

**Articolazione dell'Ufficio IX – Ambito di Parma e Piacenza – Sede di Parma
(decorrenza 1 febbraio 2018)**

Dirigente

Maurizio BOCEDI

Unita Organizzativa	Responsabile U.O.	Competenze	Addetti
SEGRETERIA DIRIGENTE	Alle dirette dipendenze del Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Servizio di Protocollo in ingresso e assegnazione corrispondenza sulla base delle competenze indicate nel Funzionigramma 	Simonetta BARBASINI Flavio SANNA
UNITA' OPERATIVA 1 VICARIO GESTIONE DEL PERSONALE U.R.P.	Canio ZARRILLI	<p>Funzione vicaria: svolgimento delle funzioni che fanno capo al Dirigente</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Relazioni sindacali e contrattazione relativa al personale Comparto Ministeri • Relazioni sindacali, informativa, concertazioni, contrattazioni con le OO.SS. del comparto ministero per le materie di livello provinciale in conformità alle direttive regionali, quando previste • Accesso agli atti L. 241/90 per le materie di competenza • 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 • Formazione del personale dell'Ufficio <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	Caterina SIGNORILE Carmela CANNATA

		<p>notizie di carattere generale afferenti le Aree di gestione del personale della Scuola, curando, nel contempo la loro pubblicità</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 • Gestione del centralino • Informazioni di prima accoglienza presso l'URP • 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 • Servizio consegna chiavi ufficio 	
<p>UNITA' OPERATIVA 2</p> <p>CONTENZIOSO</p>	Giuseppe GARDONI	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Coordinamento e assegnazione pratiche di contenzioso • 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 	Caterina PARISI
<p>UNITA' OPERATIVA 3</p> <p>DISCIPLINARE</p>	Olinto GUALERZI	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario dell'Ufficio Segreteria di Conciliazione • Gestione Dirigenti Scolastici: Reggenze- Incarichi di Presidenza – Incarichi aggiuntivi - Ferie e Congedi – Anagrafe delle prestazioni • 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 • 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) 	

<p>UNITA' OPERATIVA 4</p> <p>GESTIONE PERSONALE</p> <p>PERSONALE A.T.A.</p>	<p>Giuditta BOCCONI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Anagrafe delle prestazioni dei Personale dell'Ufficio <p>Gestione del personale A.T.A.;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definizione degli organici delle istituzioni scolastiche della provincia • Procedure concorsuali • Gestione della I e II posizione economica. • Individuazione soggetti a controllo a campione e sua attuazione • Calendari Convocazioni • Individuazione e formulazione proposte contratti di lavoro a tempo indeterminato e determinato • Accesso agli atti L. 241/90 per le materie di competenza • Comunicazioni prospetto informativo SARE Legge 68/99 • Fornisce Relazione all'Ufficio Contenzioso sulle materie di propria competenza 	<p>Paolo CASELLA</p>
<p>UNITA OPERATIVA 5</p> <p>ORGANICI RECLUTAMENTO E MOBILITA' DOCENTI SCUOLE SECONDARIE DI II GRADO</p>	<p>Milena LUONGO</p>	<p>Coordinamento delle Unità operative n. 5 e 6</p> <p>Personale docente Secondaria di II grado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Inserimento a SIDI Alunni, Alunni disabili, dotazione organica posti comuni e inserimento posti sostegno • 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 • 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 <p>Aggiornamento, supporto e consulenza graduatorie d'istituto e ad esaurimento personale docente scuola secondaria di I e II grado</p> <p>Permessi diritto allo studio personale docente e ATA</p> <p>Consulenza e supporto giuridico amministrativo alle istituzioni scolastiche statali operanti nella provincia sulle materie relative al reclutamento e alla mobilità del personale docente</p> <p>Cura le relazioni con gli Enti locali nelle materie relative all'assegnazione dell'organico e dimensionamento della Rete scolastica</p> <p>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</p> <p>Provvede alla ripartizione delle risorse di personale ai vari ordini e gradi di Istruzione sulla base delle proposte formulate dai Dirigenti Scolastici degli Istituti di ogni ordine e Grado.</p> <p>Cura le Relazioni Sindacali, informative, concertazioni, con le OO.SS. del comparto scuola per le materie trattate nell'area di competenza.</p>	<p>Monica GORRERI</p>

		<p>Gestione Servizio Informativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Referente per la gestione della firma digitale 	
<p>UNITA' OPERATIVA 6</p> <p>ORGANICI RECLUTAMENTO E MOBILITA' PERSONALE EDUCATIVO E DOCENTI SCUOLE INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI I GRADO</p>	Luisa PETICCA	<p>Personale Educativo, docenti Scuola Primaria, dell'Infanzia e Secondaria di I grado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Istituzione nuove sezioni di scuola dell'Infanzia • Inserimento a SIDI Alunni, Alunni disabili, dotazione organica posti comuni e inserimento posti sostegno docenti • 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 • Fornisce Relazione all'Ufficio Contenzioso sulle materie di propria competenza • Mobilità territoriale e professionale, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie nel rispetto dei contratti integrativi nazionali e delle OO.MM. relative • Calendario delle Convocazioni • Individuazione e formulazione proposte contratti di lavoro a tempo indeterminato e 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 • Dimensionamento istituzioni scolastiche • Albo professionale personale docente • Accesso agli atti L. 241/90 per le materie di competenza. • Comunicazioni prospetto informativo SARE Legge 68/99 • Aggiornamento, supporto e consulenza graduatorie d'istituto e ad esaurimento personale docente scuola dell'infanzia, primaria e personale educativo 	<p>Donatella BERNAZZOLI Antonella PASINI</p>
<p>UNITA' OPERATIVA 7</p> <p>ESAMI DI STATO SCUOLE PARITARIE E NON STATALI</p>	Gabriella CAREDDU	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	

		<ul style="list-style-type: none"> • 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 	
<p>UNITA' OPERATIVA 8</p> <p>FORMAZIONE</p> <p>SICUREZZA</p>	Giovanni ZAPPIA	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio Nazionale 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. • Formazione del personale Docente e ATA • 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 	
<p>UNITA' OPERATIVA 9</p> <p>RISORSE FINANZIARIE</p> <p>SERVIZIO INFORMATIVO</p>	Donatella BOSCHETTI	<ul style="list-style-type: none"> • 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 indennità e compensi • Liquidazione interessi legali e rivalutazione monetaria • Gestione amministrativo contabile del Convitto Nazionale " Maria Luigia" • 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 • Servizio informativo Supporto alle Istituzioni scolastiche per la gestione delle password di accesso ai servizi informativi • Sub Consegnatario dei beni dell'Ufficio • Referente per i Concorsi 	Erminia GANDOLFI
<p>UNITA' OPERATIVA 10</p> <p>STATO GIURIDICO</p>	Maurizia BRANDI	<ul style="list-style-type: none"> • Pratiche relative al trattamento di quiescenza e buonuscita, Riscatti, Costituzioni di Posizioni assicurative, Ricongiunzione legge 29/1979, Ricongiunzione legge 45/1990 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 Buonsucite 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 	Marina GRAZIOLI

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

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

Referente provinciale per il cyberbullismo

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
- Consulta degli studenti

Collabora per le seguenti attività con l'Unità Operativa n. 5 (Luongo Milena) e n. 9 (Boschetti)

- Servizio informativo e della comunicazione e gestione del Sito internet dell'Ufficio
- Gestione Servizio Informativo
- Servizi informatici ed attività finalizzate al miglioramento e potenziamento del Sistema informativo
- Servizio informativo Supporto alle Istituzioni scolastiche per la gestione delle password di accesso ai servizi informativi
- Referente per la gestione della firma digitale

“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.

IL DIRIGENTE

Maurizio Bocedi

Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93