

ORGANIGRAMMA

UFFICIO XIII – AMBITO TERRITORIALE PER LA PROVINCIA DI PARMA

DIRIGENTE

Dott.ssa Laura Gianferrari

Le funzioni che fanno capo al Dirigente dell'Ufficio saranno svolte, in sua assenza o impedimento, dal Funzionario **Dott.ssa Rossana Mordacci**, cui è delegata la firma degli atti dell'Ufficio in caso di assenza o impedimento del Dirigente.

AREA 1

AFFARI GENERALI

Area alle dirette dipendenze del Dirigente

Segreteria : Simonetta Barbasini – Area II F2

Nel caso di assenza o impedimento della Sig.ra Simonetta Barbasini nella conduzione della Segreteria subentrerà la Sig. **Chiari Maria Gabriella**

Segreteria

- Raccolta, registrazione e archiviazione di atti negoziali (Accordi, Protocolli, Intese), di provvedimenti dell'Ufficio Scolastico Territoriale di particolare rilevanza;
- Corrispondenza riservata;
- Smistamento e assegnazione della posta elettronica e certificata ;
- Assegnazione posta per competenza e per conoscenza, su indicazione del Dirigente;
- Relazioni sindacali relative a comunicazioni, convocazioni alle OO.SS. comparto scuola e comparto Ministeri;
- Registrazione e divulgazione ordini di servizio del Dirigente e del Capo del Personale;
- Interventi di coordinamento in materia di comunicazione e relativi rapporti con organi di informazione e comunicazione , enti, interviste;
- Rassegna stampa di interesse locale e nazionale su argomenti connessi al mondo della scuola;
- Organizzazione eventi;
- Collaborazione e partecipazione diretta alla predisposizione ed attuazione degli istituti contrattuali, compresa l'attività negoziale ed i relativi risultati;

Responsabile del procedimento: Sig. Olinto Gualerzi

- Educatore utilizzato presso l'Ambito Territoriale di Parma;

Gestione Dirigenti Scolastici:

- Reggenze- Incarichi di Presidenza – Incarichi aggiuntivi - Ferie e Congedi;

Affari generali:

- Coordinamento risposte Interrogazioni parlamentari;
- Richiesta e coordinamento visite Ispettive;
- Coordinamento gestione segnalazioni, reclami, esposti ;
- Calendario scolastico;
- Agitazioni studentesche;
- Organi Collegiali;
- Onorificenze e benemerienze per il personale dell'Ufficio e della scuola;
- Accesso agli atti L. 241/90 per le materie di competenza.

Variazioni stato giuridico personale della scuola:

- Contratti temporanei e/o permanenti di utilizzazione in altri compiti personale docente e non docente della scuola, con contestuale accertamento periodico e controlli medico legali personale della scuola;
- Riammissioni in servizio e restituzione al ruolo di provenienza;
- Mobilità intercompartimentale, comandi ed opzioni di posto del personale della scuola;
- Procedimento di riconoscimento cause di servizio ed equo indennizzo (pratiche ad esaurimento);

AREA 2

LEGALE , CONTENZIOSO E DISCIPLINARE

UNITA' OPERATIVA 1

Contenzioso Reclutamento

Responsabile del procedimento: Dott. Leonardo Dall'Asta – Area III - F6

- Predisposizione delle memorie difensive di costituzione in giudizio dinnanzi all'A.G.O. in funzione di Giudice del Lavoro, su delega dell'Avvocatura Generale o Distrettuale dello Stato, ex art. 417 bis c.p.c. per conto del M.I.U.R. in merito alla materia di reclutamento personale ATA, docente di scuola infanzia e primaria e personale educativo (Graduatorie ad esaurimento e Concorsi);
- Attività di patrocinio difesa e rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione sulle materie di cui sopra;
- Conciliazioni e transazioni sulle liti in corso sulle materie di cui sopra ;
- Istruttoria ricorsi gerarchici, al T.A.R. e al Presidente della Repubblica sulle materie di cui sopra;
- Segnalazioni provenienti da Uffici Legali;

Collabora con Il Dott. Dall'Asta ed è responsabile dell'istruttoria dei procedimenti assegnati all'Unita' operativa la **Sig.ra Peticca Luisa** con attività di patrocinio, difesa e rappresentanza in giudizio dell'amministrazione.

Responsabile del procedimento : Donatella Boschetti – Area III - F3

- Predisposizione delle memorie difensive di costituzione in giudizio dinnanzi all’A.G.O. in funzione di Giudice del Lavoro, su delega dell’Avvocatura Generale o Distrettuale dello Stato, ex art. 417 bis c.p.c. per conto del M.I.U.R. in merito al materia di reclutamento personale docente istruzione secondaria di primo e secondo grado (Graduatorie ad esaurimento e Concorsi);
- Attività di patrocinio difesa e rappresentanza in giudizio dell’Amministrazione sulle materie di cui sopra;
- Conciliazioni e transazioni sulle liti in corso sulle materie di cui sopra ;
- Istruttoria ricorsi gerarchici, al T.A.R. e al Presidente della Repubblica sulle materie di cui sopra;
- Segnalazioni provenienti da Uffici Legali;

Collabora con la Sig. Donatella Boschetti all’istruttoria dei procedimenti dell’Ufficio legale la **Sig.ra Adelina Guidotti**

UNITA’ OPERATIVA 2

CONTENZIOSO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E DISCIPLINARE

Responsabile del procedimento: Dott. Giuseppe Gardoni – Area III - F4

- Contenzioso giurisdizionale del lavoro: assistenza, consulenza e supporto alle Istituzioni Scolastiche autonome sul territorio;
- Contenzioso sulle materie non assegnate all’Unità operativa n. 1 e contenzioso proveniente dalle Istituzioni Scolastiche;
- Predisposizione delle memorie del contenzioso assegnato, difensive di costituzione in giudizio dinnanzi all’A.G.O. in funzione di Giudice del Lavoro, su delega dell’Avvocatura Generale o Distrettuale dello Stato, ex art. 417 bis c.p.c. per conto del M.I.U.R. sulle materie assegnate;
- Attività di patrocinio difesa e rappresentanza in giudizio dell’Amministrazione Conciliazioni e transazioni sulle liti in corso Istruttoria ricorsi gerarchici, al T.A.R. e al Presidente della Repubblica sulle materie assegnate;
- Segnalazioni provenienti da Uffici Legali ;
- Istruttoria denunce davanti alla Procura della Corte dei Conti e Procura della Repubblica;
- Procedimenti disciplinari personale della scuola ;
- Legislazione scolastica;
- Ricerca di norme e giurisprudenza attraverso supporti informativi;

Collabora con Il Dott. Gardoni Giuseppe all’istruttoria dei procedimenti dell’Ufficio legale la Sig.ra **Caterina Parisi – Area II - F3.**

AREA 3
FUNZIONI VICARIE. PERSONALE E SERVIZI DELL'UFFICIO

COORDINATORE
Dott.ssa Rossana Mordacci – Area III – F6

con funzioni vicarie, di Capo del personale e coordinamento generale dei servizi.

- Funzione vicaria: svolgimento delle funzioni che fanno capo al Dirigente, e sottoscrizione degli atti, in 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 la stampa, le associazioni culturali, e scambi culturali.

Nelle medesime funzioni sarà sostituita, in caso di assenza o impedimento, dal **Rag. Canio Zarrilli**;

- Coordinamento generale: pianificazione ed organizzazione del lavoro; coordinamento gerarchico e funzionale dell'Ambito Territoriale; coordinamento e direttive al personale dell'Ambito Territoriale;
- Vigilanza, consulenza e supporto giuridico-amministrativo alle Istituzioni scolastiche statali e non statali;
- Relazioni sindacali e contrattazione relativa al personale Comparto Ministeri;
- Relazioni sindacali, informativa, concertazioni, contrattazioni con le OO.SS. del comparto scuola per le materie di livello provinciale in conformità alle direttive regionali, quando previste;
- Accesso agli atti L. 241/90 per le materie di competenza;

Alla stessa sono assegnate le seguenti unità operative:

UNITA' OPERATIVA 1

GESTIONE DEL PERSONALE

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Rossana Mordacci

- Gestione del personale dell'ufficio;
- Organizzazione e controllo efficienza e produttività e pianificazione e programmazione delle attività lavorative;
- Visite fiscali, aspettative, congedi e permessi ed altri istituti previsti dai contratti nazionali ed integrativi del comparto ministeri;
- Rappresentanze ed incarichi al personale presso enti per esami e concorsi;
- Accesso agli atti L. 241/90 per le materie di competenza.

Collabora con la Dott.ssa Rossana Mordacci

Sig.ra Maria Gabriella Chiari - Area II - F5 – all'istruttoria dei procedimenti assegnati all'Unità operativa e in particolare:

- Rilevazione automatizzata presenze e assenze ;

- Rilevazione GEDAP personale dell'Ufficio e della scuola (permessi sindacali e attività RSU)
- Rilevazioni assenze sito INPS;
- Rilevazione assenze per scioperi personale dell'ufficio e della scuola e comunicazioni al MEF;
- Aspettative sindacali personale della scuola;
- Denunce infortuni relative al personale dell'Ambito Territoriale;
- Rilevazione e monitoraggi relativi al personale,

In caso di assenza la Sig.ra Chiari sarà sostituita dalla Sig.ra **Erminia Gandolfi**

UNITA' OPERATIVA 2

SERVIZI GENERALI E DI SUPPORTO

Personale assegnato responsabile delle rispettive attività:

Claudio Mora – docente istruzione secondaria di 1° grado utilizzato

- tenuta protocollo informatico;
- scarico e spedizione corrispondenza in formato cartaceo ed elettronico;
- tenuta degli atti di archivio;

Luigi Pambianchi - Area II - F2

- gestione del centralino
- adempimenti relativi alla corrispondenza in ingresso e in uscita
- servizio esterno per consegna atti con raccomandata a mano
- sorveglia gli accessi regolando il flusso del pubblico, in caso di assenza dell' operatore designato

Carmela Cannata - Area I F2

- sorveglia gli accessi regolando il flusso del pubblico
- gestione del centralino
- informazioni di prima accoglienza presso l'URP
- archiviazione atti e fascicoli del personale del comparto scuola.
- collabora con il personale delle Unità operativa per la duplicazione e fascicolazione di testi

La ricezione delle telefonate in ingresso nell'Ufficio, assegnata ai servizi generali di supporto, sarà garantita in caso di assenza o impedimento degli operatori, dal **Personale addetto all'Ufficio Relazioni con il pubblico.**

AREA 4
GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE DELLA SCUOLA
COORDINATORE

Dott.ssa Rossana Mordacci – Area III – F6

Con funzione di coordinamento della Gestione degli organici degli Istituti di ogni ordine e grado della Provincia di Parma;

Cura le relazioni con gli Enti locali nelle materie relative all'assegnazione dell'organico e dimensionamento della Rete scolastica;

Redige le proposte complessive da inviare all'USR in merito all' assegnazione delle risorse alle Scuole e Istituti di ogni ordine e grado della Provincia;

Provvede alla ripartizione delle risorse ai vari ordini e gradi di Istruzione sulla base delle proposte formulate dai Dirigenti Scolastici degli Istituti di ogni ordine e Grado.

Cura le Relazioni Sindacali, informative, concertazioni, con le OO.SS. del comparto scuola per le materie trattate nell'area di competenza.

UNITA' OPERATIVA 1

SCUOLA DELL'INFANZIA- SCUOLA PRIMARIA - PERSONALE EDUCATIVO

Responsabile del procedimento : Dott.ssa Rossana Mordacci

- Definizione dell'organico di diritto e adeguamento dell'organico alle situazioni di fatto della scuola Infanzia, Primaria e personale Educativo nel rispetto del contingente assegnato dall'USR;
- Istituzione nuove sezioni di scuola dell'Infanzia
- Determinazione organico docenti di Religione cattolica nel rispetto dei contingenti assegnati dall'USR;
- Emissione provvedimento organico di diritto dotazione di sostegno e adeguamento alla situazione di fatto sulla base della proposta formulata dal GLH e acquisita dalla competente Area 7;
- Inserimento a SIDI Alunni, Alunni disabili, dotazione organica posti comuni e posti sostegno;
- Mobilità territoriale e professionale, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie nel rispetto dei contratti integrativi nazionali e delle OO.MM. relative;
- Determinazione dei contingenti ed individuazione aventi titolo alla stipula dei contratti a tempo parziale
- Vigilanza sulle istituzioni scolastiche concernenti le operazioni di competenza;
- Consulenza e supporto giuridico amministrativo alle istituzioni scolastiche statali operanti nella provincia.;
- Verifica ed aggiornamento anagrafe docenti;
- Dimensionamento istituzioni scolastiche;
- Accesso agli atti L. 241/90 per le materie di competenza.

Collaborano con la Dott.ssa Rossana Mordacci per l'istruttoria dei provvedimenti assegnati all'unità operativa :

Sig.ra Corpieri Giovanna - Area II F5

Sig. Bernazzoli Donatella - Area II F3

UNITA' OPERATIVA 2

ISTRUZIONE SECONDARIA DI I GRADO

Responsabile del procedimento: Sig. Giuseppe Busi – Area III F1

- Definizione dell'organico di diritto e adeguamento dell'organico alle situazioni di fatto dell'Istruzione Secondaria di I grado nel rispetto del contingente assegnato dall'USR
- Determinazione organico docenti di Religione cattolica nel rispetto dei contingenti assegnati dall'USR;
- Emissione provvedimento organico di diritto dotazione di sostegno e adeguamento alla situazione di fatto sulla base della proposta formulata dal GLH e acquisita dalla competente Area 7;
- Inserimento a SIDI Alunni, Alunni disabili, dotazione organica posti comuni e posti sostegno;
- Mobilità territoriale e professionale, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie nel rispetto dei contratti integrativi nazionali e delle OO.MM. relative;
- Determinazione dei contingenti ed individuazione aventi titolo alla stipula dei contratti a tempo parziale;
- Individuazione e formulazione proposte contratti di lavoro a tempo indeterminato;
- Individuazione e formulazione proposte contratti di lavoro a tempo determinato;
- Vigilanza sulle istituzioni scolastiche concernenti le operazioni di competenza;
- Consulenza e supporto giuridico amministrativo alle istituzioni scolastiche statali operanti nella provincia;
- Verifica ed aggiornamento anagrafe docenti;
- Individuazione dei docenti soggetti a controllo a campione e sua attuazione;
- Dimensionamento istituzioni scolastiche;
- Albo professionale personale docente;
- Accesso agli atti L. 241/90 per le materie di competenza.

Collabora col Sig. Busi Giuseppe:

Sig.ra Pasini Antonella – Area II – F4 per l'istruttoria dei procedimenti assegnati all'Unità Operativa.

Collabora inoltre col il Coordinatore dell'Area in ordine alle competenze assegnate e in particolare: trasmissione circolari, gestione posta elettronica certificata, raccolta dati e monitoraggio da inviare all'USR relativi alle dotazioni organiche di ogni ordine e grado.

UNITÀ OPERATIVA 3

DOTAZIONE ORGANICA ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Milena Luongo – Area III – F6

- Definizione dell'organico di diritto e adeguamento dell'organico alle situazioni di fatto dell'Istruzione Secondaria di II grado nel rispetto del contingente assegnato dall'USR;
- Determinazione organico docenti di Religione cattolica nel rispetto dei contingenti assegnati dall'USR;

- Emissione provvedimento organico di diritto dotazione di sostegno e adeguamento alla situazione di fatto sulla base della proposta formulata dal GLH e acquisita dalla competente Area 7;
- Inserimento a SIDI Alunni, Alunni disabili, dotazione organica posti comuni e posti sostegno;
- Monitoraggio attuazione riforma Istruzione Secondaria di II grado
- Dimensionamento delle Istituzioni Scolastiche ;
- Accesso agli atti Legge n. 241/90 per le materie di competenza;

UNITA' OPERATIVA 4

MOBILITA' E RECLUTAMENTO DOCENTI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO

Responsabile del procedimento - Sig. Boschetti Donatella - Area III – F3

- Referente Amministrativo Concorso Ordinario personale docente D.M. n. 82 del 24 Settembre 2012;
- Concorso ordinario Regionale di Lingua straniera D.M. 31.3.1999;
- Aggiornamento e compilazione delle Graduatorie ad Esaurimento del personale docente di I e II grado;
- Tenuta e custodia degli atti e dei fascicoli inerenti le procedure concorsuali ordinarie, riservate e le graduatorie ad esaurimento del personale docente di I e II grado;
- Mobilità territoriale e professionale, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie nel rispetto dei contratti integrativi nazionali e delle OO.MM. relative;
- Determinazione dei contingenti ed individuazione aventi titolo alla stipula dei contratti a tempo parziale;
- Individuazione e formulazione proposte contratti di lavoro a tempo indeterminato;
- Individuazione e formulazione proposte contratti di lavoro a tempo determinato;
- Consulenza e supporto giuridico amministrativo alle istituzioni scolastiche statali operanti nella provincia sulle materie relative al reclutamento e alla mobilità del personale docente;
- Verifica ed aggiornamento anagrafe docenti;
- Individuazione dei docenti soggetti a controllo a campione e sua attuazione;
- Accesso agli atti L. 241/90 per le materie di competenza.

Collaborano con la Dott.ssa Milena Luongo e con la Sig. Boschetti Donatella per l'istruttoria dei procedimenti assegnati alle l'Unità Operative n. 3 e 4

la Sig.ra Guidotti Adelina – Area II – F5

la Sig.ra Signorile Caterina – Area II – F2

AREA 5

GESTIONE PERSONALE E ORGANICO A.T.A.

RECLUTAMENTO PERSONALE DOCENTE INFANZIA PRIMARIA e PERSONALE EDUCATIVO UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

COORDINATORE

Dott. Leonardo Dall'Asta – Area III – F6

UNITÀ OPERATIVA 1

Personale ATA

Responsabile del procedimento: Dott. Leonardo Dall'Asta

- Pubblicazione e diffusione di disposizioni di carattere generale, supporto e consulenza all'utenza ed alle Istituzioni scolastiche relativamente alle graduatorie ad esaurimento ed alle graduatorie di Istituto di ogni ordine e grado;
- Predisposizione calendari convocazioni personale docente ogni ordine e grado ed ATA
- Relazioni sindacali, informativa, concertazioni, contrattazioni con le OO.SS. del comparto scuola per le materie di livello provinciale in conformità alle direttive regionali, quando previste;
- Definizione degli organici relativi al personale ATA delle istituzioni scolastiche della provincia;
- Procedure concorsuali relative al personale ATA : contratti a tempo indeterminato e proposte di contratto a tempo determinato;
- Gestione della I e II posizione economica del personale A.T.A.: Prove selettive e concorsuali;
- Mobilità professionale del personale A.T.A.: prove selettive e concorsuali, graduatorie, formazione e immissione in ruolo beneficiari;
- Comunicazioni prospetto informativo SARE Legge 68/99 Personale docente di ogni ordine e grado e Personale ATA;
- Accesso agli atti L. 241/90 per le materie di competenza dell'Area.

Collabora con il Dott. Leonardo Dall'Asta per l'istruttoria dei procedimenti assegnati all'Unità operativa:

il Sig. Bernardino Adimari – Area II F2

UNITA' OPERATIVA 2

RECLUTAMENTO PERSONALE DOCENTE SCUOLA DELL'INFANZIA PRIMARIA E PERSONALE EDUCATIVO

Responsabile del Procedimento : Sig.ra Luisa Peticca - Area III – F1

- Procedure concorsuali relative al personale docente infanzia, primaria, personale educativo;
- Graduatorie ad esaurimento personale docente scuola dell'infanzia, primaria e personale educativo;
- Individuazione e formulazione proposte contratti di lavoro a tempo indeterminato e determinato personale docente infanzia ,primaria e personale educativo ;
- Permessi diritto allo studio personale docente e ATA;
- Accesso agli atti L. 241/90 per le materie di competenza.

La Sig. **Luisa Peticca** collabora con il Dott. Leonardo Dall'Asta per l'istruttoria dei procedimenti assegnati all'Unità operativa n.1.

La Sig. **Angiola Dore – Area II F2** collabora con la Sig. Luisa Peticca per l'istruttoria dei procedimenti assegnate alle Unità operative n. 1 e n. 2

UNITÀ OPERATIVA 3

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Responsabile del Procedimento : Sig.ra Mimma Felisa – Area III – F1

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (Costituito ai sensi della direttiva ministeriale n.178 del 27.5.95 e art. 11 D. leg.vo 165/2001) provvede, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche, ad erogare i seguenti servizi:

- Ricezione e protocollazione istanze di partecipazione da parte dell'utenza di cui al capo III della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Applicazione D.L.vo 196/2003;
- Rapporti con l'utenza ed in particolare fornisce informazioni relativa agli atti ed allo stato dei procedimenti, nonché notizie di carattere generale afferenti le Aree di gestione del personale della Scuola, curando, nel contempo la loro pubblicità;
- Informazioni, in una fase di prima accoglienza, ai genitori ed alunni con indicazioni delle Istituzioni scolastiche riceventi;

La Sig.ra Mimma Felisa curerà oltre ai servizi precedentemente descritti anche le seguenti competenze:

- Gestione graduatorie di Istituto del personale docente di ogni ordine e grado e personale educativo;
- Rilascio tessere di riconoscimento e Abbonamenti Rai TV.;
- Attestazioni abilitazioni e idoneità;
- Rilascio esiti di concorso e sessioni riservate di abilitazione;
- Supporto e consulenza all'utenza relativamente alle graduatorie ad esaurimento ed alle graduatorie di Istituto;

Il Sig. Domenico Guzzo – Area II F3 – collabora con la Sig.ra Felisa Mimma nelle attività sopra descritte e per l'istruttoria dei procedimenti assegnati all'unità operativa.

Provvede, inoltre:

- Alla protocollazione degli atti in ingresso all'URP ed alla protocollazione degli atti dell'UST in assenza del Funzionario designato.

Il personale di cui sopra si rappresenterà direttamente con il Coordinatore Dott. Leonardo Dall'Asta.

AREA 6

GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE - SERVIZIO INFORMATIVO – SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE STATO GIURIDICO PERSONALE DELLA SCUOLA

COORDINATORE

Rag. ZARRILLI CANIO – Area III – F6

UNITA' OPERATIVA 1

Responsabile del procedimento: Rag. Canio Zarrilli

Gestione Risorse finanziarie:

- Consegnatario dei beni mobili dello stato (DPR 4/9/2002 n.254) e custodia dei beni mobili dell'amministrazione provinciale
- Predisposizione atti per la stipula dei contratti di fornitura e sottoscrizione con firma digitale, acquisti in rete nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate all'Ufficio secondo le disposizioni impartite dal Dirigente
- Richieste CIG- DURC – Tracciabilità flussi finanziari
- Attività negoziale e convenzionale dell'ufficio (contratti, convenzioni, protocolli ecc.)
- Predisposizione prospetti per la liquidazione dei compensi accessori da contratto al personale dell'Ambito Territoriale
- Anagrafe delle prestazioni
- Contributi scolastici
- Supporto alle Istituzioni scolastiche in materia di gestione amministrativo-contabile
- Gestione moduli di Diplomi
- Buoni pasto

Gestione Sicurezza :

- Responsabile dei servizi di Prevenzione Protezione D.Lgs. 81/2008
- Rapporti con l'amministrazione provinciale (ufficio tecnico, manutenzione ed economato) per il funzionamento dell'Ambito Territoriale;
- Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art.61, comma2 del DPR n.445/2000;
- Responsabile della sicurezza;
- Servizio informativo Supporto alle Istituzioni scolastiche per la gestione delle password di accesso ai servizi informativi (SIDI, PERLAPA, ecc.)
- Referente per la gestione della firma digitale
- Referente per il servizio di telefonia
- Amministratore informatico del Servizio protocollo e posta certificata
- Servizio consegna chiavi ufficio

Gestione Servizio Informativo

- Servizi informatici ed attività finalizzate al miglioramento e potenziamento del Sistema informativo;
- Attività finalizzate alla gestione e controllo del S.I. (conduzione tecnica e funzionale di procedure software e sistemi e conduzione di reti di trasmissione);
- Servizio informativo e della comunicazione e gestione del Sito internet dell'Ufficio;
- Accesso agli atti L. 241/90 per le materie di competenza.

Formazione del Personale Docente, ATA e del Personale dell'Ufficio;

Tirocinio Formativo Attivo;

Collabora con il Rag. Zarrilli Canio per l'istruttoria dei procedimenti assegnati all'Unità operativa
la Sig.ra Erminia Gandolfi – Area II - F5

UNITA' OPERATIVA 2

Responsabile del procedimento: Rag. Nadia Dallagiacoma – Area III -F4

per le seguenti attività:

- Sub Consegretario dei beni dell'Ufficio (collabora con il Consegretario per la tenuta dei registri di facile consumo e dei beni durevoli);
- Gestione contabilità speciale e sistema SICOGE;
- Assegnazione e accreditamento fondi alle scuole statali e non statali ;
- Liquidazione compensi concorsi e commissioni varie;
- Liquidazione missioni e visite fiscali personale dell'Ufficio;
- Liquidazione interessi legali e rivalutazione monetaria ;
- Rendicontazione contabilità speciale e predisposizione denuncia 770 e IRAP;
- Retribuzione accessoria Dirigenti Scolastici e indennità di reggenza;
- Gestione amministrativo contabile dei Distretti Scolastici e Convitto "M.Luigia"
- Accesso agli atti L. 241/90 per le attività di competenza;

UNITA' OPERATIVA 3

RAPPORTO STATO GIURIDICO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA, TRATTAMENTO DI QUIESCENZA E DI FINE LAVORO

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Maurizia Brandi - Area III – F4

- Pratiche relative al trattamento di quiescenza e buonuscita relative al seguente personale:
- Dirigenti scolastici - Personale docente di ogni ordine e grado - personale ATA-, Personale amministrativo dell'ufficio;
- Riliquidazioni, pensioni per dispensa, pensioni di reversibilità, per decadenza, eventuali revisioni pensioni e revisione Buonuscite di tutto il personale della scuola e dell'Ufficio ;
- Accesso agli atti L.241 per le materie di competenza dell'Area;

la **sig.ra Carlotta Musi – Area II F5** – collabora con la Dott.ssa Maurizia Brandi per l'istruttoria dei procedimenti assegnati all'Unità operativa e in particolare :

- Trattamento di Quiescenza Scuola dell'Infanzia, Primaria, Educatori, e parte delle Scuole Superiori con relative Buonuscite;
- Riscatti;
- Costituzioni di Posizioni assicurative;
- Ricongiunzione legge 29/1979;
- Ricongiunzione legge 45/1990.

la sig.ra **Monica Gorreri - Area II F2** – collabora con la Dott.ssa Maurizia Brandi per l'istruttoria dei seguenti procedimenti:

- Attività inerenti al riconoscimento servizi, inquadramento e progressione di carriera stato di servizio e certificazioni varie

Collabora direttamente con la Dott.ssa Brandi la **Sig.ra Marina Grazioli – Area II F2**, per l'istruttoria dei procedimenti assegnati all'unità operativa e in particolare:

- Corrispondenza cartacea ed elettronica con l'utenza, gli enti, le Istituzioni Scolastiche;
- Archiviazione atti nei fascicoli, duplicazione atti;
- Inserimento accessorie nei fogli notizie da inviare all'INPDAP;
- Ricezione e trasmissione fascicoli;

AREA 7

DIRITTO ALLO STUDIO. ORDINAMENTI. ISTRUZIONE NON STATALE

COORDINATORE

Dott.ssa Milena Luongo – Area III – F6

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Milena Luongo

Anagrafe Regionale E/R

- Referente provinciale al tavolo della Regione Emilia Romagna;
- Supporto alle II.SS nell'utilizzo della banca dati;
- Interrogazione banca dati su richiesta delle forze dell'ordine;

Istruzione Tecnica e Professionale

Sistema di formazione e leFp

- Rappresentante Ufficio Scolastico al Tavolo Provinciale per il sistema leFp;

Istruzione degli adulti

- Rappresentante dell'Ufficio Scolastico al tavolo coordinato dalla Provincia – Politiche sociali
- Rappresentante dell'Ufficio Scolastico al tavolo coordinato dalla Prefettura;
- Accesso agli atti L. 241/90 per le materie di competenza dell'Area.

Sono assegnate le seguenti unità operative:

UNITA' OPERATIVA 1

SERVIZI PER GLI STUDENTI

Responsabile del procedimento: - Prof. Adriano Monica

docente comandato ai sensi art.26 L.448/98

Attività di supporto alle istituzioni scolastiche per l'autonomia didattica;

Referente provinciale per l'integrazione scolastica degli alunni disabili :

- Coordinamento del **GLH** (Gruppo di lavoro per l'Handicap).
- Supporto operativo del **GLIP** (Gruppo Interistituzionale Lavoro Provinciale);
- Formulazione delle richieste di assegnazione risorse dotazione organica di sostegno all'USR;
- Elaborazione della proposta di ripartizione dei posti di sostegno nelle scuole e Istituti di ogni ordine e grado della provincia di Parma, previa acquisizione del parere del GLH, relativa all'organico di diritto e di fatto da trasmettere agli Uffici organici per la stesura del provvedimento formale, nell'ambito delle risorse complessive assegnate dall'USR;
- Formulazione proposte di posti in deroga da trasmettere all'USR e successiva trasmissione alle Istituzioni scolastiche dei posti in deroga concessi dall'USR;
- Valutazione risorse di organico per trasferimento alunni da una Istituzione scolastica all'altra con conseguente proposta di organico;
- Supporto alle II.SS. per la gestione del portale dAbili, banca dati istituita dall'USR ER;
- Ripartizione fondi per la formazione in materia di handicap, sperimentazione metodologica; acquisto attrezzatura per l'handicap, GLIP;

Referente provinciale per i DSA (Disturbi Specifici di Apprendimento)

Attività per gli studenti:

- attuazione regolamenti, consulenza ed assistenza organi collegiali studenteschi, area di sostegno alla persona ed alla partecipazione studentesca;
- Coordinamento Consulta degli Studenti,

Rapporti con le Associazioni dei Genitori

Referente provinciale per l'intercultura:

- supporto alle istituzioni scolastiche in merito all'attuazione delle linee guida per gli stranieri (protocollo di accoglienza, deroga al 30%, raccordo con i servizi offerti dagli EE.LL.);

Referente provinciale per l'educazione alla salute e prevenzione alle tossicodipendenze

Dispersione scolastica

- Partecipazione al tavolo interistituzionale coordinato dalla Provincia;
- Accesso agli atti L.241/90 per le materie di competenza

Collabora con il Prof. Monica Adriano per l'istruttoria dei procedimenti assegnati all'Unità operativa: **la Sig. Gorreri Monica – Area II - F2** ed in particolare :

- Raccolta documentazione e aggiornamento data base iscrizione e frequenza alunni disabili.

UNITA'OPERATIVA 2

ESAMI DI STATO- ISTRUZIONE NON STATALE – ORDINAMENTI

Responsabile del procedimento: Sig.ra Gabriella Careddu – Area III F4

Esami di stato

- Adempimenti connessi con lo svolgimento degli esami di stato conclusivi dei corsi di studi di istruzione secondaria di I e II Grado nelle scuole statali, paritarie e legalmente riconosciute;
- Sostituzione dei presidenti e commissari nelle commissioni esaminatrici degli esami di Stato di cui al punto precedente;

Scuole paritarie e non statali

- Gestione procedimenti istruttori ordinari scuole paritarie e non statali di ogni ordine e grado di cui al decreto di delega del 19.4.2005 prot. 5916;
- Avvio anno scolastico e predisposizione dati di funzionamento per erogazione contributi;
- Controllo rendiconti contributi scuole paritarie;
- Parità scolastica: autorizzazione nuove sezioni e classi scuole paritarie di ogni ordine e grado;
- Anagrafe scuole non statali e scuole paritarie;
- Rilevazioni integrative scuole statali e non statali ;
- Diplomi: rilascio equipollenze e certificati sostitutivi;
- Intitolazione scuole ed aule;

Responsabile del procedimento: Prof. Giovanni Zappia

Docente di Istruzione Secondaria di I Grado - utilizzato

- Valutazione;
- Rapporti INVALSI e coordinamento delle connesse attività del SNV: ricerca e nomina degli osservatori per le prove Invalsi, supporto alle II.SS.;
- Prove INVALSI negli esami di stato;
- Alternanza Scuola- Lavoro;
- Indagini internazionali negli apprendimenti;
- Ordinamenti (Libri di testo- Iscrizioni- Contributi);
- Attività di patrocinio dell'Amministrazione;
- Gare e concorsi studenti

Collabora con la Sig.ra Gabriella Careddu all'istruttoria dei procedimenti assegnati all'Unità operativa n. 2.

UFFICIO EDUCAZIONE FISICA

Coordinatore Responsabile: Prof. Luciano Selleri

(Incarico del Direttore Generale dell'U.S.R. di Bologna di cui al decreto prot. 237 del 16 luglio 2003)

- Valorizzazione dell'insegnamento dell'educazione motoria, fisica e sportiva e piani straordinari di intervento;

- Sostegno e supporto all'autonomia delle singole istituzioni scolastiche per le materie di competenza;
- Coordinamento, promozione e gestione attività sportive per gli studenti;
- Attività convenzionale;
- Attività contemplate dalla c.m. 106 del 19.4.99;
- Attività di aggiornamento su temi dell'area motoria;
- Educazione stradale;
-

Accesso agli atti L. 241/90 per le materie di competenza.

Collabora con il prof. Luciano Selleri il **Sig. Flavio Sanna - Area II F5** per tutte le competenze assegnate all'Ufficio di Coordinamento di Educazione fisica e per l'istruttoria dei procedimenti dell'Unità operativa.

Il Sig. **Flavio Sanna** provvede inoltre alla protocollazione degli atti dell'Ufficio Scolastico territoriale, in assenza dell'operatore designato.

FIRMA DEGLI ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Il Dirigente sottoscrive tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi e contabili.

In caso di assenza o impedimento del Dirigente provvede alla sottoscrizione il Vicario del Dirigente.

Si allegano al presente organigramma Codice Disciplinare e Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Il Dirigente
Laura Gianferrari