



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

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

**DIRIGENTE**

**Dott. Paolo Bernardi**  
Tel: 0522-407610  
e-mail: [usp.re@istruzione.it](mailto:usp.re@istruzione.it)

**VICARIO DEL DIRIGENTE**

**Dott.ssa Felicita Buscaino**  
e-mail: [felicita.buscaino.re@istruzione.it](mailto:felicita.buscaino.re@istruzione.it)

SITO INTERNET: [www.re.istruzioneer.gov.it](http://www.re.istruzioneer.gov.it)

<b>SERVIZIO</b> <i>- Coordinatore -</i>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b> <i>- Responsabile -</i>	<b>COMPETENZE UNITÀ ORGANIZZATIVE</b>
<b>SERVIZI DI STAFF DEL DIRIGENTE</b> - <b>FUNZIONI E ATTIVITÀ DI SUPPORTO</b>	<b>SEGRETERIA DIRIGENTE</b> - <b>UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda impegni del Dirigente;</li> <li>- Gestione pratiche ministeriali e riservate;</li> <li>- Corrispondenza ordinaria e riservata;</li> <li>- Raccolta, registrazione e archiviazione di atti negoziali (intese, accordi, protocolli);</li> <li>- Gestione punto unico di accesso PEO e PEC;</li> <li>- Accettazione, classificazione, protocollazione e divisione posta cartacea in arrivo;</li> <li>- Ausilio nella cura delle informative e delle relazioni sindacali;</li> <li>- Informazioni su servizi, uffici, pratiche amministrative;</li> <li>- Sostegno, divulgazione iniziative, distribuzione materiale informativo su manifestazioni ed eventi;</li> <li>- Manutenzione edificio: segnalazione problematiche a Provincia e Proprietà.</li> </ul>
	<b>AFFARI GENERALI</b> - <b>FUNZIONE VICARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostituzione del Dirigente in caso di sua assenza o impedimento;</li> <li>- 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;</li> <li>- Coordinamento generale: pianificazione ed organizzazione del lavoro; coordinamento gerarchico e funzionale dell'Ambito Territoriale;</li> <li>- Coordinamento e direttive al personale dell'Ambito Territoriale, piano delle Performance;</li> <li>- 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;</li> <li>- Vigilanza sul funzionamento didattico, organizzativo e amministrativo-contabile del Convitto Nazionale "R. Corso" e sulle scuole annesse al convitto, nonché sui rispettivi organi collegiali;</li> <li>- Istruttoria istanze di trasferimento, comando, assegnazione temporanea, distacco, collocamento fuori ruolo del personale dell'Ambito Territoriale;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> </ul>

<b>SERVIZIO</b> <i>- Coordinatore -</i>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b> <i>- Responsabile -</i>	<b>COMPETENZE UNITÀ ORGANIZZATIVE</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomina commissario straordinario in caso di assenza del consiglio d'istituto;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Verifica eventuali responsabilità connesse alla soccombenza in giudizio dell'amministrazione.</li> </ul>
	<b>SERVIZIO DI TUTELA DELLA SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO</b>	<p>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.</p>
		<p>Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza</p>
		<p>Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)</p>
		<p>Squadra antincendio</p>
		<p>Squadra primo soccorso</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Referente nei rapporti con RSPP e con il Medico Competente;</li> <li>- Aggiornamento formazione obbligatoria del personale;</li> <li>- Pianificazione sorveglianza sanitaria;</li> <li>- Pianificazione sopralluoghi;</li> </ul>

<b>SERVIZIO</b> <i>- Coordinatore -</i>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b> <i>- Responsabile -</i>	<b>COMPETENZE UNITÀ ORGANIZZATIVE</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione riunione periodica per la sicurezza.</li> </ul>
		Preposti
	<b>GESTIONE DIRIGENTI SCOLASTICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stato giuridico dirigenti scolastici;</li> <li>- Gestione assenze;</li> <li>- Reggenze in corso d'anno;</li> <li>- Anagrafe delle prestazioni;</li> <li>- Autorizzazione incarichi esterni;</li> <li>- Formazione dirigenti scolastici.</li> </ul>
	<b>SERVIZIO ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione adempimenti sulla trasparenza dell'azione amministrativa ai sensi delle leggi nn. 33/2013 e 150/2009;</li> <li>- 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.;</li> <li>- Consulenza e supporto alle Istituzioni scolastiche ed educative della provincia nell'espletamento degli adempimenti relativi alla trasparenza e all'anticorruzione.</li> </ul>
	<b>SPEDIZIONI E ARCHIVIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spedizione - Gestione fascicoli - Inserimento pratiche;</li> <li>- 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.</li> </ul>
	<b>UFFICIO PROTOCOLLO</b>	Accettazione, classificazione, protocollazione e assegnazione posta cartacea in arrivo, posta elettronica certificata, posta elettronica ordinaria.

<b>SERVIZIO</b> <i>- Coordinatore -</i>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b> <i>- Responsabile -</i>	<b>COMPETENZE UNITÀ ORGANIZZATIVE</b>
	<b>SERVIZIO INFORMATICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione postazioni informatiche ministeriali;</li> <li>- Abilitazione funzioni Sistema Informativo dell'Istruzione;</li> <li>- Assistenza alle istituzioni scolastiche per le profilature personale segreteria e dirigenti scolastici;</li> <li>- VOIP;</li> <li>- Gestione SIDI;</li> <li>- Anagrafe Prestazioni Assistenza Procedure on-line;</li> <li>- Gestione rete;</li> <li>- Supporto informativo eventi a distanza – organizzazione video conferenze;</li> <li>- Supporto alle istituzioni scolastiche durante lo svolgimento delle procedure concorsuali informatizzate.</li> </ul>
	<b>CENTRALINO</b>	Gestione centralino Ufficio XI.
	<b>UFFICIO REDAZIONE SITO WEB</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione sito web.;</li> <li>- Redazione e pubblicazione avvisi, notizie ed iniziative sul sito web istituzionale;</li> <li>- Amministratori del sito (webmaster).</li> </ul>
	<b>UFFICIO TECNICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Attività di vigilanza, manutenzione e custodia dei beni e degli impianti dell'Amministrazione, assicurandosi della loro integrità;</li> <li>- Gestione magazzino: beni di consumo, arredi e relativa manutenzione;</li> <li>- Manutenzione edificio: gestione interventi Provincia e Proprietà.</li> </ul>

<b>SERVIZIO</b> <i>- Coordinatore -</i>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b> <i>- Responsabile -</i>	<b>COMPETENZE UNITÀ ORGANIZZATIVE</b>
<b>SERVIZIO I – GESTIONE RISORSE UMANE</b>	<b>UFFICIO PERSONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione organizzativa del personale dell'ufficio;</li> <li>- Organizzazione e controllo efficienza e produttività e pianificazione e programmazione delle attività lavorative;</li> <li>- Visite fiscali, aspettative, congedi e permessi ed altri istituti previsti dai contratti collettivi nazionali ed integrativi;</li> <li>- Formazione del personale dell'Ufficio;</li> <li>- Gestione dello stato giuridico del personale;</li> <li>- Comunicazioni di attivazione e cessazione del rapporto di lavoro personale comparto funzioni centrali;</li> <li>- Conto annuale e statistiche del personale per l'USR E.R.;</li> <li>- Rilevazione e gestione presenze del personale in servizio presso l'Ufficio;</li> <li>- Rilevazione e gestione buoni pasto;</li> <li>- Mobilità intercompartimentale personale scuola; utilizzi a distacchi;</li> <li>- Rilascio tessere di riconoscimento dell'Amministrazione (personale interno, personale scolastico della provincia di Reggio nell'Emilia e familiari);</li> <li>- 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 MIUR o altre Amministrazioni pubbliche.</li> </ul>
	<b>UFFICIO LEGALE E CONTENZIOSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adempimenti ed obblighi connessi alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. di cui alla Legge 190/2012;</li> <li>- Pareri legali;</li> <li>- Coordinamento e gestione del contenzioso;</li> <li>- Monitoraggio procedimenti disciplinari – Infortuni Alunni;</li> <li>- Gestione Contenzioso del Lavoro ex art. 409 c.p.c. del personale docente ed A.T.A. in servizio presso l'ambito territoriale;</li> <li>- 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.;</li> <li>- 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.</li> </ul>

<b>SERVIZIO</b> <i>- Coordinatore -</i>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b> <i>- Responsabile -</i>	<b>COMPETENZE UNITÀ ORGANIZZATIVE</b>
<b>SERVIZIO II – LEGALE E CONTENZIOSO – U.P.D.</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Strumenti deflattivi del contenzioso;</li> <li>- Adempimenti connessi alle istanze per tentativo di conciliazione, riscontri a diffide, istruttoria istanze per l'emissione di provvedimenti in autotutela;</li> <li>- Contenzioso Amministrativo: Istruttoria ricorsi al TAR, Ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica;</li> <li>- Attività di supporto legale per le unità operative;</li> <li>- Istruttoria Pratiche in materia di Anticorruzione e relativi adempimenti.</li> </ul>
	<b>UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Attività connesse ai procedimenti per responsabilità penale e amministrativo-contabile;</li> <li>- Procedure connesse al trasferimento d'ufficio del personale docente di ogni ordine e grado per incompatibilità con il contesto ambientale;</li> <li>- Procedure connesse al trasferimento d'ufficio del personale ATA per esigenze organizzative e produttive;</li> <li>- 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.</li> </ul>
	<b>UFFICIO FORMAZIONE PERSONALE DELLA SCUOLA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione ed aggiornamento del personale della scuola docente e non docente;</li> <li>- Promozione della partecipazione studentesca;</li> <li>- Istruzione degli adulti;</li> <li>- Progetti di intercultura;</li> <li>- Prevenzione e contrasto dell'abbandono scolastico e del disagio giovanile;</li> <li>- Osservatorio provinciale sulla scolarità;</li> <li>- CLIL;</li> <li>- Formazione linguistica docenti di scuola primaria;</li> </ul>

<b>SERVIZIO</b> <i>- Coordinatore -</i>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b> <i>- Responsabile -</i>	<b>COMPETENZE UNITÀ ORGANIZZATIVE</b>
<b>SERVIZIO III – SUPPORTO ALL'AUTONOMIA SCOLASTICA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educazione alla cittadinanza, alla salute e alla legalità;</li> <li>- Educazione ambientale;</li> <li>- Riconoscimento delle iniziative di aggiornamento promosse da Enti e associazioni d'interesse provinciale e interprovinciale.</li> </ul>
	<b>UFFICIO INTEGRAZIONE E SOSTEGNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto all'inclusione scolastica;</li> <li>- Organico di sostegno;</li> <li>- Partecipazione GLH e GLIP;</li> <li>- Progetti e iniziative per la tutela e lo sviluppo dell'inclusione, con particolare riguardo alle situazioni di disabilità e di disagio;</li> <li>- Supporto DSA e BES;</li> <li>- Partecipazione a connessi gruppi di lavoro, anche interistituzionali, Scuola in ospedale e in carcere;</li> <li>- Integrazione degli studenti immigrati, partecipazione a connessi gruppi di lavoro, anche interistituzionali;</li> <li>- Progetti di intercultura;</li> <li>- Prevenzione cyberbullismo;</li> <li>- S.N.V. Partecipazione al Nucleo Provinciale di Supporto.</li> </ul>
	<b>UFFICIO COLLABORAZIONE ISTITUZIONALE CON IL TERRITORIO PER I PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (PCTO)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione istituzionale col territorio per l'arricchimento dell'offerta formativa;</li> <li>- Supporto a reti e istituti per la progettazione dei PCTO;</li> <li>- Coordinamento con le scuole, le istituzioni e gli enti del territorio per la promozione di attività di Orientamento scolastico e lavorativo;</li> </ul>



<b>SERVIZIO</b> <i>- Coordinatore -</i>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b> <i>- Responsabile -</i>	<b>COMPETENZE UNITÀ ORGANIZZATIVE</b>
	<b>UFFICIO EDUCAZIONE FISICA - RESPONSABILE PROVINCIALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giochi sportivi studenteschi;</li> <li>- Progetto per lo sviluppo dell'attività sportiva scolastica e dell'educazione motoria nelle scuole primarie;</li> <li>- Formazione;</li> <li>- Coordinamento regionale e provinciale;</li> <li>- Personale Addetto educazione fisica e motoria;</li> <li>- Politiche giovanili;</li> <li>- Educazione alla Sicurezza Stradale;</li> <li>- Consulta Provinciale Studentesca.</li> </ul>
<b>SERVIZIO IV – ESAMI, TITOLI, SCUOLE PARITARIE</b>	<b>UFFICIO ESAMI - ALUNNI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esami di abilitazione all'esercizio della libera professione;</li> <li>- 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;</li> <li>- Vigilanza sugli esami di idoneità ed integrativi nelle scuole statali e paritarie;</li> <li>- Gestione candidati esterni esami di Stato;</li> <li>- Plico telematico;</li> <li>- Rilevazione scuole statali di ogni ordine e grado;</li> <li>- Anagrafe studenti;</li> <li>- Gestione diplomi di primo e secondo grado e di abilitazione alla libera professione.</li> </ul>
	<b>UFFICIO TITOLI DI STUDIO - ALUNNI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione di equipollenza dei titoli di studio conseguiti all'estero (ex Legge 153/71);</li> <li>- Misure compensative e integrative ai fini dell'equipollenza dei titoli conseguiti all'estero per l'esercizio della professione docente;</li> <li>- Prova attitudinale titoli professionali conseguiti all'estero;</li> <li>- Rilascio certificati sostitutivi dei diplomi di scuola secondaria di secondo grado.</li> </ul>

<b>SERVIZIO</b> <i>- Coordinatore -</i>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b> <i>- Responsabile -</i>	<b>COMPETENZE UNITÀ ORGANIZZATIVE</b>
	<b>UFFICIO SCUOLE PARITARIE</b> -	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione scuole paritarie di ogni ordine e grado;</li> <li>- Gestione SIDI scuole paritarie di ogni ordine e grado;</li> <li>- Rilevazioni scuole paritarie di ogni ordine e grado;</li> <li>- Vigilanza sul funzionamento delle scuole paritarie;</li> <li>- Stipula e modifica delle convenzioni sulla base della decretazione del Direttore Generale;</li> <li>- Vigilanza scuole iscritte nel registro delle scuole non paritarie.</li> </ul>
<b>SERVIZIO V – GESTIONE ORGANICI PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO</b>	<b>UFFICIO ORGANICI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA – PERSONALE EDUCATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione degli organici personale docente di scuola dell'infanzia e primaria, nonché del personale educativo;</li> <li>- Sviluppo a sistema informativo dell'organico di diritto e di fatto posti di sostegno scuola dell'infanzia e scuola primaria;</li> <li>- Riorganizzazione Rete Scolastica;</li> <li>- Anagrafe scuole;</li> <li>- Mobilità annuale: utilizzi ed assegnazioni provvisorie infanzia, primaria e personale educativo;</li> <li>- Diritto allo studio;</li> <li>- Istruzione per adulti;</li> <li>- Istruttoria richieste di istituzione di nuovi indirizzi scolastici e riorganizzazione dell'offerta formativa territoriale con riferimento alla valutazione della compatibilità con gli organici provinciali;</li> <li>- 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;</li> <li>- Accoglienza alunni – iscrizioni in corso d'anno scolastico.</li> </ul>
	<b>UFFICIO ORGANICO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b> -	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione degli organici personale docente di scuola secondaria di primo grado;</li> <li>- Sviluppo a sistema informativo dell'organico di diritto e di fatto posti di sostegno scuola secondaria di primo grado;</li> <li>- Definizione organico docenti di religione cattolica di ogni ordine e grado;</li> <li>- Riorganizzazione Rete Scolastica;</li> <li>- Anagrafe scuole;</li> <li>- Mobilità annuale: utilizzi ed assegnazioni provvisorie I grado;</li> <li>- Diritto allo studio;</li> </ul>

<b>SERVIZIO</b> <i>- Coordinatore -</i>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b> <i>- Responsabile -</i>	<b>COMPETENZE UNITÀ ORGANIZZATIVE</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruzione per adulti;</li> <li>- Progetti ex L. n. 107/2015;</li> <li>- Istruttoria richieste di istituzione di nuovi indirizzi scolastici e riorganizzazione dell'offerta formativa territoriale con riferimento alla valutazione della compatibilità con gli organici provinciali;</li> <li>- 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;</li> <li>- Accoglienza alunni – iscrizioni in corso d'anno scolastico.</li> </ul>
	<b>UFFICIO ORGANICO SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione degli organici personale docente di scuola secondaria di secondo grado;</li> <li>- Sviluppo a sistema informativo dell'organico di diritto e di fatto posti di sostegno scuola secondaria di secondo grado;</li> <li>- Riorganizzazione Rete Scolastica;</li> <li>- Anagrafe scuole;</li> <li>- Mobilità annuale: utilizzi ed assegnazioni provvisorie II grado;</li> <li>- Diritto allo studio;</li> <li>- Istruzione per adulti;</li> <li>- Istruttoria richieste di istituzione di nuovi indirizzi scolastici e riorganizzazione dell'offerta formativa territoriale con riferimento alla valutazione della compatibilità con gli organici provinciali;</li> <li>- 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;</li> <li>- Accoglienza alunni – iscrizioni in corso d'anno scolastico</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conferimento incarichi a tempo indeterminato;</li> <li>- Controlli di veridicità su autocertificazioni;</li> <li>- Trasformazione rapporti di lavoro da tempo pieno a parziale e rientro a tempo pieno docenti di scuola dell'infanzia, primaria e personale educativo;</li> <li>- Aggiornamento ed integrazione graduatorie provinciali ad esaurimento (G.A.E.);</li> <li>- Procedure connesse alla costituzione e all'aggiornamento delle Graduatorie Provinciali per le Supplenze (G.P.S.) e relative elenchi aggiuntivi;</li> </ul>

<b>SERVIZIO</b> <i>- Coordinatore -</i>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b> <i>- Responsabile -</i>	<b>COMPETENZE UNITÀ ORGANIZZATIVE</b>
<b>SERVIZIO VI – RECLUTAMENTO E MOBILITA' – GPS PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO</b>	<b>UFFICIO SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA PERSONALE EDUCATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione delle istanze di inserimento nelle G.P.S.;</li> <li>- Predisposizione delle graduatorie e loro pubblicazione;</li> <li>- Gestione amministrativa dei reclami;</li> <li>- Definizione delle disponibilità ai fini degli incarichi a tempo determinato;</li> <li>- Conferimento incarichi a tempo determinato;</li> <li>- Coordinamento delle attività di controllo di competenza delle Istituzioni scolastiche delle dichiarazioni rese dal personale supplente;</li> <li>- Mobilità territoriale (trasferimenti) e professionale (passaggi di ruolo) del personale docente;</li> <li>- Mobilità annuale personale docente (utilizzazioni e assegnazioni provvisorie);</li> <li>- 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);</li> <li>- Riammissioni in servizio personale educativo e docente di scuola dell'infanzia e di scuola primaria;</li> <li>- 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;</li> <li>- Gestione del fascicolo personale;</li> <li>- Esecuzione provvedimenti giurisdizionali inerenti i diplomati magistrali e i laureati in Scienze della Formazione Primaria;</li> <li>- Gestione AOL per conto delle segreterie scolastiche relative al fascicolo elettronico del personale docente;</li> <li>- Relazioni con ufficio contenzioso: attività istruttorie contenzioso potenziale e/o effettivo;</li> </ul>
	<b>UFFICIO SCUOLE SECONDARIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conferimento incarichi a tempo indeterminato;</li> <li>- Controlli di veridicità su autocertificazioni;</li> <li>- Accertamenti su autocertificazioni;</li> <li>- Trasformazione rapporti di lavoro da tempo pieno a parziale e rientro a tempo pieno scuole secondarie di I e II grado;</li> <li>- Aggiornamento ed integrazione graduatorie provinciali ad esaurimento (G.A.E.);</li> </ul>

<b>SERVIZIO</b> <i>- Coordinatore -</i>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b> <i>- Responsabile -</i>	<b>COMPETENZE UNITÀ ORGANIZZATIVE</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure connesse alla costituzione e all'aggiornamento delle Graduatorie Provinciali per le Supplenze (G.P.S.) e relative elenchi aggiuntivi;</li> <li>- Valutazione delle istanze di inserimento nelle G.P.S.;</li> <li>- Predisposizione delle graduatorie e loro pubblicazione;</li> <li>- Gestione amministrativa dei reclami;</li> <li>- Definizione delle disponibilità ai fini degli incarichi a tempo determinato;</li> <li>- Conferimento incarichi a tempo determinato;</li> <li>- Coordinamento delle attività di controllo di competenza delle Istituzioni scolastiche delle dichiarazioni rese dal personale supplente</li> <li>- Relazioni con ufficio contenzioso: attività istruttorie contenzioso potenziale e/o effettivo;</li> <li>- Esecuzione provvedimenti giurisdizionali inerenti il personale docente (a tempo determinato e a tempo indeterminato);</li> <li>- Mobilità territoriale (trasferimenti) e professionale (passaggi di ruolo) del personale docente;</li> <li>- Mobilità annuale personale docente (utilizzazioni e assegnazioni provvisorie): gestione domande, valutazione, graduatorie, movimenti;</li> <li>- Gestione del fascicolo personale;</li> <li>- 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;</li> <li>- Restituzione ai ruoli di provenienza e riammissione in servizio del personale docente di scuola secondaria di primo e di secondo grado;</li> <li>- Gestione AOL per conto delle segreterie scolastiche relative al fascicolo elettronico del personale docente.</li> <li>- Identificazione utenze Polis;</li> <li>- 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);</li> </ul>
	<b>UFFICIO CONCORSI PERSONALE DOCENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Ricognizione, censimento, collaudo dei laboratori presenti nelle scuole, consegna alle istituzioni</li> </ul>

<b>SERVIZIO</b> <i>- Coordinatore -</i>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b> <i>- Responsabile -</i>	<b>COMPETENZE UNITÀ ORGANIZZATIVE</b>
		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 sovrintendono 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.
<b>SERVIZIO VII –            GESTIONE ORGANICO,            MOBILITA' E            RECLUTAMENTO            PERSONALE A.T.A.</b>	<b>UFFICIO ORGANICO            RECLUTAMENTO,            MOBILITÀ PERSONALE            A.T.A.</b>	- 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.
<b>SERVIZIO VIII –            CARRIERE E GESTIONE            PENSIONISTICA            GENERALE</b>	<b>UFFICIO CARRIERE E            GESTIONE            PENSIONISTICA            GENERALE</b>	- 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;

<b>SERVIZIO</b> <i>- Coordinatore -</i>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b> <i>- Responsabile -</i>	<b>COMPETENZE UNITÀ ORGANIZZATIVE</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreti di costituzione posizione assicurativa INPS l. n. 322/1958;</li> <li>- Predisposizione prospetto dati di riscatto a fini TFS;</li> <li>- Gestione giuridica ai fini della cessazione del rapporto di lavoro dei dirigenti scolastici;</li> <li>- Formazione del personale scolastico in materia pensionistica e gestione giuridica dei dipendenti;</li> <li>- Gestione archivio Ufficio Pensioni- Gestione arretrato.</li> <li>- Personale dell'Ufficio di Ambito Territoriale: determinazione del diritto al trattamento di quiescenza; ricostruzione di carriera; gestione accessi portale I.N.P.S.</li> </ul>
<b>SERVIZIO IX – RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>UFFICIO DI RAGIONERIA GENERALE – ECONOMATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquidazione compensi accessori;</li> <li>- Inserimento dati NOIPA compensi accessori "fuori sistema";</li> <li>- Certificazione compensi accessori al personale ai fini pensionistici e fiscali;</li> <li>- Identificazione personale MIUR per accesso a NOIPA;</li> <li>- 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;</li> <li>- Pagamento rimborsi spese dovuti al personale dell'amministrazione ed a favore di altro personale per le attività disposte dall'Ufficio Territoriale;</li> <li>- Contabilità generale: pagamenti SICOGE e rapporti RTS;</li> <li>- Pagamenti in conto sospeso e rapporti con Banca d'Italia;</li> <li>- Denunce mod. 770 ed IRAP;</li> <li>- Scuole paritarie di ogni ordine e grado: riparto e finanziamento contributi e relative certificazioni</li> </ul>

<b>SERVIZIO</b> <i>- Coordinatore -</i>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b> <i>- Responsabile -</i>	<b>COMPETENZE UNITÀ ORGANIZZATIVE</b>
		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.
	<b>UFFICIO SUB-CONSEGNATARIO</b>	- Inventario dei beni dello Stato; - Vigilanza e custodia dei beni mobili dello Stato e dell'Amm.ne provinciale; - Gestione informatica scritture inventariali.