TABELLA DEI PROCEDIMENTI D'UFFICIO

[AFFARI GENERALI]

Tipologia – denominazione del procedimento	Breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi utili	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio responsabile del procedimento	Ufficio del provvedimento finale, responsabile, recapiti telefonici e e-mail. (Solo se diverso dall'ufficio del procedimento)	Per i procedimenti ad istanza di parte, atti, modulistica necessaria e contatti istituzionali dell'ufficio cui rivolgersi per info e istanze	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Termine conclusione procedimento o altro termine rilevante	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (Dichiarazione sostitutiva)	Procedimenti per i quali il silenzio assenso vale come provvedimento favorevole dell'amministrazione	Strumenti di tutela a favore dell'interessato e modi per attivarli	Servizio online	Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	Potere sostitutivo (in caso di inerzia)
STATO GIURIDICO DEI DIRIGENTI SCOLASTICI	• Gestione di atti vincolati quali congedi, aspettative, ferie, assenze. Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi aggiuntivi. • Incarichi di reggenza in corso d'anno scolastico. • Gestione pratiche dei Dirigenti Scolastici relative a SARE. • Comunicazioni di attivazione e cessazione del rapporto di lavoro	UFFICIO AFFARI GENERALI DIRIGENTI SCOLASTICI	Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Modena	Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Modena 059 382800 usp.mo@istruzione.it csamo@postacert.istruzione.it	Modulistica predisposta dall'Amministrazione		Secondo quanto stabilito dagli atti normativi e amministrativi		NO	N/A	N/A	N/A	Dirigente Ufficio VIII Ambito Territoriale Modena
VIGILANZA SULLE NORME GENERALI IN MATERIA DI ISTRUZIONE E SULLA CORRETTA ATTUAZIONE DEGLI ORDINAMENTI SCOLASTICI	• Normativa di carattere generale e speciale							N/A		N/A			
RELAZIONI TRA SCUOLE E FAMIGLIE	• Supporto alle relazioni tra la scuola e la famiglia con finalità deflative e di consulenza di primo livello							N/A		N/A			
VIGILANZA E CONTROLLO NEI CONFRONTI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE IN MATERIA DI ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO	• Decreto Ministeriale n. 51 del 26 marzo 2026					Telefono PEC PEO	30-giu	NO		N/A			
INDIVIDUAZIONE COMPONENTE ESTERNO COMITATO DI VALUTAZIONE AI FINI DELLO SVOLGIMENTO LEZIONE SIMULATA	• Art. 5 comma 8 del Decreto-legge n. 44/2023						Tempi utili allo svolgimento della lezione simulata, avente termine 15 luglio	NO		N/A			
MONITORAGGIO CONTRATTAZIONI INTEGRATIVE DI ISTITUTO	• C.C.N.L. Area Istruzione e Ricerca						Secondo quanto stabilito dall'amministrazione scolastica regionale	NO		N/A			
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI A CARICO DEGLI ALUNNI	• Istruttoria e decisione dei Ricorsi avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia d'Istituto - D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e ss.mm.ii.					Richiesta di accesso agli atti ai sensi della L. 241/1990 e ss.mm.ii.	Secondo quanto stabilito dal D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e ss.mm.ii. e dalla L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.	NO		Richiesta di accesso agli atti ai sensi della L. 241/1990 e ss.mm.ii. e Ricorso giurisdizionale			
INTITOLAZIONI ISTITUZIONI SCOLASTICHE	• C,M, n. 313 del 12 novembre 1980						Secondo quanto stabilito dagli atti normativi e amministrativi	NO		N/A			
RICHIESTE DI PATROCINIO - ISTRUTTORIA	• nota DG USR ER n. 3882 del 30/01/2025				Modulistica predisposta dall'Amministrazione		Secondo quanto stabilito dagli atti normativi e amministrativi	NO		N/A			
ELEZIONI CONSIGLIO SUPERIORE DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE CSPI	• Nucleo Elettorale Provinciale - Svolgimento operazioni ai sensi dell'art. 19 comma 1 O.M. 234/2023							NO		N/A			
INAIL - GESTIONE CONTO DELLO STATO. VERIFICA DEI PROSPETTI CONTABILI RELATIVI ALLE PRESTAZIONI EROGATE DA INAIL	• Verifica della congruità dei dati trasmessi da INAIL							NO		N/A			
ESERCITAZIONE DEL SISTEMA DI ALLARME PUBBLICO IT-ALERT	• Informativa alle scuole interessate							NO		N/A			

TABELLA DEI PROCEDIMENTI D'UFFICIO

[CONTABILITÀ ISTITUZIONI SCOLASTICHE]
[SUPPORTO E VIGILANZA SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE]

Tipologia – denominazione del procedimento	Breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi utili	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio responsabile del procedimento	Ufficio del provvedimento finale, responsabile, recapiti telefonici e e-mail. (Solo se diverso dall'ufficio del procedimento)	Per i procedimenti ad istanza di parte, atti, modulistica necessaria e contatti istituzionali dell'ufficio cui rivolgersi per info e istanze	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Termine conclusione procedimento o altro termine rilevante	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (Dichiarazione sostitutiva)	Procedimenti per i quali il silenzio assenso vale come provvedimento favorevole dell'amministrazione	Strumenti di tutela a favore dell'interessato e modi per attivarli	Servizio online	Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	Potere sostitutivo (in caso di inerzia)
PROCEDIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO	• Adempimenti e obblighi connessi alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni (RSPP, medico competente)	CONTABILITÀ ISTITUZIONI SCOLASTICHE SUPPORTO E VIGILANZA SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE	Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Modena	Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Modena 059 382800 usp.mo@istruzione.it csamo@postacert.istruzione.it	Modulistica predisposta Amministrazione centrale	Telefono PEC PEO	Secondo la normativa vigente	N/A	N/A	N/A	NO	NO	Dirigente Ufficio VIII Ambito Territoriale Modena
PROCEDIMENTI CONNESSI ALL'ACCOUNTABILITY, AL BILANCIO SOCIALE E AL SISTEMA NAZIONALE DI VALUTAZIONE	• Procedimenti connessi all'accountability, al bilancio sociale e al Sistema Nazionale di Valutazione												

TABELLA DEI PROCEDIMENTI D'UFFICIO

[PENSIONI, PERSONALE SCOLASTICO E PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE]
[ARCHIVIO]

Tipologia – denominazione del procedimento	Breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi utili	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio responsabile del procedimento	Ufficio del provvedimento finale, responsabile, recapiti telefonici e e-mail. (Solo se diverso dall'ufficio del procedimento)	Per i procedimenti ad istanza di parte, atti, modulistica necessaria e contatti istituzionali dell'ufficio cui rivolgersi per info e istanze	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Termine conclusione procedimento o altro termine rilevante	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (Dichiarazione sostitutiva)	Procedimenti per i quali il silenzio assenso vale come provvedimento favorevole dell'amministrazione	Strumenti di tutela a favore dell'interessato e modi per attivarli	Servizio online	Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	Potere sostitutivo (in caso di inerzia)
TRATTAMENTO DI QUIESCENZA PENSIONE DI ANZIANITÀ/VECCHIAIA , INIDONEITÀ FISICA PERMANENTE, MORTE.	• Procedimenti ○ Organizzazione e gestione delle attività connesse alla trasmissione e/o richiesta dei fascicoli (analogici/digitali) del personale docente a seguito di mobilità interprovinciale. ○ Inserimento pratiche cartacee archivio ○ Digitalizzazione atti pensionistici fascicoli e trasmissione alle scuole o agli interessati. ○ Gestione fascicoli dell'archivio. • Rif. normativi: ○ D.P.R. 1092/1973, LEGGE 335/1995 ○ LEGGE 07/02/1979, N. 29 Art. 2 ricongiunzione servizi privati ○ D.P.R. 29/12/1973, N. 1092 artt. 12, 15 servizi statali. ○ Artt. 13 e 14, servizi pre-ruolo ○ corsi di studio (Laurea) ○ Legge 02 04/1958, n.322 ricongiunzione per dipendenti cessati senza diritto a pensione ○ D.P.R. 29/12/1973, N. 1032	UFFICIO PENSIONI	Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Modena	Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Modena 059 382800 usp.mo@istruzione.it csamo@postacert.istruzione.it	Modulistica predisposta Amministrazione centrale	Telefono PEC PEO	Secondo la normativa vigente	NO	NO	Accesso agli atti secondo normativa vigente	N/A	N/A	Dirigente Ufficio VIII Ambito Territoriale Modena
DECRETI-LEGGE 29/1979 ART. 2										Accesso agli atti secondo normativa vigente			
DECRETI COMPUTO/RISCATTO										Accesso agli atti secondo normativa vigente			
DECRETI-LEGGE 322/58,										Accesso agli atti secondo normativa vigente			
TRATTAMENTO FINE SERVIZIO (TFS) PIÙ DETERMINA RISCATTO (PR1)										Accesso agli atti secondo normativa vigente			
GESTIONE DOCUMENTALE - ARCHIVIO										N/A			

TABELLA DEI PROCEDIMENTI D'UFFICIO

[RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE]

Tipologia – denominazione del procedimento	Breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi utili	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio responsabile del procedimento	Ufficio del provvedimento finale, responsabile, recapiti telefonici e e-mail. (Solo se diverso dall'ufficio del procedimento)	Per i procedimenti ad istanza di parte, atti, modulistica necessaria e contatti istituzionali dell'ufficio cui rivolgersi per info e istanze	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Termine conclusione procedimento o altro termine rilevante	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (Dichiarazione sostitutiva)	Procedimenti per i quali il silenzio assenso vale come provvedimento favorevole dell'amministrazione	Strumenti di tutela a favore dell'interessato e modi per attivarli	Servizio online	Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	Potere sostitutivo (in caso di inerzia)
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE PROCEDURE CONCORSUALI FINALIZZATE AL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE E AMMINISTRATIVO.	• Procedimenti ○ Coordinamento con l'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna ai fini degli adempimenti inerenti tutte le attività (note, avvisi, censimento, collaudo postazioni informatizzate, approvvigionamento e distribuzione alle istituzioni scolastiche del materiale necessario per lo svolgimento della procedura concorsuale) necessarie all'organizzazione delle procedure concorsuali finalizzate al reclutamento del personale docente e amministrativo. ○ Coordinamento con l'Ufficio Scolastico Regionale ai fini dell'individuazione del personale costituente le commissioni giudicatrici. Gestione della procedura di presentazione delle istanze e verifica dei requisiti relativa ai componenti le commissioni giudicatrici. ○ Coordinamento, supporto e formazione sia in fase preparatoria all'organizzazione che durante lo svolgimento delle prove concorsuali alle commissioni giudicatrici, Istituzioni scolastiche e candidati. Costituzione e formazione dei Comitati di Vigilanza e responsabili tecnici d'aula che presiedono la prova concorsuale. ○ Gestione della procedura nelle diverse fasi sino alla chiusura di tutte le attività terminanti con l'organizzazione e gestione delle operazioni di ricognizione e consegna dei plichi contenenti le prove concorsuali. ○ Organizzazione e gestione prove suppletive. Pubblicazione avvisi relativi alle procedure concorsuali sul sito internet dell'Ufficio scolastico provinciale. • Riferimenti normativi procedure concorsuali: ○ DD 499/ 2020 scuola secondaria I e II Grado Abilitante ○ DD 498/2020 scuola dell'infanzia e primaria ○ DD 510/2020 scuola secondaria di I e II grado ○ DD n. 826/2021 concorso ordinario discipline STEM - abilitante- scuola secondaria di primo e secondo grado», limitatamente alle classi di concorso A020, A026, A027, A028 e A041. ○ DD 252/2022 STEM 2 -abilitante-relativamente alle classi di concorso A020 – Fisica, A026 – Matematica, A027 – Matematica e fisica, A028 – Matematica e scienze, A041 – Scienze e tecnologie informatiche, conformemente a quanto previsto dall'articolo 59, comma 18, del decreto-legge 25 maggio 2021, n. 73, convertito dalla legge 23 luglio 2021, n. 106. ○ DD 1081/2022 (ART 59 comma 09 bis DL 73/2021) (prova disciplinare) scuola secondaria di I e II grado ○ DD 1330/2023 ED Motoria scuola primaria Abilitante ○ DD 2575/2023 (PNRR1) scuola secondaria di I e II grado ○ DD 3059/2024 (PNRR 2) scuola secondaria di I e II grado ○ DD 2939/2025 (PNRR 3) scuola secondaria di I e I grado ○ DD 2576/2023 (PNRR1) scuola dell'infanzia e primaria ○ DD 3060/2024 (PNRR 2) scuola dell'infanzia e primaria ○ DD 2938/2025 (PNRR 3) scuola dell'infanzia e primaria ○ DD 103/2025 IRC scuola dell'infanzia e primaria ○ DD 104/2024 IRC scuola secondaria di I e II gado	UFFICIO CONCORSI	Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Modena	Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Modena 059 382800 usp.mo@istruzione.it csamo@postacert.istruzione.it	Modulistica predisposta dall'Amministrazione	Telefono PEC PEO	Secondo la normativa vigente Termini individuati dai bandi e dalle note ministeriali	NO	NO	Richiesta di accesso agli atti ai sensi delle L. 241/90 e ss.mm.ii. Richiesta accesso civico Dlgs 33/2013 e ss.mm.ii. Ricorso al giudice competente.	N/A	N/A	Dirigente dell'Ufficio VIII-Ambito Territoriale di Modena

TABELLA DEI PROCEDIMENTI D'UFFICIO

[MOBILITA' IN ORGANICO DI DIRITTO]

Tipologia – denominazione del procedimento	Breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi utili	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio responsabile del procedimento	Ufficio del provvedimento finale, responsabile, recapiti telefonici e e-mail. (Solo se diverso dall'ufficio del procedimento)	Per i procedimenti ad istanza di parte, atti, modulistica necessaria e contatti istituzionali dell'ufficio cui rivolgersi per info e istanze	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Termine conclusione procedimento o altro termine rilevante	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (Dichiarazione sostitutiva)	Procedimenti per i quali il silenzio assenso vale come provvedimento favorevole dell'amministrazione	Strumenti di tutela a favore dell'interessato e modi per attivarli	Servizio online	Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	Potere sostitutivo (in caso di inerzia)
DETERMINAZIONE ORGANICI PERSONALE DOCENTE DI OGNI ORDINE E GRADO, MOBILITA' IN ORGANICO DI FATTO- UTILIZZAZIONI E ASSEGNAZIONI PROVVISORIE DEL PERSONALE DOCENTE, PART TIME, DIRITTO ALLO STUDIO.	• Rete scolastica Variazione dell'offerta formativa territoriale. Riorganizzazione della Rete Scolastica: costituzione e soppressione di scuole al Sistema Informativo in applicazione delle delibere regionali • Anagrafe alunni Supporto e consulenza tecnica alle istituzioni scolastiche in ordine ai procedimenti gestiti sul portale del MIUR (SIDI) e per le rilevazioni sugli alunni (es. Anagrafe Nazionale degli Alunni e Iscrizioni on line). • Monitoraggi iscrizioni e frequenze degli alunni, finalizzati alla autorizzazione delle sezioni e delle classi ed alla osservazione del fenomeno della dispersione scolastica. • Supporto alle Istituzioni scolastiche in ordine alle Iscrizioni on line. Referente iscrizioni on-line. • Contingente obiettivo ed assegnazione delle risorse di organico • Procedure connesse alla definizione degli organici di diritto e di fatto delle istituzioni scolastiche compresi quelli di religione cattolica, sulla base del contingente di posti assegnati dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale. • Predisposizione delle mappe delle disponibilità per operazioni di mobilità del personale docente sull'organico di diritto (trasferimenti, passaggi, nuove assunzioni a tempo indeterminato) e sull'organico di fatto (utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie). • Definizione delle disponibilità ai fini degli incarichi a tempo determinato. Istruttoria per l'assegnazione alle istituzioni scolastiche degli assistenti di lingua straniera. • Diritto allo studio Formulazione delle graduatorie dei docenti di ogni ordine e grado che aspirano alla concessione dei permessi straordinari per il diritto allo studio e determinazione del numero dei permessi concedibili. • Part time docenti a tempo indeterminato di ogni ordine e grado determinazione del contingente ed individuazione degli aventi titolo alla trasformazione a part time del rapporto di lavoro. • Utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie provinciali ed interprovinciali Valutazione domande, formazione graduatorie. • Pubblicazione delle disponibilità iniziali riservate alle utilizzazioni e assegnazioni provvisorie. • Assegnazione della sede, nelle procedure di utilizzazione e assegnazione provvisoria del personale docente di tutti gli ordini (esclusi i docenti IRC).	ORGANICI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA ORGANICI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO ORGANICI SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO	Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Modena	Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Modena 059 382800 usp.mo@istruzione.it csamo@postacert.istruzione.it	Modulistica predisposta dall'Amministrazione	Telefono PEC PEO	Secondo la normativa vigente Termini individuati da decreti, ordinanze, circolari e note ministeriali	NO	NO	Richiesta di accesso agli atti ai sensi delle L. 241/90 e ss.mm.ii. Richiesta accesso civico Dlgs 33/2013 e ss.mm.ii.	N/A	N/A	Dirigente dell'Ufficio VIII-Ambito Territoriale di Modena

TABELLA DEI PROCEDIMENTI D'UFFICIO

[PERSONALE A.T.A.]

Tipologia – denominazione del procedimento	Breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi utili	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio responsabile del procedimento	Ufficio del provvedimento finale, responsabile, recapiti telefonici e e-mail. (Solo se diverso dall'ufficio del procedimento)	Per i procedimenti ad istanza di parte, atti, modulistica necessaria e contatti istituzionali dell'ufficio cui rivolgersi per info e istanze	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Termine conclusione procedimento o altro termine rilevante	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (Dichiarazione sostitutiva)	Procedimenti per i quali il silenzio assenso vale come provvedimento favorevole dell'amministrazione	Strumenti di tutela a favore dell'interessato e modi per attivarli	Servizio online	Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	Potere sostitutivo (in caso di inerzia)
GESTIONE DEL PERSONALE ATA	• Procedimenti ○ Aggiornamento e integrazione graduatorie ATA ○ Reclutamento personale ATA e nomine in ruolo ○ Definizione organici personale ATA ○ Mobilità personale ATA ○ Utilizzazioni e assegnazioni provvisorie personale ATA ○ Comandi e collocamenti fuori ruolo ○ Restituzione ai ruoli di provenienza e riammissione in servizio ○ Contratti part-time personale ATA ○ Permessi straordinari diritto allo studio (150 ore) ○ Monitoraggi e rilevazione personale ATA • Riferimenti normativi ○ D.Lgs. 297/1994; art. 554 D.Lgs. 297/1994; D.P.R. 445/2000; decreti ministeriali annuali sulle graduatorie ATA." ○ D.Lgs. 297/1994; art. 554 D.Lgs. 297/1994; Legge 124/1999; D.Lgs. 165/2001; disposizioni annuali MIM sulle assunzioni ATA." ○ D.Lgs. 297/1994; Legge 107/2015; decreti interministeriali annuali sugli organici ATA." ○ CCNI mobilità personale scolastico vigente; O.M. annuale mobilità; D.Lgs. 297/1994." ○ CCNI annuale utilizzazioni e assegnazioni provvisorie personale scolastico." ○ D.Lgs. 165/2001; disposizioni ministeriali annuali." ○ D.P.R. 3/1957; D.Lgs. 297/1994; D.Lgs. 165/2001." ○ D.Lgs. 61/2000; D.Lgs. 81/2015; CCNL Comparto Istruzione e Ricerca." ○ Art. 3 D.P.R. 395/1988; CCNL Comparto Istruzione e Ricerca." ○ D.Lgs. 165/2001; disposizioni ministeriali e rilevazioni SIDI."	PERSONALE A.T.A.	Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Modena	Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Modena 059 382800 usp.mo@istruzione.it csamo@postacert.istruzione.it	Modulistica predisposta dall'Amministrazione centrale	Telefono PEC PEO	Secondo la normativa vigente	NO	NO	Richiesta di accesso agli atti secondo la normativa vigente; ricorso al TAR	Polis istanze on-line	N/A	Dirigente dell'Ufficio VIII - Ambito territoriale di Modena

TABELLA DEI PROCEDIMENTI D'UFFICIO

[GESTIONE DOCUMENTALE]

Tipologia – denominazione del procedimento	Breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi utili	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio responsabile del procedimento	Ufficio del provvedimento finale, responsabile, recapiti telefonici e e-mail. (Solo se diverso dall'ufficio del procedimento)	Per i procedimenti ad istanza di parte, atti, modulistica necessaria e contatti istituzionali dell'ufficio cui rivolgersi per info e istanze	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Termine conclusione procedimento o altro termine rilevante	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (Dichiarazione sostitutiva)	Procedimenti per i quali il silenzio assenso vale come provvedimento favorevole dell'amministrazione	Strumenti di tutela a favore dell'interessato e modi per attivarli	Servizio online	Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	Potere sostitutivo (in caso di inerzia)
GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLO	• Protocollo Coordinamento protocollo informatico. • Protocollazione posta certificata, posta elettronica ordinaria e posta cartacea. • Gestione dei flussi documentali nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. • Abilitazioni all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti.	UFFICIO PROTOCOLLO	Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Modena	Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Modena 059 382800 usp.mo@istruzione.it csamo@postacert.istruzione.it	Modulistica predisposta dall'Amministrazione	Telefono PEC PEO	Secondo quanto disposto dalla normativa vigente	NO	NO	N/A	N/A	N/A	Dirigente dell'Ufficio VIII-Ambito Territoriale di Modena

TABELLA DEI PROCEDIMENTI D'UFFICIO

[RISORSE FINANZIARIE]

Tipologia – denominazione del procedimento	Breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi utili	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio responsabile del procedimento	Ufficio del provvedimento finale, responsabile, recapiti telefonici e e-mail. (Solo se diverso dall'ufficio del procedimento)	Per i procedimenti ad istanza di parte, atti, modulistica necessaria e contatti istituzionali dell'ufficio cui rivolgersi per info e istanze	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Termine conclusione procedimento o altro termine rilevante	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (Dichiarazione sostitutiva)	Procedimenti per i quali il silenzio assenso vale come provvedimento favorevole dell'amministrazione	Strumenti di tutela a favore dell'interessato e modi per attivarli	Servizio online	Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	Potere sostitutivo (in caso di inerzia)
RAGIONERIA, CONTABILITÀ ISTITUZIONI SCOLASTICHE, ISTRUZIONE NON STATALE	• Economato • Procedure connesse a procedimenti amministrativi di affidamento e stipula dei contratti; acquisti in rete di beni e servizi tramite M.E.P.A. e convenzioni CONSIP. • Gestione spese d'ufficio, telefoniche e postali, liquidazione compensi accessori, rimborso spese dovuto al personale dell'amministrazione e a favore di altro personale per le attività disposte dagli Uffici con competenza territoriale, economato, adempimenti fiscali (modelli C.U., 770 ed IRAP), anagrafe delle prestazioni • Procedimenti amministrativi ed erogazione dei contributi relativi alle istituzioni scolastiche paritarie. • Gestione diplomi • Liquidazione sentenze • Inventario beni durevoli • Attività connesse al ruolo di sub consegnatario dei beni e dei valori assegnati all'Amministrazione. • Supporto e vigilanza sulla gestione amministrativa contabile delle Istituzioni Scolastiche • Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche in materia giuridico amministrativa e contabile. • Accertamenti ispettivi di natura amministrativo contabile sulle istituzioni scolastiche in condizioni di criticità finanziaria e gestionale. • Attività di "commissario ad acta" per l'approvazione dei bilanci consuntivi in caso di inadempienza delle istituzioni scolastiche. • Monitoraggio e vigilanza sulle Reti di istituzioni scolastiche ex legge 107/2015. • Attività di supporto e monitoraggio dei progetti finanziati con fondi comunitari destinati al Programma Operativo Nazionale (PON) relativo all'Istruzione. • Adempimenti ed obblighi connessi alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni. • Adempimenti ed obblighi connessi alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. di cui alla L. 190/2012. Adempimenti ed obblighi connessi alla pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui ai DD. LLgs. 150/2009 e 33/2013 e successive modificazioni. • Valutazione e accountability delle istituzioni scolastiche. Coordinamento di iniziative progettuali, in collaborazione con enti pubblici e privati del territorio, finalizzate a supportare i processi di valutazione, rendicontazione e miglioramento della performance delle istituzioni scolastiche (con particolare riferimento all'Educazione civica e ai Percorsi per le competenze trasversali e per l'Orientamento). • Rappresentanza esterna e rapporti con le altre istituzioni del territorio.	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Modena	Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Modena 059 382800 usp.mo@istruzione.it csamo@postacert.istruzione.it	Modulistica predisposta dall'Amministrazione	Telefono PEC PEO	Secondo quanto disposto dalla normativa vigente Termini individuati da note ministeriali	NO	NO	**Richiesta di accesso agli atti ai sensi delle L. 241/90 e ss.mm.ii**	N/A	N/A	Dirigente dell'Ufficio VIII-Ambito Territoriale di Modena

TABELLA DEI PROCEDIMENTI D'UFFICIO

[RECLUTAMENTO, RUOLO]
[GRADUATORIE PROVINCIALI SUPPLENZE (G.P.S.) INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I E II GRADO]

Tipologia – denominazione del procedimento	Breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi utili	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio responsabile del procedimento	Ufficio del provvedimento finale, responsabile, recapiti telefonici e e-mail. (Solo se diverso dall'ufficio del procedimento)	Per i procedimenti ad istanza di parte, atti, modulistica necessaria e contatti istituzionali dell'ufficio cui rivolgersi per info e istanze	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Termine conclusione procedimento o altro termine rilevante	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (Dichiarazione sostitutiva)	Procedimenti per i quali il silenzio assenso vale come provvedimento favorevole dell'amministrazione	Strumenti di tutela a favore dell'interessato e modi per attivarli	Servizio online	Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	Potere sostitutivo (in caso di inerzia)
PROCEDURE DI RECLUTAMENTO, GESTIONE DELLE GRADUATORIE E CONFERIMENTO INCARICHI A TEMPO DETERMINATO DEL PERSONALE DOCENTE	• Legge 3 maggio 1999, n. 124 – Disposizioni urgenti in materia di personale scolastico, con particolare riferimento all'art. 4 relativo al conferimento delle supplenze e alle Graduatorie Provinciali per le Supplenze (GPS). • Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 – Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione. Legge 13 luglio 2015, n. 107 – Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti. • Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 59 – Riordino, adeguamento e semplificazione del sistema di formazione iniziale e di accesso nei ruoli del personale docente. • Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 – Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione. • Legge 3 maggio 1999, n. 124 – Disposizioni urgenti in materia di personale scolastico, con particolare riferimento all'art. 4 relativo al conferimento delle supplenze. • Legge 27 dicembre 2006, n. 296, art. 1 comma 605, lett. c) – Istituzione e disciplina delle Graduatorie ad Esaurimento (GAE). • Decreto Ministeriale 13 giugno 2007, n. 131 – Regolamento per il conferimento delle supplenze al personale docente ed educativo. • Legge 13 luglio 2015, n. 107 – Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione. • Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 59 – Riordino del sistema di formazione iniziale e accesso ai ruoli del personale docente. • Decreto-Legge 29 ottobre 2019, n. 126, convertito con modificazioni dalla Legge 20 dicembre 2019, n. 159 – Disposizioni urgenti in materia di reclutamento del personale scolastico. • Decreto-Legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79 – Misure per l'attuazione del PNRR e disposizioni in materia di reclutamento del personale docente. • Decreto-Legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito dalla Legge 21 giugno 2023, n. 74 – Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, con disposizioni in materia di reclutamento docenti. • Ordinanza Ministeriale n. 27 del 16 febbraio 2026 – Procedure di aggiornamento e rinnovo delle Graduatorie Provinciali per le Supplenze (GPS) e delle graduatorie di istituto del personale docente ed educativo per il biennio 2026/2027 e 2027/2028. Ministero dell'Interno • Decreto Ministeriale annuale relativo alle procedure di immissione in ruolo del personale docente – Disposizioni operative per le assunzioni a tempo indeterminato. • Decreto Ministeriale annuale e nota ministeriale sulle supplenze del personale docente ed educativo – Istruzioni operative per il conferimento degli incarichi a tempo determinato. Obiettivo Scuola • Legge 7 agosto 1990, n. 241 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi. • D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 – Testo unico sulla documentazione amministrativa e dichiarazioni sostitutive. • Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale. • Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. • Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 101/2018 – Protezione dei dati personali. • Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Comparto Istruzione e Ricerca vigente – Disciplina del rapporto di lavoro del personale docente.	CONCORSI, RECLUTAMENTO E GPS PERSONALE DOCENTE	Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Modena	Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Modena 059 382800 usp.mo@istruzione.it csamo@postacert.istruzione.it	Modulistica disponibile sul sito istituzionale dell'Ufficio e/o tramite piattaforma Istanze Online.	Telefono PEC PEO	Termine previsto dalla normativa di riferimento e dalle tempistiche stabilite annualmente dal Ministero dell'Istruzione e del Merito per le singole procedure di reclutamento."	NO	NO	Richiesta di accesso agli atti ai sensi delle L. 241/90 e ss.mm.ii. Richiesta accesso civico Dlgs 33/2013 e ss.mm.ii. Ricorso al TAR competente. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Istanze Online (POLIS) piattaforme digitali ministeriali per le procedure di reclutamento.	N/A	Dirigente dell'Ufficio VIII-Ambito Territoriale di Modena

TABELLA DEI PROCEDIMENTI D'UFFICIO

[EDUCAZIONE MOTORIA E SPORTIVA]

Tipologia – denominazione del procedimento	Breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi utili	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio responsabile del procedimento	Ufficio del provvedimento finale, responsabile, recapiti telefonici e e-mail. (Solo se diverso dall'ufficio del procedimento)	Per i procedimenti ad istanza di parte, atti, modulistica necessaria e contatti istituzionali dell'ufficio cui rivolgersi per info e istanze	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Termine conclusione procedimento o altro termine rilevante	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (Dichiarazione sostitutiva)	Procedimenti per i quali il silenzio assenso vale come provvedimento favorevole dell'amministrazione	Strumenti di tutela a favore dell'interessato e modi per attivarli	Servizio online	Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	Potere sostitutivo (in caso di inerzia)
UFFICIO EDUCAZIONE FISICA	• Sviluppo di comportamenti ispirati ad uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica ed allo sport. • Supporto e sostegno alle attività per il benessere psico-fisico e sportivo; • Nuovi Giochi della gioventù • Educazione alla sicurezza stradale; • Stipula di accordi di programma, protocolli e/o intese in conformità con le linee di indirizzo di politica scolastica del Ministero dell'Istruzione e del Direttore Generale dell'ufficio Scolastico Regionale; • Costituzione di gruppi di lavoro o interistituzionali; • Formazione personale della scuola.	UFFICIO EDUCAZIONE FISICA	Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Modena	Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Modena 059 382800 usp.mo@istruzione.it csamo@postacert.istruzione.it	NO	Telefono PEC PEO	Secondo la normativa vigente	NO	NO	NO	https://mo.istruzioneer.gov.it/category/educazione-fisica-scienze-motorie-sani-stili-ed-educazione-stradale/	NO	Dirigente dell'Ufficio VIII-Ambito Territoriale di Modena

TABELLA DEI PROCEDIMENTI D'UFFICIO

[ISTRUZIONE NON STATALE - SCUOLE PARITARIE]

Tipologia – denominazione del procedimento	Breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi utili	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio responsabile del procedimento	Ufficio del provvedimento finale, responsabile, recapiti telefonici e e-mail. (Solo se diverso dall'ufficio del procedimento)	Per i procedimenti ad istanza di parte, atti, modulistica necessaria e contatti istituzionali dell'ufficio cui rivolgersi per info e istanze	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Termine conclusione procedimento o altro termine rilevante	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (Dichiarazione sostitutiva)	Procedimenti per i quali il silenzio assenso vale come provvedimento favorevole dell'amministrazione	Strumenti di tutela a favore dell'interessato e modi per attivarli	Servizio online	Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	Potere sostitutivo (in caso di inerzia)
SCUOLE PARITARIE - VIGILANZA	• Vigilanza sulle scuole paritarie in merito alla permanenza di tutte le condizioni • [Legge 10 marzo 2000 n. 62, recante norme in materia di parità scolastica e di diritto allo studio e all'istruzione;] • che hanno determinato il riconoscimento di parità; • [Decreto ministeriale 29 novembre 2007, n. 267, Regolamento recante «Disciplina delle modalità procedimentali per il riconoscimento della parità scolastica e per il suo mantenimento, ai sensi dell'articolo 1-bis, comma 2, del decreto-legge 5 dicembre 2005, n. 250, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 febbraio 2006, n. 27] • Vigilanza sull'avvio dell'anno scolastico nelle scuole paritarie; • [Decreto ministeriale 10 ottobre 2008, n. 83, recante le Linee Guida attuative del D.M. 267/2007;] • Stipula e modifica delle convenzioni sulla base della decretazione del Direttore Generale; • [D.P.R. 9 gennaio 2008, n. 23, Regolamento recante norme in materia di convenzioni con le scuole primarie paritarie e relative Linee Guida (Decreto ministeriale 10 ottobre 2008, n. 84);] • Verifica e monitoraggio alunni con disabilità • [Decreto Legge 7 aprile 2025, n. 45, convertito con modificazioni dalla Legge 5 giugno 2025, n. 79, recante, tra gli altri, «Misure in materia di parità scolastica]	SUPPORTO, CONTROLLO AMMINISTRATIVO E VALUTAZIONE DELLE SCUOLE	Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Modena	Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Modena 059 382800 usp.mo@istruzione.it csamo@postacert.istruzione.it	Modulistica predisposta dall'Amministrazione centrale	Telefono PEC PEO	Secondo la normativa vigente	NO	NO	Richiesta di accesso agli atti secondo la normativa vigente; ricorso al TAR	N/A	N/A	Dirigente dell'Ufficio VIII-Ambito Territoriale di Modena

TABELLA DEI PROCEDIMENTI D'UFFICIO

[SEGRETERIA DEL DIRIGENTE]
[RISORSE UMANE]

Tipologia – denominazione del procedimento	Breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi utili	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio responsabile del procedimento	Ufficio del provvedimento finale, responsabile, recapiti telefonici e e-mail. (Solo se diverso dall'ufficio del procedimento)	Per i procedimenti ad istanza di parte, atti, modulistica necessaria e contatti istituzionali dell'ufficio cui rivolgersi per info e istanze	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Termine conclusione procedimento o altro termine rilevante	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (Dichiarazione sostitutiva)	Procedimenti per i quali il silenzio assenso vale come provvedimento favorevole dell'amministrazione	Strumenti di tutela a favore dell'interessato e modi per attivarli	Servizio online	Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	Potere sostitutivo (in caso di inerzia)
GESTIONE SEGRETERIA DEL DIRIGENTE E GESTIONE RISORSE UMANE- PERSONALE AMMINISTRATIVO	• SEGRETERIA ○ Pratiche generali e riservate assegnate direttamente dal Dirigente. Relazioni con il Pubblico. Assegnazione agli Uffici della posta in arrivo. Collaboratori/Referenti – info centralino ○ Commissione di sorveglianza sugli archivi dell'Ufficio. Centralino – Portineria ○ Servizi ausiliari di portineria e centralino. ○ Servizi postali. Rilascio tessere di riconoscimento al personale ministeriale, docente e ATA. • GESTIONE DELLE RISORSE UMANE - PERSONALE AMMINISTRATIVO ○ Procedure connesse alla gestione delle risorse umane assegnate all'Ufficio secondo i criteri di qualità e gli obblighi previsti dalla normativa vigente. ○ Gestione dello stato giuridico (atti vincolati quali congedi, aspettative, ferie, assenze e comunicazioni di attivazione e cessazione del rapporto di lavoro; ogni altro adempimento correlato al personale dell'amministrazione). ○ Rilevazioni e monitoraggi sulle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, adempimenti sulla formazione continua del personale assegnato e segnalazione per gli scioperi del personale del comparto ministeriale. ○ Predisposizione degli atti concernenti la definizione degli obiettivi da assegnare al personale di ruolo per la misurazione della performance individuale e collettiva. ○ Procedure connesse all'autorizzazione dello smart working e relativi adempimenti sul monitoraggio delle attività. ○ Predisposizione dei cartellini mensili e formulazione report mensile per l'erogazione dei buoni pasto.	UFFICIO SEGRETERIA UFFICIO RISORSE UMANE PERSONALE AMMINISTRATIVO	Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Modena	Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Modena 059 382800 usp.mo@istruzione.it csamo@postacert.istruzione.it	Modulistica predisposta dall'Amministrazione	Telefono PEC PEO	Secondo la normativa vigente	NO	NO	N/A	N/A	N/A	Dirigente dell'Ufficio VIII- Ambito Territoriale di Modena

TABELLA DEI PROCEDIMENTI D'UFFICIO

[INTEGRAZIONE DI ALUNNI STRANIERI E CON DISABILITA']

Tipologia – denominazione del procedimento	Breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi utili	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio responsabile del procedimento	Ufficio del provvedimento finale, responsabile, recapiti telefonici e e-mail. (Solo se diverso dall'ufficio del procedimento)	Per i procedimenti ad istanza di parte, atti, modulistica necessaria e contatti istituzionali dell'ufficio cui rivolgersi per info e istanze	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Termine conclusione procedimento o altro termine rilevante	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (Dichiarazione sostitutiva)	Procedimenti per i quali il silenzio assenso vale come provvedimento favorevole dell'amministrazione	Strumenti di tutela a favore dell'interessato e modi per attivarli	Servizio online	Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	Potere sostitutivo (in caso di inerzia)
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE PROCEDURE IN RELAZIONE AI PROCESSI DI INCLUSIONE DI ALUNNI CON DISABILITÀ CON LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE STATALI E PARITARIE	• Collaborazione e consulenza con le Istituzioni scolastiche statali e paritarie sui processi di inclusione di alunni con disabilità, con Disturbi Specifici dell'Apprendimento e con Bisogni Educativi Speciali; • 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 • Collaborazione con gli uffici organici per la definizione degli organici di sostegno e loro monitoraggi; ORGANIGRAMMA UFFICIO VIII Ambito territoriale di Modena Allegato al Decreto n. 8869/2023 11 • Formulazione proposte di posti in deroga da trasmettere all'USR e successiva trasmissione alle Istituzioni scolastiche dei posti in deroga concessi dall'USR • Documentazione di esperienze significative di buone prassi di inclusione scolastica, attraverso la raccolta di materiali prodotti dalle scuole; • Collaborazione con il CTS provinciale nell'organizzazione e realizzazione di attività legate all'inclusione; • Stipula di accordi di programma, protocolli e/o intese in conformità con le linee di indirizzo di politica scolastica del Ministero dell'Istruzione e del Direttore Generale dell'ufficio Scolastico Regionale; • Costituzione di gruppi di lavoro interistituzionali; • 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.); • Formazione personale della scuola sul tema dell'inclusione; • Riconoscimento delle iniziative di aggiornamento promosse da Enti e associazioni d'interesse provinciale e interprovinciale (Direttiva MIUR 170 del 21/03/16);	UFFICIO INTEGRAZIONE	Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Modena	Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Modena recapiti telefonici: 059382800 e-mail; usp.mo@istruzione.it PEC: csamo@postacert.istruzione.it	Modulistica predisposta dall'Amministrazione	Telefono PEC PEO	Secondo la normativa vigente	NO	NO	Richiesta di accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 3 ss.mm.ii.	N/A	N/A	Dirigente Ufficio VIII Ambito Territoriale Modena

TABELLA DEI PROCEDIMENTI D'UFFICIO

[SUPPORTO ALL'AUTONOMIA SCOLASTICA, FORMAZIONE, PARTECIPAZIONE SCOLASTICA]

Tipologia – denominazione del procedimento	Breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi utili	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio responsabile del procedimento	Ufficio del provvedimento finale, responsabile, recapiti telefonici e e-mail. (Solo se diverso dall'ufficio del procedimento)	Per i procedimenti ad istanza di parte, atti, modulistica necessaria e contatti istituzionali dell'ufficio cui rivolgersi per info e istanze	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Termine conclusione procedimento o altro termine rilevante	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (Dichiarazione sostitutiva)	Procedimenti per i quali il silenzio assenso vale come provvedimento favorevole dell'amministrazione	Strumenti di tutela a favore dell'interessato e modi per attivarli	Servizio online	Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	Potere sostitutivo (in caso di inerzia)
UFFICIO STUDI	• Stipula di Accordi, Convenzioni, Intese in conformità con le linee di indirizzo di politica scolastica del Ministero dell'Istruzione e del Direttore Generale dell'ufficio Scolastico Regionale; • Costituzione di gruppi di lavoro istituzionali ed interistituzionali; Partecipazione alle Conferenze provinciali connesse con la realizzazione di iniziative e progetti locali, nonché di progetti nazionali, europei ed internazionali promossi dal MI e dall'Ufficio Scolastico Regionale; • Formazione personale della scuola. Formazione docenti neoassunti; • Attuazione dei protocolli relativi al contrasto alla dispersione scolastica (e all'orientamento) stipulati a livello provinciale; • Attuazione dei protocolli d'intesa su FSL • Creazione e gestione di un'apposita sezione sul tema dell'alternanza scuola-lavoro all'interno del sito dell'UAT. • Attuazione linee guida alternanza scuola- lavoro. • Servizi formativi in contesti non scolastici. • Riconoscimento delle iniziative di aggiornamento promosse da Enti e associazioni d'interesse provinciale e interprovinciale • (Direttiva MIUR 170 del 21/03/16); • Consulta provinciale studenti. Promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca. • Monitoraggi.	SUPPORTO ALL'AUTONOMIA SCOLASTICA. FORMAZIONE. PARTECIPAZIONE SCOLASTICA	Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Modena	Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Modena 059 382800 usp.mo@istruzione.it csamo@postacert.istruzione.it Sito web: www.mo.istruzioneer.it	N/A	Telefono PEC PEO	Secondo la normativa vigente	N/A	N/A	N/A		N/A	Dirigente Ufficio VIII Ambito Territoriale Modena

TABELLA DEI PROCEDIMENTI D'UFFICIO

[CONSULENZE LEGALI, GESTIONE DEL CONTENZIOSO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI]

Tipologia – denominazione del procedimento	Breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi utili	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio responsabile del procedimento	Ufficio del provvedimento finale, responsabile, recapiti telefonici e e-mail. (Solo se diverso dall'ufficio del procedimento)	Per i procedimenti ad istanza di parte, atti, modulistica necessaria e contatti istituzionali dell'ufficio cui rivolgersi per info e istanze	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Termine conclusione procedimento o altro termine rilevante	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (Dichiarazione sostitutiva)	Procedimenti per i quali il silenzio assenso vale come provvedimento favorevole dell'amministrazione	Strumenti di tutela a favore dell'interessato e modi per attivarli	Servizio online	Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	Potere sostitutivo (in caso di inerzia)
UFFICIO LEGALE, CONTENZIOSO	• Istruttoria ricorsi al Giudice del lavoro, costituzione e rappresentanza in giudizio • Istruttoria ricorsi al TAR e ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica con connessa predisposizione di schema relativo alla richiesta di parere al Consiglio di Stato; • Provvedimenti di recupero dei crediti/danni erariale; Provvedimenti di esecuzione sentenze di condanna; • Coordinamento e gestione degli strumenti deflattivi del contenzioso: conciliazioni transattive presso la Segreteria di conciliazione • Contratti a mansioni ridotte: • Predisposizione contratti per personale docente in relazione agli esiti delle visite mediche di idoneità al servizio e successivo invio agli organi di controllo. • Predisposizione contratti a mansioni ridotte del personale ATA sottoposto a visita medica di verifica dell'idoneità al servizio. • Consulenza e supporto legale alle Istituzioni scolastiche statali e non statali.	CONSULENZE LEGALI, GESTIONE DEL CONTENZIOSO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Modena	Ufficio VIII- Ambito Territoriale di Modena recapiti telefonici 059/382900; email usp.mo@istruzione.it; csamo@postacert.istruzione.it	Modulistica predisposta dall'Amministrazione	Telefono PEC PEO	Secondo la normativa vigente	NO	NO	Ricorso al Giudice del Lavoro; Ricorso al TAR; tentativi di conciliazione stragiudiziale	N/A	N/A	Dirigente Ufficio VIII Ambito Territoriale Modena
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)	• Provvedimenti disciplinari nei confronti del personale della scuola non dirigenziale di competenza dell'UPD, comprese sospensioni dal servizio, licenziamenti disciplinari e sospensioni cautelari.					PEC				Ricorso al Giudice del Lavoro	N/A		
MOBILITÀ IN ORGANICO DI DIRITTO DOCENTI DI OGNI ORDINE E GRADO	• Mobilità di diritto • Procedure connesse con la mobilità provinciale ed interprovinciale – posto comune; • Mobilità personale di religione cattolica in organico di diritto; • Monitoraggi. • Comandi: ○ Predisposizione provvedimenti di comando del personale docente su indicazione dell'Ufficio Scolastico Regionale. ○ Supporto alle istituzioni scolastiche ○ Consulenza, assistenza e supporto alle Istituzioni Scolastiche per procedure amministrative inerenti allo stato giuridico del personale docente. ○ Raccordo tra le istituzioni scolastiche e l'Ufficio Scolastico Regionale relativamente ai distacchi sindacali				Telefono PEC PEO pubblicazioni sul sito https://mo.istruzioneer.gov.it/	Telefono PEC PEO pubblicazioni sul sito https://mo.istruzioneer.gov.it/				Reclamo all'Ufficio competente; Ricorso al Giudice del Lavoro	Portale istanze on line		
ESAMI DI MATURITÀ	• Adempimenti connessi con lo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di Istruzione secondaria di secondo grado nelle scuole statali e paritarie • Sostituzione dei presidenti e commissari nelle commissioni esaminatrici degli esami di Stato • Esami esercizio delle libere professioni • Assegnazione candidati privatisti				Modulistica predisposta dall'Amministrazione;	Portale per i candidati privatisti; Portale commissione web				Ricorso al TAR	istanze on line		
LEGALIZZAZIONE DEI TITOLI ESTERI E DICHIARAZIONE DI EQUIPOLLENZA	• Dichiarazione di equipollenza dei titoli di studio conseguiti all'estero con particolare riferimento ai titoli di scuola secondaria di secondo grado. • Legalizzazione dei titoli di studio.				Modulistica predisposta dall'Amministrazione;	Telefono PEC PEO				Reclamo all'Ufficio competente; Ricorso al Giudice del Lavoro	N/A		
RICONOSCIMENTO PROFESSIONE DOCENTE	• Predisposizione e svolgimento delle misure compensativi su decreto direttoriale volto al riconoscimento del titolo abilitante conseguito all'estero.				Modulistica predisposta dall'Amministrazione;	Portale SIDI				Ricorso al Giudice del Lavoro	Portale telematico del MIM		

TABELLA DEI PROCEDIMENTI D'UFFICIO

[ICT TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE]

Tipologia – denominazione del procedimento	Breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi utili	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio responsabile del procedimento	Ufficio del provvedimento finale, responsabile, recapiti telefonici e e-mail. (Solo se diverso dall'ufficio del procedimento)	Per i procedimenti ad istanza di parte, atti, modulistica necessaria e contatti istituzionali dell'ufficio cui rivolgersi per info e istanze	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Termine conclusione procedimento o altro termine rilevante	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (Dichiarazione sostitutiva)	Procedimenti per i quali il silenzio assenso vale come provvedimento favorevole dell'amministrazione	Strumenti di tutela a favore dell'interessato e modi per attivarli	Servizio online	Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	Potere sostitutivo (in caso di inerzia)
UFFICIO ICT	• Gestione e manutenzione dell'infrastruttura IT locale: ○ Gestione del parco macchine (PC, server di rete locale, periferiche), manutenzione della rete LAN e Wi-Fi dell'ufficio, configurazione dei sistemi di telefonia VoIP e gestione dei software aziendali e relative licenze. Assistenza tecnica diretta al personale amministrativo e dirigenziale dell'UAT. • Presidio della gestione documentale, protocollo informatico e firme digitali: ○ Supporto all'operatività del sistema di protocollo informatico, gestione delle caselle di posta elettronica istituzionale (PEO) e certificata (PEC) • Gestione del portale web istituzionale, pubblicazione e accessibilità: ○ Manutenzione tecnica e del sito web dell'Ambito Territoriale provinciale • Attuazione delle misure di sicurezza informatica (Cybersecurity) e protezione dati: ○ presidio della sicurezza del dato e supporto per la conformità al GDPR (gestione dei registri di trattamento, informative e segnalazione di eventuali data breach al DPO/USR).	ICT TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE	Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Modena	Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Modena 059 382800 usp.mo@istruzione.it csamo@postacert.istruzione.it	N/A	usp.mo@istruzioneer.gov.it	Secondo la normativa vigente	N/A	N/A	N/A		N/A	Dirigente Ufficio VIII Ambito Territoriale Modena