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.
CENTRALINO	Gestione centralino Ufficio XI.	KHALID DARHNANI LEMLEM ABRAHA
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
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
GESTIONE 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

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 cuial 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	LUIGI SAGGESE
	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)	LAILA BORGHETTI (COM Metodi spa)
	Squadra antincendio	ANTONIO ROMANO FRANCESCA MORELLI MICHELANGELO MANTISI
	Squadra primo soccorso	MARIA GRAZIA BONI ANTONELLA CESTARO CINZIA CONTI VIRGINIA COSTA CONCETTA PINDILLI
	- 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.	GIOVANNI FOSCHI
SERVIZIO ANTOCORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY *- Responsabile -* FABIOLA NUCIFORO	- 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.	FABIOLA NUCIFORO
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.	LUCA LIGUORI ROBERTO ZAMBELLONI
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).	LUCA LIGUORI ROBERTO ZAMBELLONI

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:* FABIOLA NUCIFORO

UNITA' ORGANIZZATIVA *- Responsabile -*	**COMPETENZE UNITÀ ORGANIZZATIVE**	**PERSONALE U. O.**
UFFICIO PERSONALE *- Responsabile -* FABIOLA NUCIFORO	- Gestione organizzativa del personale dell'Ufficio; - Organizzazione e controllo efficienza e produttività e pianificazione e programmazione delle attività lavorative. Supporto all'attuazione del piano delle Performance - Gestione 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; - Pianificazione piano del lavoro agile con predisposizione degli accordi individuali e adempimenti consequenziali con raccolta dei dati di monitoraggio; - Gestione dello stato giuridico del personale; - Comunicazioni di attivazione e cessazione del rapporto di lavoro personale comparto funzioni centrali; - Gestione conto annuale e statistiche del personale per l'USR E.R.; - Gestione denunce infortuni INAIL del personale dell'Ufficio; - Rilevazione e gestione presenze del personale in servizio presso l'Ufficio; - Rilevazione e gestione buoni pasto; - Gestione comandi, utilizzi a distacchi personale scolastico; - 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

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 LUIGI SAGGESE 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.	CESIRA SAVIGNANO 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 -* ROSSANA SANTORO	- 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 ANGELA IACOMINO
UFFICIO ORGANICO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO *- Responsabile -* VIRGINIA COSTA	- 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	GIOVANNA TERMINIELLO

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; - Esecuzione provvedimenti giurisdizionali inerenti i diplomati magistrali e i laureati in Scienze della	ROSSANA SANTORO ANGELA IACOMINO

UNITA' ORGANIZZATIVA *- Responsabile -*	COMPETENZE UNITÀ ORGANIZZATIVE	PERSONALE U. O.
	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; - Restituzione ai ruoli di provenienza e riammissione in servizio del personale docente di scuola	GIOVANNI FOSCHI FRANCA OLIVIERO

UNITA' ORGANIZZATIVA *- Responsabile -*	COMPETENZE UNITÀ ORGANIZZATIVE	PERSONALE U. O.
	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:* LUIGI SAGGESE

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.	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 formazione alle istituzioni scolastiche in materia pensionistica in riferimento all'uso dell'applicativo PASSWEB e alla gestione giuridica dei dipendenti; - Verifica dei diritti a pensione; - Monitoraggio di tutte le pratiche pensionistiche ed acquisizione delle cessazioni a sistema ministeriale SIDI; - Procedura di riliquidazione di pensioni e buonuscite del personale scolastico e Dirigenziale, a seguito di aggiornamenti contrattuali; - Elaborazione decreti di computo e riscatto, ricongiunzioni L. 29/1979 (decreti ante subentro) e L. 45/1990; - Certificazione dati UM ai fini TFS tramite l' applicativo PASSWEB, del personale scolastico e/o elaborazione prospetto dati trattamento di quiescenza; - Consulenza alle istituzioni scolastiche in materia pratiche TFR; - Collaborazione con INPS per la sistemazione delle posizioni assicurative del personale ed accertamento dei servizi relativamente al personale della scuola cessato senza diritto a pensione; - Decreti di costituzione posizione assicurativa INPS l. n. 322/1958; - Gestione giuridica ai fini della cessazione del rapporto di lavoro dei Dirigenti Scolastici; - Pensioni personale dirigenziale con certificazione delle posizioni assicurative tramite l'applicativo PASSWEB; - Gestione archivio Ufficio Pensioni; - Personale dell'Ufficio di Ambito Territoriale: determinazione del diritto al trattamento di quiescenza; ricostruzione di carriera; gestione accessi portale INPS.	FABIOLA NUCIFORO CONCETTA PINDILLI SALVATORE RAINONE GIOVANNA TERMINIELLO

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

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