



*Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna
- Direzione Generale -
Ufficio XIV - Ambito territoriale per la provincia di Piacenza

Prot. n. 2551

Piacenza, 3 giugno 2013

Oggetto: approvazione del Funzionigramma e dell'Organigramma dell'Ufficio XIV – Ambito territoriale di Piacenza.

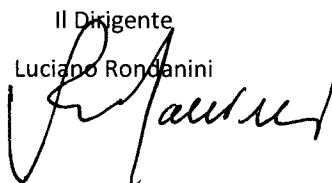
IL DIRIGENTE

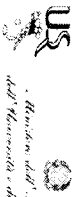
Visti:

- Il Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, e successive modificazioni ed integrazioni, ad oggetto *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;
- Il vigente Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del comparto Ministeri;
- Il Decreto del Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna n. 543 del 7 dicembre 2010, e successive modificazioni ed integrazioni, ad oggetto *“Decreto di Organizzazione dell'Ufficio Scolastico regionale per l'Emilia Romagna”*;
- il provvedimento dirigenziale prot. 2484 del 21 marzo 2006, e successive modificazioni ed integrazioni, con cui è stato approvato il precedente organigramma dell'Ufficio XIV – Ambito territoriale per la provincia di Piacenza ;
- il Decreto del Vice direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna, con cui è stato conferito allo scrivente l'incarico di Dirigente *ad interim* dell'Ufficio XIV – Ambito Territoriale per la provincia di Piacenza.

DISPONE

1. con decorrenza 4 giugno 2013 è approvato il Funzionigramma (allegato n. 1) e l'Organigramma (allegato n. 2) dell'Ufficio XIV – Ambito territoriale di Piacenza.

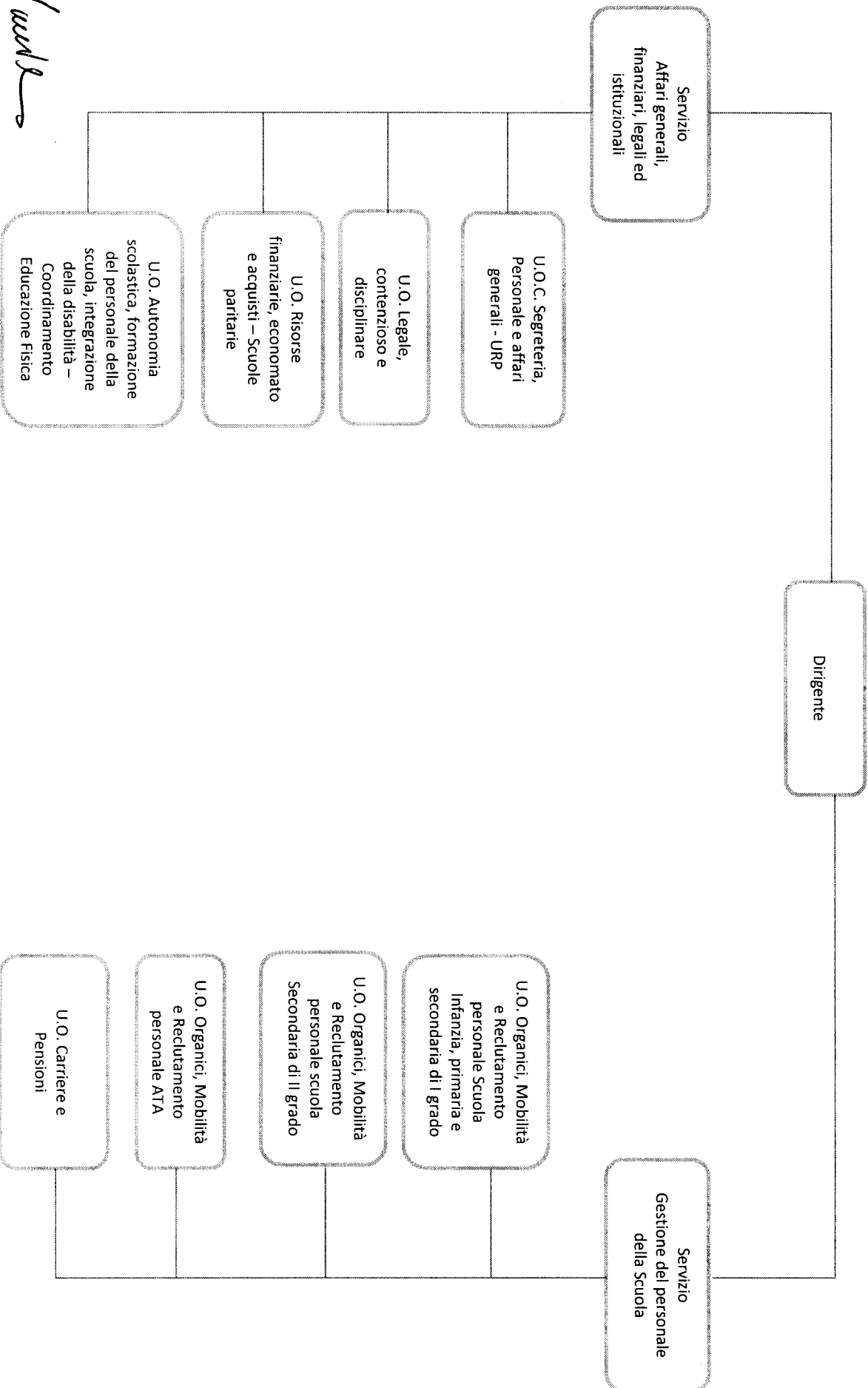
Il Dirigente
Luciano Ronzanini




*Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca
Allegato A del D.M. 139/2007
... Circolazione riservata ...*

Ufficio XIV - Ambito territoriale per la provincia di Piacenza

FUNZIONIGRAMMA



U.O.: Unità Operativa
U.O.C.: Unità Operativa Complessa

Alfante

Ufficio XIV - Ambito territoriale per la provincia di Piacenza

ORGANIGRAMMA

DIRIGENTE

Dr Luciano Rondanini

(verifica, coordinamento e sottoscrizione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e della relativa corrispondenza)

Funzionari delegati alla firma

(in caso di assenza o impedimento temporaneo del Dirigente)

Con successivi atti sarà individuato il personale delegato alla firma su specifici atti ed in determinati periodi dell'anno.

SERVIZIO AFFARI GENERALI, FINANZIARI, LEGALI ED ISTITUZIONALI

UNITA' OPERATIVA COMPLESSA SEGRETERIA, PERSONALE E AFFARI GENERALI - URP

Coordinatore

Unità operativa alle dirette dipendenze del Dirigente

Descrizione dei procedimenti e degli addetti

1. Procedimenti connessi alla gestione della Segreteria del Dirigente:

- Segreteria del Dirigente e cura dell'Agenda

Referente: **Amelia Madonia, Antonella Dodici (sostituto) Davide Dotti (sostituto)**

- Acquisizione corrispondenza ordinaria e riservata

Referente: **Amelia Madonia**

- Comunicazioni riservate del MIUR e degli Organi di pubblica sicurezza

Referente: **Dirigente – Amelia Madonia**

- Referente del protocollo generale Informatico e della PEC – Smistamento e assegnazione della posta cartacea e di quella elettronica

Referente: **Adriana Sacco (protocollatore) e Antonella Dodici (sostituto)**

- Protocollo Riservato

Referente: **Carlo Pisu (coordinatore) e Giuseppe Gioia (protocollatore)**

- Rassegna Stampa e monitoraggio notizie Intranet

Referente: **Carmelo Sciascia**

2. Procedimenti connessi alla gestione del Personale

- Gestione RILP/GPA: presenze, assenze, orario di servizio e di lavoro di tutto il personale (compreso il personale utilizzato) comunicazione scioperi e permessi sindacali per il personale MIUR, richiesta e controllo dei buoni pasto – Visite fiscali.

Referente: **Vilma Fornasari e Davide Dotti**

- Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

Responsabile: **Dirigente** - Referente: **Carlo Pisu** - Sostituto: **Carmela Fiocchi**

- Relazione al Conto Annuale

Referente: **Carlo Pisu (coordinatore) e Vilma Fornasari (collaboratore)**

- Comunicazione sulla formazione e monitoraggi vari del personale MIUR da parte di UST a USR

Referente: **Carlo Pisu**

- Statistiche del personale dell' U.S.T.

Referente: **Carlo Pisu (coordinatore) e Vilma Fornasari (collaboratore)**

- Elezioni R.S.U.

Referente: **Vilma Fornasari**

- Perla PA (Anagrafe delle prestazioni e GEDAP)

Referente: **Antonella Fava (coordinatore) e Lucia Sartori (collaboratore)**

- Perla PA (Legge 104)

Referente: **Amelia Madonia**

- Rilascio certificazioni al personale U.S.T.

Referente: **Antonella Fava**

- Utilizzazione distacchi personale ATA presso UST

Referente: **Dirigente**

- Cause di servizio ed equo indennizzo

Referente: **Antonella Fava**

3. Procedimenti connessi alla gestione degli Affari Istituzionali

- Ufficio Relazioni con il Pubblico

Referente: **Antonella Fava (coordinatore) e Lucia Sartori (Collaboratore)**

- Intitolazione di scuole

Referente: **Dirigente**

- Dimensionamento rete scolastica

Referente: **Dirigente**

- Reggenze Dirigenti Scolastici e Autorizzazioni incarichi esterni

Referente: **Dirigente**

- Rapporti con le Istituzioni territoriali, gli Enti e le Associazioni

Referente: **Dirigente – Carmela Fiocchi (collaboratore)**

- Utilizzazione in altri compiti personale docente e ATA

Referente: **Dirigente**

- Legalizzazione e deposito firme

Referente: **Antonella Fava (coordinatore) – Lucia Sartori (collaboratore)**

- Tessere di riconoscimento MIUR: emissione, modifica, revoca.

Referente: **Antonella Fava (coordinatore) e Lucia Sartori (collaboratore)**

- Scioperi del personale della scuola

Referente: **Mario Brasca**

- Certificazioni di Abilitazione

Referente: **Antonella Dodici**

- Esami di Stato

Referente: I grado: **Mario Brasca e Antonella Dodici** – II grado e libere professioni: **Carmela Fiocchi (coordinatore) e Vilma Fornasari (collaboratore)**

- Equipollenze titoli di studio

Referente: **Carmela Fiocchi (coordinatore) e Carmelo Sciascia (Collaboratore)**

- Anagrafe paritarie - rilevazioni: scuole ed alunni

Referente: **Antonella Fava**

- Anagrafe scuole statali – rilevazioni: scuole ed alunni

Referente: **Giuseppe Gioia**

- Permessi sindacali area V, e comparto scuola e cariche elettive

Referente: **Antonella Fava**

- Graduatorie diritto allo studio del personale di ogni ordine e grado di istruzione, compreso il personale ATA

Referente: **Flavio Galuzzi**

- Gestione assenze e permessi Dirigenti scolastici

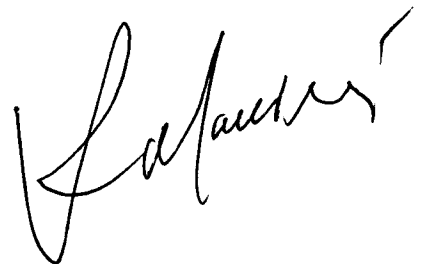
Referente: **Renata Carini**

4. Procedimenti connessi alla gestione degli Affari Generali

- Manutenzione Posta Elettronica e Posta Elettronica Certificata

Referente: **Antonella Fava**

- Gestione sito WEB UFF XIV



Referente: **Dirigente**

- Diplomi e certificati sostitutivi

Referente: **Antonella Fava (coordinatore) e Lucia Sartori (collaboratore)**

- Supporto uffici per aggiornamenti software e hardware, procedure informatiche e consulenze gestione rete interna e aula informatica Ufficio

Referente: **Dirigente**

- Referente informatico per rapporti con RTI EDS

Referente: **Carlo Pisu**

- Referente per la sicurezza

Referente: **Antonella Fava**

- Trasmissione dei fascicoli docenti, ATA, Dirigenti scolastici, dopo averli prelevati, esaminati all'interno e verificato la completezza + Richiesta fascicoli Dirigenti Scolastici in entrata

Referente: **Antonella Dodici**

- Gestione chiamate in ingresso

Referente: **Carmelo Sciascia**

- Tenuta Archivio

Referente: **Antonella Fava (coordinatore) , Falvio Galuzzi (collaboratore) e Davide Dotti (collaboratore) (DIRIGENTE)**

- Posta (uscite esterne per le consegne)

Referente: **Antonella Fava (coordinatore per la gestione dei turni di uscita, compresa la sottoscrizione dell'autorizzazione) – Addetti: Davide Dotti, Silvana Milza, Lorella Bisi, Antonella Dodici, Lucia Sartori, Clara Schiavi.**

* *

UNITA' OPERATIVA LEGALE, CONTENZIOSO E DISCIPLINARE

Coordinatore

Dr Carlo Pisu

- Rappresentanza dell'Amministrazione in giudizio
- Redazione delle memorie di costituzione e risposta, previa istruttoria della competente U.O.
- Redazione delle memorie difensive, previa istruttoria della competente U.O.
- Istruttoria ricorsi straordinari al Capo dello Stato, previa relazione della competente U.O.
- Rapporti con Il Tribunale, la Procura della Repubblica e le Cancellerie
- Redazione di atti dirigenziali, pareri, circolari, ordini di servizio
- Archiviazione e catalogazione pratiche legali
- Istruttoria in supporto all'UPD – Ufficio Procedimenti Disciplinari
- Gestione amministrativa e contabile delle cause passate in giudicato con riferimento al contenzioso seriale dei docenti precari
- Accertamento obbligo scolastico

Collaboratori: **Antonella Dodici e Flavio Galuzzi.**

* *

UNITA' OPERATIVA RISORSE FINANZIARIE, ECONOMATO E ACQUISTI – SCUOLE PARITARIE

Coordinatore

Sig.ra Antonella Fava

- Gestione amm.vo-contabile risorse finanziarie Istituzioni Scolastiche statali e non statali
- Gestione amministrativo-contabile dei progetti didattici che attengono all'Unità operativa di Supporto all'autonomia delle istituzioni scolastiche ed al Coordinamento Educazione fisica
- Consulenza e supporto in materia amm.vo - contabile alle istituzioni scolastiche statali e non statali
- Gestione economico - finanziaria dell'U.T. XIV
- Buoni pasto
- Rivalutazione monetaria ed interessi legali
- Acquisti di beni, affidamento di servizi (comprese le verifiche su CONSIP e Mercato elettronico) e concessioni (macchinette caffè) – Richiesta codice CIG – CUP – Tracciabilità dei flussi finanziari - DURC
- Razionalizzazione delle spese dell'Ufficio
- Liquidazione fatture e missioni
- Sub consegnatario provinciale
- Inventari
- Gestione scuole paritarie e non paritarie: 1) istruttoria per la concessione della parità; 2) verifica del permanere dei requisiti della parità; 3) Esame delle domande per ottenere l'inserimento nel registro delle scuole non paritarie

Collaboratori: **Davide Dotti e Lucia Sartori.**

* *

UNITÀ OPERATIVA AUTONOMIA SCOLASTICA, FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA, INTEGRAZIONE DELLA DISABILITÀ – COORDINAMENTO EDUCAZIONE FISICA

Coordinatore

Prof.ssa Ada Guastoni



- Promozione servizi a supporto dell'autonomia
- Organico del Sostegno
- Formazione del personale Dirigente, Docente ed ATA
- Alternanza scuola-lavoro/percorsi-integrati
- IFTS
- Indicazioni per il curricolo
- Invalsi
- Educazione degli adulti
- Integrazione scolastica delle persone in situazione di handicap: coordinamento GLIP
- Integrazione scolastica alunni stranieri
- Intercultura
- scuole in ospedale
- Attività motorie e sportive
- Pari opportunità- volontariato
- Le educazioni alla legalità, alla pace, ai diritti umani, alla sicurezza stradale, ambientale, alla salute
- Attività della consulta degli studenti

Collaboratori: **Cinzia Buzzi, Lorella Bisi, Mario Brasca e Clara Schiavi**

SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

UNITÀ OPERATIVA ORGANICI, MOBILITÀ E RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Coordinatore

Unità operativa alle dirette dipendenze del Dirigente

- Autorizzazioni Part-time
- Docenti religione cattolica
- Organici di diritto e di fatto
- Mobilità in organico di diritto
- Mobilità in organico di fatto
- Monitoraggi vari per U.S.R.
- Anagrafe alunni
- Reclutamento a tempo indeterminato
- Informativa sindacale su organici e reclutamento
- Rilevazioni integrative scuole statali e non statali
- Consulenza graduatorie di circolo e di istituto
- Supporto alla scuola Polo per incarichi a T.D. docenti
- Protocollo in partenza
- Decreti passaggio di ruolo
- Collocamento fuori ruolo all'estero
- Aggiornamento graduatorie ad esaurimento
- Rapporto con il SIDI
- Istruttoria ricorsi giudiziari e gestione del reclutamento e di tutte le incombenze amministrative connesse all'esecuzione delle sentenze del Giudice del lavoro, comprese le immissioni in ruolo (in collaborazione con l'U.O. Legale, Contenzioso e Disciplinare).

Collaboratori: Infanzia e Primaria: **Micaela Scali e Giuseppe Gioia**; Secondaria di Primo Grado: **Carlo Pisu, Antonella Dodici, Flavio Galuzzi e Mario Brasca**.

* *

UNITÀ OPERATIVA ORGANICI, MOBILITÀ E RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO

Coordinatore

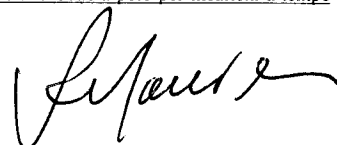
Dr.ssa Carmela Fiocchi

- Autorizzazioni Part-time
- Docenti religione cattolica
- Organici di diritto e di fatto
- Monitoraggi vari per U.S.R.
- Anagrafe alunni
- Informativa sindacale su organici e reclutamento
- Consulenza graduatorie di circolo e di istituto
- Protocollo in partenza
- Decreti passaggio di ruolo
- Collocamento fuori ruolo all'estero
- Rapporto con il SIDI
- Istruttoria ricorsi giudiziari
- Istruttoria ricorsi giudiziari e gestione del reclutamento e di tutte le incombenze amministrative connesse all'esecuzione delle sentenze del Giudice del lavoro, comprese le immissioni in ruolo (in collaborazione con l'U.O. Legale, Contenzioso e Disciplinare).

Collaboratore: **Vilma Fornasari**

Referente: Mobilità in organico di diritto; mobilità in organico di fatto; reclutamento a tempo indeterminato; supporto alla Scuola polo per incarichi a tempo determinato Docenti; Aggiornamento graduatorie ad esaurimento: **Renata Carini**.

* *



UNITÀ OPERATIVA ORGANICI, MOBILITÀ E RECLUTAMENTO PERSONALE ATA

Coordinatore

Unità operativa alle dirette dipendenze del Dirigente

- Part-time
- Concorso soli titoli 1^ e 2^ fascia ATA
- Supporto alla scuola Polo per conferim. Contratti a T.D.
- Consulenza graduatorie di circolo e di istituto
- Funzioni aggiuntive
- Organici di diritto e di fatto
- Mobilità in organico di diritto
- Mobilità in organico di fatto
- Monitoraggi vari per U.S.R.
- Reclutamento a tempo indeterminato
- Informativa sindacale su organici e reclutamento
- Protocollo in partenza
- Rapporto con il SIDI
- Istruttoria ricorsi giudiziari
- Istruttoria ricorsi giudiziari e gestione del reclutamento e di tutte le incombenze amministrative connesse all'esecuzione delle sentenze del Giudice del lavoro, comprese le immissioni in ruolo (in collaborazione con l'U.O. Legale, Contenzioso e Disciplinare).

Collaboratori: **Micaela Scali, Giuseppe Gioia e Clara Schiavi**

* *

UNITÀ OPERATIVA CARRIERE E PENSIONI

Variatione stato giuridico del personale Docente ed ATA. Trattamento di quiescenza e previdenza del personale della scuola e personale non dirigenziale del comparto ministeri-Riconoscimento servizi, inquadramenti, progressione di carriera del personale della Scuola e del personale non dirigenziale del comparto Ministeri.

Coordinatore

Sig.ra Daniela Guasti

- Il Coordinatore dell'Unità operativa, in qualità di responsabile del procedimento, tratterà direttamente le seguenti funzioni in collaborazione con la signora Clara Schiavi:
 1. Ricongiunzione Legge 29/79;
 2. Ricongiunzione Legge 45/90;
 3. Riconoscimento servizio, ricostruzione carriera e certificazioni varie.

Il coordinatore provvede anche al ricevimento del pubblico, collabora direttamente con le Scuole, con l'Inpdap e l'Inps etc.

Collaboratori: **Clara Schiavi**

- Referente: **Donatella Griori**:
 1. Accertamenti servizi per requisiti pensione di tutto il personale dirigenziale Docente ed ATA;
 2. Pensioni definitive relative al personale Dirigente, Docente ed ATA e personale non dirigente del Comparto Ministeri;
 3. Pensioni di reversibilità per il personale deceduto in servizio;
 4. Prospetto dati pensione e riliquidazioni pensioni personale Dirigente, Docente ed ATA;
 5. Prospetto dati per liquidazioni e riliquidazioni buonuscite di tutto il personale Dirigente, Docente ed ATA e del personale del comparto Ministeri;
 6. Decreti di riscatto e computo per periodi e servizi pre-ruolo di tutto il personale Dirigente, Docente ed ATA per domande presentate tate fino al 31.08.2000;
 7. Decreti di costituzione posizione assicurativa del personale Docente ed ATA;
 8. Ricevimento pubblico, collaborazione con le Scuole, Inpdap, Inps etc.

