



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna*

*Ufficio IX – Ambito territoriale di Parma e Piacenza
Sede di Parma*

ORGANIGRAMMA

DIRIGENTE

Dott. Maurizio Bocedi

Le funzioni che fanno capo al Dirigente dell'Ufficio saranno svolte, in caso di assenza o impedimento del Dirigente, dal Funzionario **Dott.ssa Rossana Mordacci**.

AREA 1

SEGRETERIA

Area alle dirette dipendenze del Dirigente

Segreteria : Simonetta Barbasini – Area II F2

- Agenda del Dirigente;
- Assegnazione corrispondenza sulla base delle competenze indicate nel Funzionigramma;
- Gestione Pec;
- Corrispondenza riservata;
- Convocazioni delle OO.SS. comparto scuola e comparto Ministeri ;
- Registrazione e divulgazione ordini di servizio del Dirigente e del Capo del Personale;
- Rapporti con gli organi di informazione per comunicazioni e interviste del Dirigente;

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

Servizio di Protocollo : Flavio Sanna – Area II F5

- Servizio di Protocollo in ingresso;
- Assegnazione corrispondenza sulla base delle competenze indicate nel Funzionigramma;
- Collabora con la Segreteria del Dirigente per tutte le attività connesse;

AREA 2

LEGALE , CONTENZIOSO E DISCIPLINARE **Area alle dirette dipendenze del Dirigente**

UNITA' OPERATIVA 1

LEGALE e CONTENZIOSO

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

- Responsabile Ufficio Segreteria di Conciliazione;
- Contenzioso giurisdizionale del lavoro: assistenza, consulenza e supporto alle Istituzioni Scolastiche autonome sul territorio;
- Predisposizione delle memorie del contenzioso 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. su tutte le materie di competenza;
- 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 di competenza;
- Segnalazioni provenienti da Uffici Legali ;
- Istruttoria denunce davanti alla Procura della Corte dei Conti e Procura della Repubblica;
- Legislazione scolastica;
- Ricerca di norme e giurisprudenza attraverso supporti informativi;
- Accesso agli atti L. 241/90 per le materie di competenza.

Collabora con Il Dott. Gardoni Giuseppe all'istruttoria dei procedimenti dell'Unità operativa la Sig.ra **Caterina Parisi – Area II - F3.**

UNITA' OPERATIVA N. 2

AFFARI GENERALI – DIRIGENTI SCOLASTICI – DISCIPLINARE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Responsabile del procedimento: Sig. Olinto Gualerzi

- Educatore utilizzato presso l'Ambito Territoriale di Parma;

Segretario dell'Ufficio Segreteria di Conciliazione

Gestione Dirigenti Scolastici:

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

Affari generali:

- Coordinamento risposte Interrogazioni parlamentari;
- Richiesta e coordinamento visite Ispettive;
- Coordinamento segnalazioni, reclami, esposti ;

- Calendario scolastico e raccolta comunicazioni di chiusura delle Istituzioni Scolastiche;
- Agitazioni studentesche;
- Organi Collegiali;
- Onorificenze e benemerenze per il personale dell'Ufficio e della scuola;
- Accesso agli atti L. 241/90 per le materie di competenza.

Procedimenti disciplinari delle Istituzioni Scolastiche e Personale Ufficio

- Sanzioni disciplinari del Personale della Scuola
- Sanzioni disciplinari Alunni
- Sanzioni disciplinari Personale dell'Ambito Territoriale

Variazioni stato giuridico personale della scuola:

- Procedimenti di utilizzazione in altri compiti del personale docente della scuola, con contestuale accertamento periodico e controlli medico legali, contratti temporanei e/o permanenti;
- Collocamenti fuori ruolo personale docente ed ATA per la scuola per l'Europa;
- 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 (pratiche ad esaurimento);

AREA 3

FUNZIONI VICARIE PERSONALE 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;
- 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.

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, piano delle Performance;
- 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;
- 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;
- Rilevazioni e comunicazione al MEF assenze per malattia ;
- Aspettative sindacali personale della scuola;
- Denunce infortuni relative al personale dell'Ambito Territoriale;
- Rilevazione dati e monitoraggi relativi al personale;
- Rilevazione ed inserimento dati PERLA PA – legge 104;

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

AREA 4

GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE DELLA SCUOLA e PERSONALE ATA

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- posti comuni – e definizione posti autonomia delle Istituzioni scolastiche, nel rispetto del contingente assegnato dall'USR;
- Istituzione nuove sezioni di scuola dell'Infanzia
- Inserimento a SIDI Alunni, Alunni disabili, dotazione organica posti comuni e inserimento posti sostegno sulla base dei provvedimenti formali ricevuti dall'Area 5;
- 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, consulenza e supporto sulle istituzioni scolastiche statali sulle operazioni di competenza;
- Verifica ed aggiornamento anagrafe docenti;
- Dimensionamento istituzioni scolastiche;
- Accesso agli atti L. 241/90 per le materie di competenza.
- Fornisce Relazione all'Ufficio Contenzioso sulle materie di propria competenza;

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

Sig.ra Corpieri Giovanna - Area II F5 – collabora inoltre con Boschetti Donatella per il reclutamento del personale docente e Infanzia e personale educativo;

Sig. Bernazzoli Donatella - Area II F3 – collabora inoltre con Boschetti Donatella per il reclutamento del personale docente e Infanzia e personale educativo;

UNITA' OPERATIVA 2

ISTRUZIONE SECONDARIA DI I GRADO

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

- Definizione dell'organico di diritto e adeguamento dell'organico alle situazioni di fatto- posti comuni – e definizione posti autonomia delle Istituzioni scolastiche, nel rispetto del contingente assegnato dall'USR;
- Inserimento a SIDI Alunni, Alunni disabili, dotazione organica posti comuni e inserimento posti sostegno sulla base dei provvedimenti formali ricevuti dall'Area 5;
- 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;
- Calendario delle Convocazioni;
- Individuazione e formulazione proposte contratti di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
- Comunicazioni prospetto informativo SARE Legge 68/99;
- Vigilanza sulle istituzioni scolastiche concernenti le operazioni di competenza;
- 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;
- Dimensionamento istituzioni scolastiche;
- Albo professionale personale docente;
- Accesso agli atti L. 241/90 per le materie di competenza.
- Fornisce Relazione all'Ufficio Contenzioso sulle materie di propria competenza;
- Presidente della commissione di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti dell'Ufficio.

Collaborano con la sig.ra Peticca:

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

E' incaricata della verbalizzazione degli incontri con le organizzazioni sindacali del Comparto Scuola.

Sig. Casella Paolo – Educatore utilizzato presso l'Ambito territoriale di Parma- per l'istruttoria dei procedimenti assegnati all'Unità operativa.

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- posti comuni – e definizione posti autonomia delle Istituzioni scolastiche, nel rispetto del contingente assegnato dall'USR;
- Inserimento a SIDI Alunni, Alunni disabili, dotazione organica posti comuni e inserimento posti sostegno sulla base dei provvedimenti formali ricevuti dall'Area 5;
- Dimensionamento delle Istituzioni Scolastiche ;
- 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;
- Calendario delle Convocazioni;
- Individuazione e formulazione proposte contratti di lavoro a tempo indeterminato e determinato ;
- Comunicazioni prospetto informativo SARE Legge 68/99 ;
- 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;
- Accesso agli atti L. 241/90 per le materie di competenza.
- Fornisce Relazione all'Ufficio Contenzioso sulle materie di propria competenza;

Collaborano con la **Dott.ssa Milena Luongo** per l'istruttoria dei procedimenti assegnati alle l'Unità Operative n. 3

Sig.ra Guidotti Adelina – Area II – F5

Dott.ssa Gorreri Monica – Area II – F2

UNITÀ OPERATIVA 4

GESTIONE PERSONALE ATA RECLUTAMENTO e MOBILITA' PERSONALE DOCENTE INFANZIA PRIMARIA PERSONALE EDUCATIVO

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

- Definizione degli organici relativi al personale ATA delle istituzioni scolastiche della provincia;
- Procedure concorsuali relative al personale ATA;
- Gestione della I e II posizione economica del personale A.T.A.;
- Referente Regionale Concorsi Personale docente ;
- Graduatorie ad esaurimento personale docente scuola dell'infanzia, primaria e personale educativo;

- Individuazione dei docenti e Personale ATA soggetti a controllo a campione e sua attuazione;
- Calendari Convocazioni Personale docente e ATA;
- Individuazione e formulazione proposte contratti di lavoro a tempo indeterminato e determinato personale docente infanzia, primaria, personale educativo e ATA ;
- Mobilità territoriale e professionale personale docente infanzia, primaria, personale educativo e ATA;
- Permessi diritto allo studio personale docente e ATA;
- Comunicazioni prospetto informativo SARE Legge 68/99 personale docente infanzia, primaria e ATA;
- Accesso agli atti L. 241/90 per le materie di competenza.
- Fornisce Relazione all'Ufficio Contenzioso sulle materie di propria competenza;

Collabora con la **Sig. Boschetti Donatella** per l'istruttoria dei procedimenti assegnati alle l'Unità Operative n. 4

la **Sig.ra Signorile Caterina – Area II – F2**

UNITA'OPERATIVA 5

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;

Scuole paritarie e non statali

- Adempimenti connessi con lo svolgimento degli esami di stato Istruzione secondaria di I e II grado scuole statali e paritarie;
- Avvio anno scolastico e predisposizione dati di funzionamento per erogazione contributi;
- Verifica dati e condizioni per l'erogazione dei contributi alle scuole paritarie;
- Parità scolastica: autorizzazione nuove sezioni e classi scuole paritarie di ogni ordine e grado;
- Anagrafe scuole paritarie;
- Rilevazioni integrative scuole statali e non statali
- Diplomi: rilascio certificati sostitutivi
- Rilascio equipollenze titoli di studio I e II grado;
- Espletamento esami per il conseguimento dell'equipollenza all'abilitazione all'insegnamento da parte di cittadini europei che hanno conseguito i propri titoli culturali all'estero;
- Intitolazione scuole ed aule;
- Accesso agli atti L. 241/90 per le materie di competenza.
- Fornisce Relazione all'Ufficio Contenzioso sulle materie di propria competenza;

Responsabile del procedimento: Prof. Giovanni Zappia

Docente di Istruzione Secondaria di I Grado - utilizzato

- Valutazione;
- Rapporti INVALSI e coordinamento delle connesse attività del SNV;
- Prove INVALSI negli esami di stato;
- Indagini internazionali negli apprendimenti;
- Ordinamenti (Libri di testo- Iscrizioni- Contributi);
- Attività di patrocinio dell'Amministrazione;
- Gare e concorsi studenti
- Accesso agli atti L. 241/90 per le materie di competenza.

Collabora :

con la Sig.ra **Gabriella Careddu** per l'istruttoria dei procedimenti assegnati all'Unità operativa n. 2;

con il rag. **Canio Zarrilli** per:

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

UNITÀ OPERATIVA 6

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 rilascio di informazioni relative 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;
- Consulenza e assistenza per presentazione istanze on line personale della scuola;
- Rassegna stampa di interesse locale e nazionale su argomenti connessi al mondo della scuola;

La Sig.ra Mimma Felisa è inoltre responsabile dei sotto indicati procedimenti:

Graduatorie ad esaurimento:

- Graduatorie ad Esaurimento del personale docente di I e II grado;
- Individuazione dei docenti soggetti a controllo a campione e sua attuazione;
- Supporto e consulenza in merito alle graduatorie ad esaurimento e alle graduatorie di Istituto del personale docente di ogni ordine e grado e personale educativo;
- Fornisce Relazione all'Ufficio Contenzioso sulle materie di propria competenza;
- Rilascio tessere di riconoscimento;
- Abbonamenti Rai TV;

- Rilascio esiti di concorso e sessioni riservate di abilitazione;
- Accesso agli atti legge n. 241/90 per le materie di competenza

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
- sorveglianza degli accessi e regolamentazione del flusso del pubblico, in caso di assenza dell'operatore designato

Carmela Cannata - Area I F2

- sorveglianza degli accessi e regolamentazione del flusso del pubblico
- gestione del centralino
- informazioni di prima accoglienza presso l'URP

Collabora inoltre con il personale delle Unità Operative per la duplicazione e fascicolazione di testi ed eventuale protocollazione di atti in ingresso.

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 5

AREA PROGETTI NAZIONALI Legge 207/2015

“Prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica; potenziamento dell'inclusione scolastica con particolare riferimento all'inclusione di alunni stranieri e di quelli con disabilità”

Prof. Simonetta Franzoni – docente distaccata per il perseguimento degli obiettivi formativi prioritari di cui all' art. 1 comma 7 della Legge 107/2015 con le seguenti funzioni:

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;
- Definizione del provvedimento di organico di diritto e di fatto relativo alla ripartizione dei posti di sostegno nelle scuole e Istituti di ogni ordine e grado, previa acquisizione del parere del GLH, 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;

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 le Adozioni

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;

Supporto alle Istituzioni scolastiche ed alle loro reti per l'attuazione e implementazione della legge 107/2015 con particolare riferimento a: "Alternanza Scuola – Lavoro"

Porto Daniele- docente distaccato per progetto Nazionale per il perseguimento degli obiettivi formativi prioritari di cui all' art. 1 comma 7 della Legge 107/2015:

- supporto e monitoraggio delle attività di Alternanza-Scuola Lavoro
- creazione e gestione di una apposita sezione sul tema dell'alternanza scuola – lavoro all'interno del sito dell'UST
- Attuazione dei protocolli d'intesa e attuazione linee guida alternanza scuola -lavoro

Collabora con **Franzoni Simonetta** per le seguenti attività:

- Integrazione scolastica Alunni disabili
- Intercultura
- Ed. alla salute e prevenzione tossicodipendenze
- Dispersione scolastica
- Coordinamento Consulta degli studenti

Collabora con **Rag. Zarrilli Canio** per le seguenti attività:

- Servizio informativo e della comunicazione e gestione del Sito internet dell'Ufficio;

“Sviluppo di comportamenti ispirati ad uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione all'educazione fisica e allo sport”

Prof. Luciano Selleri - docente distaccato per progetto Nazionale per il perseguimento degli obiettivi formativi prioritari di cui all' art. 1 comma 7 della Legge 107/2015:

- Organizzazione territoriale del servizio di Coordinamento per l'Educazione Fisica e Sportiva in relazione alle modalità definite dalla L. 107/2015
- Organizzazione manifestazioni dei Campionati studenteschi
- Progetto per lo sviluppo dell'attività sportiva scolastica e dell'educazione fisica nella scuola primaria
- Formazione in servizio personale docente
- Educazione alla sicurezza stradale
- Progettazione ambiti di collaborazione per l'alternanza scuola-lavoro con le scuole di istruzione secondaria di secondo grado e, in particolare con le classi dei Licei sportivi.

Collabora con **Franzoni Simonetta** per le attività di coordinamento della Consulta degli Studenti

AREA 6

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

COORDINATORE

Rag. ZARRILLI CANIO – Area III – F6

UNITA' OPERATIVA 1

Responsabile del procedimento: Rag. Canio Zarrilli

Gestione Risorse finanziarie:

- 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
- Esecuzione per la parte finanziaria di provvedimenti giurisdizionali emessi dall'autorità giudiziaria aventi efficacia esecutiva ;
- Gestione sistema SICOGE;

- Assegnazione e accreditamento fondi alle scuole statali e non statali ;
- Liquidazione compensi concorsi e commissioni varie;
- Liquidazione missioni personale dell'Ufficio;
- Liquidazione interessi legali e rivalutazione monetaria ;
- Gestione amministrativo contabile del Convitto Nazionale" Maria Luigia""
- Anagrafe delle prestazioni
- Supporto alle Istituzioni scolastiche in materia di gestione amministrativo-contabile
- Gestione moduli di Diplomi
- Buoni pasto personale USP
- Accesso agli atti L. 241/90 per le attività di competenza;
- Fornisce Relazione all'Ufficio Contenzioso sulle materie di propria competenza;

Gestione Sicurezza :

- Servizi per la Prevenzione e Protezione d.lgs. 81/2008
- Rapporti con l'amministrazione provinciale (ufficio tecnico, manutenzione ed economato) per il funzionamento dell'Ufficio XIII- Ambito Territoriale;
- Formazione del Personale sulle materie della sicurezza
- Servizio informativo Supporto alle Istituzioni scolastiche per la gestione delle password di accesso ai servizi informativi
- Referente per la gestione della firma digitale
- Servizio consegna chiavi ufficio

Gestione Servizio Informativo

- Servizi informatici ed attività finalizzate al miglioramento e potenziamento del Sistema informativo;
- Servizio informativo e della comunicazione e gestione del Sito internet dell'Ufficio;
- Trasparenza dell'azione amministrativa di cui alla Legge 190/212 e D.L.vo 14/3/2013 n. 33;
- Responsabile della gestione PEC e del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art.61, comma 2 del DPR n.445/2000;
- Amministratore AOO e Coordinatore della gestione documentale e responsabile della definizione e corretta applicazione di criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione di documenti cartacei e/o informatici, della comunicazione interna tra le AOO del MIUR, ai sensi dell'art.50 comma 4 DPR 445/2000 nonché dell'efficiente ed efficace uso della PEO e PEC;

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

Referente Regionale Concorsi Personale docente

Collabora con il Rag. Zarrilli Canio per l'istruttoria dei procedimenti assegnati all'Unità operativa

la Sig.ra Erminia Gandolfi – Area II - F5

- Amministratore AOO e Coordinatore della gestione documentale e responsabile della definizione e corretta applicazione di criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione di documenti cartacei e/o informatici, della comunicazione interna tra le AOO del MIUR, ai sensi dell'art.50 comma 4 DPR 445/2000 nonché dell'efficiente ed efficace uso della PEO e PEC;

UNITA' OPERATIVA 2

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;
- Fornisce Relazione all'Ufficio Contenzioso sulle materie di propria competenza;

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 **Dott.ssa 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;
- Ricezione e trasmissione fascicoli personale docente e ATA;

la Sig. **Grazioli Marina** sostituisce il Sig. **Flavio Sanna**, in caso di assenza o impedimento, per la protocollazione degli atti in ingresso nell'Ufficio e assegnazione della corrispondenza alle Unità operative sulla base delle competenze indicate nel Funzionigramma.

In relazione agli obiettivi da conseguire lo scrivente avrà cura di utilizzare il personale anche trasversalmente fra le Aree e Unità operative, nelle forme organizzative di lavoro che saranno ritenute efficaci per il raggiungimento dei risultati.

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

Il Dirigente

Maurizio Bocedi

Firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione digitale e
norme ad esso connesse