATTAGLIA
SERVIZIO ANTOCORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY *- Responsabile -* VIRGINIA COSTA	- Gestione adempimenti sulla trasparenza dell'azione amministrativa ai sensi delle leggi nn. 33/2013 e 150/2009; - Aggiornamento e predisposizione provvedimenti e informative sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.; - Consulenza e supporto alle Istituzioni scolastiche ed educative della provincia nell'espletamento degli adempimenti relativi alla trasparenza e all'anticorruzione.	ALESSANDRO BATTAGLIA
SPEDIZIONI E ARCHIVIO *- Responsabile -* CONCETTA PINDILLI	- Spedizione - Gestione fascicoli - Inserimento pratiche; - Gestione degli archivi dell'Ambito Territoriale: segreteria della Commissione di vigilanza sugli archivi; procedure connesse alla costituzione/ricostituzione della Commissione di vigilanza sugli archivi; proposta scarto di archivio.	LEMLEM ABRAHA

UNITA' ORGANIZZATIVA	COMPETENZE UNITÀ ORGANIZZATIVE	PERSONALE U. O.
UFFICIO PROTOCOLLO *- Responsabile -* FRANCESCA MORELLI	Accettazione, classificazione, protocollazione e assegnazione posta cartacea in arrivo, posta elettronica certificata, posta elettronica ordinaria.	ANTONIETTA CESTARO MICHELANGELO MANTISI LEMLEM ABRAHA
SERVIZIO INFORMATICO *- Responsabile -* MARIACHIARA MORELLI	- Gestione postazioni informatiche ministeriali; - Abilitazione funzioni Sistema Informativo dell'Istruzione; - Assistenza alle istituzioni scolastiche per le profilature personale segreteria e dirigenti scolastici; - VOIP; - Gestione SIDI; - Anagrafe Prestazioni Assistenza Procedure on-line; - Gestione rete; - Supporto informativo eventi a distanza – organizzazione video conferenze; - Supporto alle istituzioni scolastiche durante lo svolgimento delle procedure concorsuali informatizzate.	ALESSANDRO BATTAGLIA LUCA LIGUORI ROBERTO ZAMBELLONI
CENTRALINO	Gestione centralino Ufficio XI.	KHALID DARHNANI LEMLEM ABRAHA
UFFICIO REDAZIONE SITO WEB *- Responsabile -* LUIGI SAGGESE	- Gestione sito web.; - Redazione e pubblicazione avvisi, notizie ed iniziative sul sito web istituzionale; - Amministratori del sito (webmaster).	ALESSANDRO BATTAGLIA ROBERTO ZAMBELLONI

UNITA' ORGANIZZATIVA	COMPETENZE UNITÀ ORGANIZZATIVE	PERSONALE U. O.
UFFICIO TECNICO *- Responsabile -* LUCA LIGUORI	- Collaborazione alla progettazione ed al coordinamento del lavoro tecnico-strumentale, ovvero all'espletamento di attività specialistiche, utilizzando macchine ed attrezzature di tipo complesso, e/o di supervisione preventiva ed in corso d'opera e verifica della rispondenza agli standard di esecuzione di lavori e di altre prestazioni tecnico-strumentali eseguite da soggetti esterni; - Attività di vigilanza, manutenzione e custodia dei beni e degli impianti dell'Amministrazione, assicurandosi della loro integrità; - Gestione magazzino: beni di consumo, arredi e relativa manutenzione; - Manutenzione edificio: gestione interventi Provincia e Proprietà.	LEMLEM ABRAHA

SERVIZIO I – GESTIONE RISORSE UMANE – *Coordinatore:* VIRGINIA COSTA

UNITA' ORGANIZZATIVA *- Responsabile -*	**COMPETENZE UNITÀ ORGANIZZATIVE**	**PERSONALE U. O.**
UFFICIO PERSONALE *- Responsabile -* VIRGINIA COSTA	- Gestione organizzativa del personale dell'ufficio. Pianificazione piano lavoro agile; istruttoria istanze accesso al lavoro agile; - Organizzazione e controllo efficienza e produttività e pianificazione e programmazione delle attività lavorative. Supporto all'attuazione del piano delle Performance; - Visite fiscali, aspettative, congedi e permessi ed altri istituti relativi allo stato giuridico del personale in servizio presso l'Ufficio previsti dalla normativa o dai contratti collettivi nazionali ed integrativi vigenti; - Formazione del personale dell'Ufficio; - Gestione dello stato giuridico del personale; - Comunicazioni di attivazione e cessazione del rapporto di lavoro personale comparto funzioni centrali; - Conto annuale e statistiche del personale per l'USR E.R.; - Rilevazione e gestione presenze del personale in servizio presso l'Ufficio; - Rilevazione e gestione buoni pasto; - Mobilità intercompartimentale personale scuola; - Utilizzi a distacchi; - Rilascio tessere di riconoscimento dell'Amministrazione (personale interno, personale scolastico della provincia di Reggio nell'Emilia e familiari); - autorizzazioni ed adempimenti correlati (es. anagrafe prestazioni) per incarichi a personale dell'Amministrazione per attività di studio, ricerca e consulenza e partecipazione a commissioni esaminatrici di concorso o di esame presso il MIM o altre Amministrazioni pubbliche.	VITO FORTUNATO ROSSELLA SCARFONE (tessere di riconoscimento)

SERVIZIO II – LEGALE E CONTENZIOSO – U.P.D. – *Coordinatore:* MARIO CALO'

UNITA' ORGANIZZATIVA *- Responsabile -*	**COMPETENZE UNITÀ ORGANIZZATIVE**	**PERSONALE U. O.**
UFFICIO LEGALE E CONTENZIOSO *- Responsabile -* MARIO CALO'	- Adempimenti ed obblighi connessi alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. di cui alla Legge 190/2012; - Pareri legali; - Coordinamento e gestione del contenzioso; - Monitoraggio procedimenti disciplinari – Infortuni Alunni; - Gestione Contenzioso del Lavoro ex art. 409 c.p.c. del personale docente ed A.T.A. in servizio presso l'ambito territoriale; - Rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione nel contenzioso con questa instaurato, a tutela dei diritti soggettivi e degli interessi legittimi, giusta delega rappresentativa dell'Avvocatura di Stato ovvero in forza di delega difensiva conferita ai sensi dell'art. 417 bis c.p.c.; - Istruttoria ricorsi e rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione ex art. 417 bis c.p.c. in fase di merito, d'urgenza e di reclamo ex art. 669 c.p.c. - Strumenti deflattivi del contenzioso; - Adempimenti connessi alle istanze per tentativo di conciliazione, riscontri a diffide, istruttoria istanze per l'emissione di provvedimenti in autotutela; - Contenzioso Amministrativo: Istruttoria ricorsi al TAR, Ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica; - Attività di supporto legale per le unità operative; - Istruttoria Pratiche in materia di Anticorruzione e relativi adempimenti.	MARIA ANTONELLA VONELLA

UNITA' ORGANIZZATIVA *- Responsabile -*	COMPETENZE UNITÀ ORGANIZZATIVE	PERSONALE U. O.
UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI *- Responsabile -* MARIO CALO'	- Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) concernenti l'applicazione delle sanzioni di maggiore gravità a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'Ambito territoriale; - Attività connesse ai procedimenti per responsabilità penale e amministrativo-contabile; - Procedure connesse al trasferimento d'ufficio del personale docente di ogni ordine e grado per incompatibilità con il contesto ambientale; - Procedure connesse al trasferimento d'ufficio del personale ATA per esigenze organizzative e produttive; - Provvedimenti di sospensione cautelare nei confronti del personale della scuola non dirigenziale, ivi compresi i provvedimenti di convalida degli atti adottati dai dirigenti scolastici in via d'urgenza.	FELICITA BUSCAINO ROBERTO DE FEO MARIA ANTONELLA VONELLA

SERVIZIO III – SUPPORTO ALL'AUTONOMIA SCOLASTICA – *Coordinatore:* D.T. Chiara BRESCIANINI

UNITA' ORGANIZZATIVA *- Responsabile -*	**COMPETENZE UNITÀ ORGANIZZATIVE**	**PERSONALE U. O.**
UFFICIO FORMAZIONE PERSONALE DELLA SCUOLA *- Responsabile -* CINZIA CONTI	- Formazione ed aggiornamento del personale della scuola docente e non docente; - Promozione della partecipazione studentesca; - Istruzione degli adulti; - Progetti di intercultura; - Prevenzione e contrasto dell'abbandono scolastico e del disagio giovanile; - Osservatorio provinciale sulla scolarità; - CLIL; - Formazione linguistica docenti di scuola primaria; - Educazione alla cittadinanza, alla salute e alla legalità; - Educazione ambientale; - Riconoscimento delle iniziative di aggiornamento promosse da Enti e associazioni d'interesse provinciale e interprovinciale.	CINZIA CONTI
UFFICIO INTEGRAZIONE E SOSTEGNO *- Responsabile -* ANTONIETTA CESTARO	- Supporto all'inclusione scolastica; - Organico di sostegno; - Partecipazione GLH e GLIP; - Progetti e iniziative per la tutela e lo sviluppo dell'inclusione, con particolare riguardo alle situazioni di disabilità e di disagio; - Supporto DSA e BES; - Partecipazione a connessi gruppi di lavoro, anche interistituzionali, Scuola in ospedale e in carcere; - Integrazione degli studenti immigrati, partecipazione a connessi gruppi di lavoro, anche interistituzionali; - Progetti di intercultura; - Prevenzione cyberbullismo; - S.N.V. Partecipazione al Nucleo Provinciale di Supporto.	SABRINA FERRARI FRANCESCA MORELLI

UNITA' ORGANIZZATIVA *- Responsabile -*	COMPETENZE UNITÀ ORGANIZZATIVE	PERSONALE U. O.
UFFICIO COLLABORAZIONE ISTITUZIONALE CON IL TERRITORIO PER I PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (PCTO) *- Responsabile -* CINZIA CONTI	- Collaborazione istituzionale col territorio per l'arricchimento dell'offerta formativa; - Supporto a reti e istituti per la progettazione dei PCTO; - Coordinamento con le scuole, le istituzioni e gli enti del territorio per la promozione di attività di Orientamento scolastico e lavorativo;	DONATO VAIRO
UFFICIO EDUCAZIONE FISICA - RESPONSABILE PROVINCIALE *- Responsabile -* MARIA PIA PIERACCI	- Giochi sportivi studenteschi; - Progetto per lo sviluppo dell'attività sportiva scolastica e dell'educazione motoria nelle scuole primarie; - Formazione; - Coordinamento regionale e provinciale; - Personale Addetto educazione fisica e motoria; - Politiche giovanili; - Educazione alla Sicurezza Stradale; - Consulta Provinciale Studentesca.	ALBERTO BUFFAGNI

SERVIZIO IV – ESAMI, TITOLI, SCUOLE PARITARIE – *Coordinatore:* FELICITA BUSCAINO

UNITA' ORGANIZZATIVA *- Responsabile -*	**COMPETENZE UNITÀ ORGANIZZATIVE**	**PERSONALE U. O.**
UFFICIO ESAMI - ALUNNI *- Responsabile -* MARIACHIARA MORELLI	- Esami di abilitazione all'esercizio della libera professione; - Adempimenti connessi allo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studi di istruzione secondaria di II grado e di I grado nelle scuole statali e paritarie; - Vigilanza sugli esami di idoneità ed integrativi nelle scuole statali e paritarie; - Gestione candidati esterni esami di Stato; - Plico telematico; - Rilevazione scuole statali di ogni ordine e grado; - Anagrafe studenti; - Gestione diplomi di primo e secondo grado e di abilitazione alla libera professione.	FRANCESCA MORELLI (rilascio diplomi alle scuole)
UFFICIO TITOLI DI STUDIO - ALUNNI *- Responsabile -* MICHELANGELO MANTISI	- Dichiarazione di equipollenza dei titoli di studio conseguiti all'estero (ex Legge 153/71); - Misure compensative e integrative ai fini dell'equipollenza dei titoli conseguiti all'estero per l'esercizio della professione docente; - Prova attitudinale titoli professionali conseguiti all'estero; - Rilascio certificati sostitutivi dei diplomi di scuola secondaria di secondo grado.	MICHELANGELO MANTISI
UFFICIO SCUOLE PARITARIE *- Responsabile -* FELICITA BUSCAINO	- Gestione scuole paritarie di ogni ordine e grado; - Gestione SIDI scuole paritarie di ogni ordine e grado; - Rilevazioni scuole paritarie di ogni ordine e grado; - Vigilanza sul funzionamento delle scuole paritarie; - Stipula e modifica delle convenzioni sulla base della decretazione del Direttore Generale; - Vigilanza scuole iscritte nel registro delle scuole non paritarie.	CESIRA SAVIGNANO

SERVIZIO V – GESTIONE ORGANICI PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO – *Coordinatore:* VIRGINIA COSTA

UNITA' ORGANIZZATIVA *- Responsabile -*	**COMPETENZE UNITÀ ORGANIZZATIVE**	**PERSONALE U. O.**
UFFICIO ORGANICI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA – PERSONALE EDUCATIVO *- Responsabile -* BARBARA GIACOMINI	- Definizione degli organici personale docente di scuola dell'infanzia e primaria, nonché del personale educativo; - Sviluppo a sistema informativo dell'organico di diritto e di fatto posti di sostegno scuola dell'infanzia e scuola primaria; - Riorganizzazione Rete Scolastica; - Anagrafe scuole; - Mobilità annuale: utilizzi ed assegnazioni provvisorie infanzia, primaria e personale educativo; - Diritto allo studio; - Istruzione per adulti; - Istruttoria richieste di istituzione di nuovi indirizzi scolastici e riorganizzazione dell'offerta formativa territoriale con riferimento alla valutazione della compatibilità con gli organici provinciali; - Definizione delle disponibilità in organico di diritto e in organico di fatto ai fini delle operazioni di conferimento di incarichi a tempo indeterminato e determinato; - Accoglienza alunni – iscrizioni in corso d'anno scolastico.	MARIA GRAZIA BONI
UFFICIO ORGANICO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO *- Responsabile -* SABRINA FERRARI	- Definizione degli organici personale docente di scuola secondaria di primo grado; - Sviluppo a sistema informativo dell'organico di diritto e di fatto posti di sostegno scuola secondaria di primo grado; - Definizione organico docenti di religione cattolica di ogni ordine e grado; - Riorganizzazione Rete Scolastica; - Anagrafe scuole; - Mobilità annuale: utilizzi ed assegnazioni provvisorie I grado; - Diritto allo studio; - Istruzione per adulti; - Progetti ex L. n. 107/2015; - Istruttoria richieste di istituzione di nuovi indirizzi scolastici e riorganizzazione dell'offerta	ANNA MARIA LUCIANO

UNITA' ORGANIZZATIVA *- Responsabile -*	COMPETENZE UNITÀ ORGANIZZATIVE	PERSONALE U. O.
	formativa territoriale con riferimento alla valutazione della compatibilità con gli organici provinciali; - Definizione delle disponibilità in organico di diritto e in organico di fatto ai fini delle operazioni di conferimento di incarichi a tempo indeterminato e determinato; - Accoglienza alunni – iscrizioni in corso d'anno scolastico.	
UFFICIO ORGANICO SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO *- Responsabile -* FRANCA OLIVIERO	- Definizione degli organici personale docente di scuola secondaria di secondo grado; - Sviluppo a sistema informativo dell'organico di diritto e di fatto posti di sostegno scuola secondaria di secondo grado; - Riorganizzazione Rete Scolastica; - Anagrafe scuole; - Mobilità annuale: utilizzi ed assegnazioni provvisorie II grado; - Diritto allo studio; - Istruzione per adulti; - Istruttoria richieste di istituzione di nuovi indirizzi scolastici e riorganizzazione dell'offerta formativa territoriale con riferimento alla valutazione della compatibilità con gli organici provinciali; - Definizione delle disponibilità in organico di diritto e in organico di fatto ai fini delle operazioni di conferimento di incarichi a tempo indeterminato e determinato; - Accoglienza alunni – iscrizioni in corso d'anno scolastico	ANNA MARIA LUCIANO

SERVIZIO VI – RECLUTAMENTO E MOBILITA' – GPS PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO – *Coordinatore:* LUIGI SAGGESE

UNITA' ORGANIZZATIVA *- Responsabile -*	**COMPETENZE UNITÀ ORGANIZZATIVE**	**PERSONALE U. O.**
UFFICIO SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA **PERSONALE EDUCATIVO** *- Responsabile -* MARIA GRAZIA BONI	- Conferimento incarichi a tempo indeterminato; - Controlli di veridicità su autocertificazioni; - Trasformazione rapporti di lavoro da tempo pieno a parziale e rientro a tempo pieno docenti di scuola dell'infanzia, primaria e personale educativo; - Aggiornamento ed integrazione graduatorie provinciali ad esaurimento (G.A.E.); - Procedure connesse alla costituzione e all'aggiornamento delle Graduatorie Provinciali per le Supplenze (G.P.S.) e relative elenchi aggiuntivi; - Valutazione delle istanze di inserimento nelle G.P.S.; - Predisposizione delle graduatorie e loro pubblicazione; - Gestione amministrativa dei reclami; - Definizione delle disponibilità ai fini degli incarichi a tempo determinato; - Conferimento incarichi a tempo determinato; - Coordinamento delle attività di controllo di competenza delle Istituzioni scolastiche delle dichiarazioni rese dal personale supplente; - Mobilità territoriale (trasferimenti) e professionale (passaggi di ruolo) del personale docente; - Mobilità annuale personale docente (utilizzazioni e assegnazioni provvisorie); - Scambi di insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria con altri Paesi, ferma restando la competenza del Ministero e dell'Ufficio Scolastico Regionale nella stipula di accordi internazionali (D.Lgs n. 297/94, art. 457); - Riammissioni in servizio personale educativo e docente di scuola dell'infanzia e di scuola primaria; - Utilizzazione in altra mansione personale docente di scuola dell'infanzia, primaria e personale educativo dichiarato temporaneamente o permanentemente inidoneo ai sensi del C.C.N.I. 25 giugno 2008; - Gestione del fascicolo personale;	BARBARA GIACOMINI (UTILIZZAZIONI INIDONEI)

UNITA' ORGANIZZATIVA *- Responsabile -*	COMPETENZE UNITÀ ORGANIZZATIVE	PERSONALE U. O.
	- Esecuzione provvedimenti giurisdizionali inerenti i diplomati magistrali e i laureati in Scienze della Formazione Primaria; - Gestione AOL per conto delle segreterie scolastiche relative al fascicolo elettronico del personale docente; - Relazioni con ufficio contenzioso: attività istruttorie contenzioso potenziale e/o effettivo;	
UFFICIO SCUOLE SECONDARIE *- Responsabile -* ANNA MARIA LUCIANO	- Conferimento incarichi a tempo indeterminato; - Controlli di veridicità su autocertificazioni; - Accertamenti su autocertificazioni; - Trasformazione rapporti di lavoro da tempo pieno a parziale e rientro a tempo pieno scuole secondarie di I e II grado; - Aggiornamento ed integrazione graduatorie provinciali ad esaurimento (G.A.E.); - Procedure connesse alla costituzione e all'aggiornamento delle Graduatorie Provinciali per le Supplenze (G.P.S.) e relative elenchi aggiuntivi; - Valutazione delle istanze di inserimento nelle G.P.S.; - Predisposizione delle graduatorie e loro pubblicazione; - Gestione amministrativa dei reclami; - Definizione delle disponibilità ai fini degli incarichi a tempo determinato; - Conferimento incarichi a tempo determinato; - Coordinamento delle attività di controllo di competenza delle Istituzioni scolastiche delle dichiarazioni rese dal personale supplente - Relazioni con ufficio contenzioso: attività istruttorie contenzioso potenziale e/o effettivo; - Esecuzione provvedimenti giurisdizionali inerenti il personale docente (a tempo determinato e a tempo indeterminato); - Mobilità territoriale (trasferimenti) e professionale (passaggi di ruolo) del personale docente; - Mobilità annuale personale docente (utilizzazioni e assegnazioni provvisorie): gestione domande, valutazione, graduatorie, movimenti; - Gestione del fascicolo personale; - Utilizzazione in altra mansione personale docente di scuola secondaria di primo e secondo grado dichiarato temporaneamente o permanentemente inidoneo ai sensi del C.C.N.I. 25 giugno 2008;	(DIEGO ZURLO) SABRINA FERRARI FRANCA OLIVIERO

UNITA' ORGANIZZATIVA *- Responsabile -*	**COMPETENZE UNITÀ ORGANIZZATIVE**	**PERSONALE U. O.**
	- Restituzione ai ruoli di provenienza e riammissione in servizio del personale docente di scuola secondaria di primo e di secondo grado; - Gestione AOL per conto delle segreterie scolastiche relative al fascicolo elettronico del personale docente. - Identificazione utenze Polis; - Scambi di insegnanti della scuola secondaria con altri Paesi, ferma restando la competenza del Ministero e dell'Ufficio Scolastico Regionale nella stipula di accordi internazionali (D.Lgs. n. 297/94, art. 457);	
UFFICIO CONCORSI PERSONALE DOCENTE *- Responsabile -* LUIGI SAGGESE	- Coordinamento con l'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna per tutte le attività inerenti all'organizzazione delle procedure concorsuali finalizzate al reclutamento del personale docente e amministrativo; - Ricognizione, censimento, collaudo dei laboratori presenti nelle scuole, consegna alle istituzioni scolastiche coinvolte del materiale necessario all'espletamento della prova; - Formazione del personale scolastico coinvolto nelle procedure concorsuali; - Organizzazione e gestione prove suppletive; - Costituzione dei Comitati di Vigilanza che sovraintendono alla prova concorsuale. - Gestione della procedura nelle diverse fasi sino alla chiusura di tutte le attività terminanti con l'organizzazione e gestione delle operazioni di ricognizione e consegna dei plichi contenenti le prove concorsuali; - Coordinamento con l'Ufficio Scolastico Regionale ai fini dell'individuazione del personale costituente le commissioni giudicatrici.	MARIACHIARA MORELLI

SERVIZIO VII – GESTIONE ORGANICO, MOBILITA' E RECLUTAMENTO PERSONALE A.T.A. – *Coordinatore:* ROBERTO DE FEO

UNITA' ORGANIZZATIVA *- Responsabile -*	**COMPETENZE UNITÀ ORGANIZZATIVE**	**PERSONALE U. O.**
UFFICIO ORGANICO RECLUTAMENTO, MOBILITÀ PERSONALE A.T.A. *- Responsabile -* ANTONELLA RAVIDA'	- Conferimento incarichi a tempo determinato e indeterminato personale ATA; - Accertamenti e controlli su autocertificazioni; - Relazioni istruttorie per ufficio contenzioso; - Mobilità di diritto e di fatto personale A.T.A.; - Trasformazione rapporti di lavoro da tempo pieno a parziale e rientro a tempo pieno; - Organico di diritto e di fatto; - Graduatorie provinciali permanenti ex art. 554 D.Lvo. n. 297/1994; - Restituzione ai ruoli di provenienza e riammissione in servizio; - Autorizzazione proroghe contratti; - Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche.	ROBERTO DE FEO CONCETTA PINDILLI ANTONIO ROMANO

SERVIZIO VIII – CARRIERE E GESTIONE PENSIONISTICA GENERALE – *Coordinatore:* VANIA VALPIANI

UNITA' ORGANIZZATIVA *- Responsabile -*	**COMPETENZE UNITÀ ORGANIZZATIVE**	**PERSONALE U. O.**
UFFICIO CARRIERE E GESTIONE PENSIONISTICA GENERALE *- Responsabile -* VANIA VALPIANI	- Supporto e consulenza alle scuole in materia pensionistica; - Pensioni personale dirigenziale, docente, educativo ed A.T.A.; - Supporto alle istituzioni scolastiche per ricostruzioni di carriera (non su sentenza); - Accertamenti diritti a pensione, riscatti e computi; - Ricongiunzioni L. 29/1979 e L. 45/1990; - Prospetto dati trattamento di quiescenza; - Liquidazioni buonuscite; - Consulenza alle istituzioni scolastiche in materia pratiche TFR; - Consulenza e supporto INPS - Accertamenti servizi personale scuola cessato senza diritto a pensione; - Decreti di costituzione posizione assicurativa INPS l. n. 322/1958; - Predisposizione prospetto dati di riscatto a fini TFS; - Gestione giuridica ai fini della cessazione del rapporto di lavoro dei dirigenti scolastici; - Formazione del personale scolastico in materia pensionistica e gestione giuridica dei dipendenti; - Gestione archivio Ufficio Pensioni- Gestione arretrato. - Personale dell'Ufficio di Ambito Territoriale: determinazione del diritto al trattamento di quiescenza; ricostruzione di carriera; gestione accessi portale I.N.P.S.	FABIOLA NUCIFORO SALVATORE RAINONE GIOVANNA TERMINIELLO CONCETTA PINDILLI (GESTIONE ARRETRATO)

SERVIZIO IX – RISORSE FINANZIARIE – *Coordinatore:* FELICITA BUSCAINO

UNITA' ORGANIZZATIVA *- Responsabile -*	**COMPETENZE UNITÀ ORGANIZZATIVE**	**PERSONALE U. O.**
UFFICIO DI RAGIONERIA GENERALE – ECONOMATO *- Responsabile -* FELICITA BUSCAINO	- Liquidazione compensi accessori; - Inserimento dati NOIPA compensi accessori "fuori sistema"; - Certificazione compensi accessori al personale ai fini pensionistici e fiscali; - Identificazione personale MIUR per accesso a NOIPA; - Esame ed esecuzione sentenze con risvolti finanziari e relative liquidazioni e pagamenti; interessi legali e/o rivalutazione monetaria. Recupero spese processuali e spese prenotate a debito; gestione arretrato; - Pagamento rimborsi spese dovuti al personale dell'amministrazione ed a favore di altro personale per le attività disposte dall'Ufficio Territoriale; - Contabilità generale: pagamenti SICOGE e rapporti RTS; - Pagamenti in conto sospeso e rapporti con Banca d'Italia; - Denunce mod. 770 ed IRAP; - Scuole paritarie di ogni ordine e grado: riparto e finanziamento contributi e relative certificazioni fiscali; - Scuole statali di ogni ordine e grado: consulenza e supporto amministrativo-contabile; - Rilevazione oneri e flussi finanziari; - Gestione spese d'ufficio e gestione Ufficio economato; - Contratti fornitura beni e servizi per il personale - acquisti MEPA, fatture elettroniche e relativi pagamenti; - Rapporti con fornitori e Amm.ne provinciale; - Intitolazione Scuole di ogni ordine e grado.	EMILIANO RUSSO CESIRA SAVIGNANO

UNITA' ORGANIZZATIVA *- Responsabile -*	COMPETENZE UNITÀ ORGANIZZATIVE	PERSONALE U. O.
UFFICIO SUB-CONSEGNATARIO FELICITA BUSCAINO	- Inventario dei beni dello Stato; - Vigilanza e custodia dei beni mobili dello Stato e dell'Amm.ne provinciale; - Gestione informatica scritture inventariali.	LUCA LIGUORI