

| | |
|------------------|-----------------------|
| DIRIGENTE | SILVIA MENABUE |
|------------------|-----------------------|

| UNITA' ORGANIZZATIVA 1 | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| AREA 1. UFFICIO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DELLA DIRIGENTE | Procedimento | Responsabile/i del procedimento | Tel-mail | Collaboratori/R eferenti | Tel-mail |
| 1.1 SEGRETERIA – AFFARI GENERALI | Segreteria <ul style="list-style-type: none"> ▶ Pratiche generali e riservate assegnate direttamente dal Dirigente. ▶ Relazioni con il Pubblico. ▶ Assegnazione agli Uffici della posta in arrivo. ▶ Commissione di sorveglianza sugli archivi dell'Ufficio. | | | Rosanna Gargiulo | rosanna.gargiulo@posta.istruzione.it 059/382902 |
| | | | | Sandra Bortoli | sandra.bortoli.154@posta.istruzione.it usp.mo@istruzione.it 059/382916 |
| | | | | Patrizia Venturelli | patrizia.venturelli@posta.istruzione.it 059/382951 |
| | Centralino – Portineria <ul style="list-style-type: none"> ▶ Servizi ausiliari di portineria e centralino. ▶ Servizi postali. ▶ Rilascio tessere di riconoscimento al personale ministeriale, docente e ATA. | Giovanna Leonardi | giovanna.leonardi.mo@istruzione.it 059/382903 | Antonella Lonz (centralino- portineria) | 059/382800 (centralino-portineria) |
| | | Giampaolo Cristiano | giampaolo.cristiano@istruzione.it 059/382920 | Giacomo Lotrecchio (centralino- portineria) | |
| Dirigenti scolastici <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. | Giovanna Leonardi | giovanna.leonardi.mo@istruzione.it 059/382903 | Patrizia Venturelli | patrizia.venturelli@posta.istruzione.it 059/382951 | |
| Vigilanza e consulenza scuole <ul style="list-style-type: none"> ▶ Vigilanza sul funzionamento delle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado e sui relativi Organi collegiali, nel rispetto dell'esercizio dell'autonomia scolastica e della responsabilità propria del Dirigente Scolastico e nomina dei Commissari straordinari in assenza dei Consigli di Circolo o d'Istituto. Azioni di rasserenamento del clima scolastico. ▶ Supporto alle Istituzioni scolastiche in ordine alle Iscrizioni on line. | Giovanna Leonardi | giovanna.leonardi.mo@istruzione.it 059/382903 | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|---------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Decisione in via definitiva sui reclami avverso le violazioni del Regolamento di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e successivi, previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale. ▶ Raccordo con Enti locali per la verifica dell'osservanza dell'obbligo d'istruzione e dell'integrazione alunni immigrati. ▶ Intitolazione scuole. | | | | |
| 1.2 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE - PERSONALE AMMINISTRATIVO | Personale amministrativo <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. | Giampaolo Cristiano | giampaolo.cristiano@istruzione.it 059/382920 | Rosanna Gargiulo | rosanna.gargiulo@posta.istruzione.it 059/382902 |
| UNITA' ORGANIZZATIVA 2 | | | | | |
| AREA 2. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE, MOBILITA' IN ORGANICO DI DIRITTO | Procedimento | Responsabile/i del procedimento | Tel-mail | Collaboratori/R eferenti | Tel-mail |
| 2.1 UFFICIO CONCORSI PERSONALE DOCENTE | Procedure concorsuali finalizzate al reclutamento <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinamento con l'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna per tutte le attività inerenti l'organizzazione delle procedure concorsuali finalizzate al reclutamento del personale docente e amministrativo. ▶ Ricognizione, censimento, collaudo dei laboratori presenti nelle scuole, consegna alle istituzioni scolastiche coinvolte del materiale necessario all'espletamento della prova; ▶ Formazione del personale scolastico coinvolto nelle procedure concorsuali. | Giovanna Scirè | giovanna.scire@istruzione.it 059/382942 | Gabriella Borghi | 059/382908 |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Organizzazione e gestione prove suppletive. ▶ Supporto alle istituzioni scolastiche durante lo svolgimento delle procedure concorsuali informatizzate. ▶ Costituzione dei Comitati di Vigilanza 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; ▶ Coordinamento con l'Ufficio Scolastico Regionale ai fini dell'individuazione del personale costituente le commissioni giudicatrici. | | | | |
| <p>2.2 UFFICIO RECLUTAMENTO, RUOLO, MOBILITÀ IN ORGANICO DI DIRITTO DEI DOCENTI DI OGNI ORDINE E GRADO</p> | <p>Immissioni in ruolo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Operazioni connesse alle immissioni in ruolo dei docenti di ogni ordine e grado. <p>Mobilità di diritto</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Procedure connesse con la mobilità provinciale ed interprovinciale – posto comune; ▶ Mobilità personale di religione cattolica in organico di diritto; ▶ Monitoraggi. <p>Comandi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Predisposizione provvedimenti di comando del personale docente su indicazione dell'Ufficio Scolastico Regionale. <p>GAE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Aggiornamento ed integrazione graduatorie provinciali ad esaurimento (GAE). <p>Supporto alle istituzioni scolastiche</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Consulenza, assistenza e supporto alle Istituzioni Scolastiche per procedure amministrative inerenti lo stato giuridico del personale docente. ▶ Raccordo tra le istituzioni scolastiche e l'Ufficio Scolastico Regionale relativamente ai distacchi sindacali. | <p>Maria Teresa Figliomeni</p> <p>Cinzia Stopponi</p> | <p>mariateresa.figliomeni.mo@istruzione.it 059/382927</p> <p>cinzia.stopponi@istruzione.it 059/382919</p> | <p>Luigi Gallo</p> <p>Gabriele Scaiano</p> <p>Domenica Autero</p> | <p>luigi.gallo5@posta.istruzione.it 059/382948</p> <p>gabriele.scaiano1@posta.istruzione.it 059/382944</p> <p>domenica.autero.170@posta.istruzione.it 059/382905</p> |
| <p>2.3 UFFICIO GRADUATORIE PROVINCIALI SUPPLENZE (G.P.S.) INFANZIA - PRIMARIA</p> | <p>Gestione delle GPS ed assegnazioni degli incarichi a tempo determinato</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Procedure connesse alla valutazione delle istanze GPS; ▶ Pubblicazione delle graduatorie; ▶ Gestione amministrativa dei reclami; ▶ Definizione delle disponibilità ai fini degli incarichi a tempo determinato; ▶ Attribuzione degli incarichi a tempo determinato. ▶ Rapporti con la rete di scuola del territorio RISMO. | <p>Annunziata Fortugno</p> <p>Giampaolo Cristiano</p> | <p>annunziata.fortugno1@istruzione.it 059/382915</p> <p>giampaolo.cristiano@istruzione.it 059/382920</p> | <p>Olindo Gallotti</p> <p>Esterina Rita Manno</p> <p>Marco Pistorio</p> | <p>olindo.gallotti@posta.istruzione.it 059/382928</p> <p>esterinarita.manno@posta.istruzione.it 059/382946</p> <p>marco.pistorio@posta.istruzione.it 059/382923</p> |
| <p>2.4 UFFICIO GRADUATORIE PROVINCIALI SUPPLENZE (G.P.S.) SECONDARIA DI I E II GRADO</p> | <p>Gestione delle GPS ed assegnazioni degli incarichi a tempo determinato</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Procedure connesse alla valutazione delle istanze GPS; ▶ Pubblicazione delle graduatorie; ▶ Gestione amministrativa dei reclami; | <p>Maria Teresa Figliomeni</p> | <p>mariateresa.figliomeni.mo@istruzione.it 059/382927</p> | <p>Luigi Gallo</p> | <p>luigi.gallo5@posta.istruzione.it 059/382948</p> |

ORGANIGRAMMA UFFICIO VIII Ambito territoriale di Modena

Allegato al Decreto n. 190/2022

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Definizione delle disponibilità ai fini degli incarichi a tempo determinato; ▶ Attribuzione degli incarichi a tempo determinato. ▶ Rapporti con la rete di scuola del territorio RISMO e ASAMO. | Cinzia Stopponi | cinzia.stopponi@istruzione.it 059/3829919 | Gabriele Scaiano | gabriele.scaiano1@posta.istruzione.it 059/382944 |
| UNITA' ORGANIZZATIVA 3 | | | | | |
| AREA 3. CONSULENZE LEGALI, GESTIONE DEL CONTENZIOSO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI | Procedimento | Responsabile/i del procedimento | Tel-mail | Collaboratori/R eferenti | Tel-mail |
| UFFICIO LEGALE, CONTENZIOSO E DISCIPLINARE DEL PERSONALE SCOLASTICO E AMMINISTRATIVO | <p>Contenzioso stragiudiziale e giudiziale</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Procedure connesse alla gestione del contenzioso instaurato contro l'Amministrazione nelle materie delegate agli Uffici territoriali: ▶ 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; ▶ Coordinamento e gestione degli strumenti deflattivi del contenzioso: conciliazioni transattive presso le Segreterie di conciliazione (come da decreto prot. n. 1972 del 10.03.2020). ▶ Provvedimenti di recupero dei crediti per danno erariale; <p>Disciplinare</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Provvedimenti disciplinari nei confronti del personale della scuola non dirigenziale di competenza dell'UPD, comprese sospensioni dal servizio, licenziamenti disciplinari e sospensioni cautelari (come da decreto prot. n.98 del 10.02.2021). <p>Contratti a mansioni ridotte</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. | <p>Maria Teresa Figliomeni</p> <p>Cinzia Stopponi</p> | <p>mariateresa.figliomeni.mo@istruzione.it 059/382927</p> <p>cinzia.stopponi@istruzione.it 059/382919</p> | <p>Luigi Gallo</p> <p>Gabriele Scaiano</p> <p>Domenica Autero</p> | <p>luigi.gallo5@posta.istruzione.it 059/382948</p> <p>gabriele.scaiano1@posta.istruzione.it 059/382944</p> <p>domenica.autero.170@posta.istruzione.it 059/382905</p> |
| UNITA' ORGANIZZATIVA 4 | | | | | |
| AREA 4. ORGANICI PERSONALE DOCENTE DI OGNI ORDINE E GRADO, MOBILITA' IN ORGANICO DI FATTO, PART | Procedimento | Responsabile/i del procedimento | Tel-mail | Collaboratori/R eferenti | Tel-mail |

| TIME E DIRITTO ALLO STUDIO | | | | | |
|--|---|--------------------------------------|--|------------------------|--|
| <p>4.1 UFFICIO ORGANICI PERSONALE DOCENTE SCUOLA D'INFANZIA E PRIMARIA</p> | <p>Rete scolastica</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Variazione dell'offerta formativa territoriale. Riorganizzazione della Rete Scolastica: costituzione e soppressione di scuole al Sistema Informativo in applicazione delle delibere regionali. <p>Anagrafe alunni</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. <p>Contingente obiettivo ed assegnazione delle risorse di organico</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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). ▶ Istruttoria per l'assegnazione alle istituzioni scolastiche degli assistenti di lingua straniera. <p>Diritto allo studio</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. <p>Part time docenti a tempo indeterminato</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Part time docenti di ogni ordine e grado: determinazione del contingente ed individuazione degli aventi titolo alla trasformazione a part time del rapporto di lavoro, previa autorizzazione dei Dirigenti scolastici. | <p>Annunziata Fortugno</p> | <p>annunziata.fortugno1@istruzione.it 059/382915</p> | <p>Olindo Gallotti</p> | <p>olindo.gallotti@posta.istruzione.it 059/382928</p> |
| <p>4.2 UFFICIO ORGANICI PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA DI I E II GRADO</p> | <p>Rete scolastica</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Variazione dell'offerta formativa territoriale: rilascio pareri tecnici in merito alla richiesta di istituzione di nuovi indirizzi scolastici. Riorganizzazione Rete Scolastica: costituzione e soppressione di scuole al Sistema Informativo in applicazione delle delibere regionali. <p>Anagrafe alunni</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Supporto e consulenza tecnica alle istituzioni scolastiche in ordine ai procedimenti gestiti sul portale del MIUR | <p>Rita Montanari (II Grado)</p> | <p>rita.montanari.mo@istruzione.it 059/382921</p> | <p>Marco Pistorio</p> | <p>marco.pistorio@posta.istruzione.it 059/382923</p> |

| | | | | | |
|--|---|--|--|---|--|
| | <p>(SIDI) e per le rilevazioni sugli alunni (es. Anagrafe Nazionale degli Alunni e Iscrizioni on line);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 per le iscrizioni On – Line a livello Provinciale Dott.ssa RITA MONTANARI. <p>Contingente obiettivo ed assegnazione delle risorse di organico</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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). ▶ Istruttoria per l’assegnazione alle istituzioni scolastiche degli assistenti di lingua straniera. <p>Diritto allo studio</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. <p>Part time docenti a tempo indeterminato</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Part time docenti di ogni ordine e grado: determinazione del contingente ed individuazione degli aventi titolo alla trasformazione a part time del rapporto di lavoro, previa autorizzazione dei Dirigenti scolastici. | <p>Giampaolo Cristiano (I Grado)</p> | <p>giampaolo.cristiano@istruzione.it 059/382920</p> | <p>Esterina Rita Manno</p> | <p>esterinarita.manno@posta.istruzione.it 059/382946</p> |
| <p>4.3 MOBILITA’ IN ORGANICO DI FATTO, UTILIZZAZIONI E ASSEGNAZIONI PROVVISORIE DEL PERSONALE DOCENTE</p> | <p>Utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie provinciali ed interprovinciali</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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); | <p>Annunziata Fortugno Giampaolo Cristiano Angelica Visitino</p> | <p>annunziata.fortugno1@istruzione.it 059/382915</p> <p>giampaolo.cristiano@istruzione.it 059/382920</p> <p>angelica.visitino@istruzione.it 059/382947</p> | <p>Olindo Gallotti Esterina Rita Manno Marco Pistorio</p> | <p>olindo.gallotti@posta.istruzione.it 059/382928</p> <p>esterinarita.manno@posta.istruzione.it 059/382946</p> <p>marco.pistorio@posta.istruzione.it 059/382923</p> |
| UNITA’ ORGANIZZATIVA 5 | | | | | |
| <p>AREA 5. PERSONALE A.T.A.</p> | <p>Procedimento</p> | <p>Responsabile/i del procedimento</p> | <p>Tel-mail</p> | <p>Collaboratori/R eferenti</p> | <p>Tel-mail</p> |
| | <p>Gestione del personale ATA</p> | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| <p>UFFICIO PERSONALE A.T.A.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Procedure di aggiornamento e integrazione delle graduatorie provinciali ad esaurimento, nomine in ruolo connesse al reclutamento per concorso per esami e al concorso per soli titoli; ▶ Procedure connesse alla definizione degli organici delle istituzioni scolastiche, sulla base del contingente di posti assegnati dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale; ▶ Rilevazione permessi sindacali personale scuole, rilevazione scioperi personale scuole; ▶ Provvedimenti di restituzione ai ruoli di provenienza e riammissioni in servizio; ▶ Monitoraggi; ▶ Comandi, collocamenti fuori ruolo, trasferimenti, passaggi, utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie; ▶ Contratti part-time, permessi diritto allo studio. | <p>Stefano Antonio Claps</p> | <p>stefano.claps@istruzione.it 059/382917</p> | <p>Alberto Senese</p> | <p>alberto.senese1@posta.istruzione.it 059/382949</p> |
| UNITA' ORGANIZZATIVA 6 | | | | | |
| <p>AREA 6. PENSIONI PERSONALE SCOLASTICO E PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE. ARCHIVIO.</p> | <p>Procedimento</p> | <p>Responsabile/i del procedimento</p> | <p>Tel-mail</p> | <p>Collaboratori/R eferenti</p> | <p>Tel-mail</p> |
| <p>6.1 PENSIONI PERSONALE SCOLASTICO E PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE</p> | <p>Pensioni</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Procedure connesse alle dimissioni, pensioni provvisorie e definitive, computi e riscatti, ricongiunzioni, liquidazioni e riliquidazioni; indennità INDAP e indennità una tantum; ▶ trasferimenti posizioni assicurative INPS, CPDEL e altre Casse, ricongiunzioni Legge 29/79, costituzione posizione assicurativa L. 322/58, pensioni integrative; ▶ Verifica della documentazione e dei requisiti previsti dalla normativa vigente: per anzianità di servizio, per limiti di età e relativi decreti di trattenimento in servizio o collocamento d'ufficio; per cumulo con altre casse pensionistiche, per opzioni donna e sistemazione retributiva ante 1992, per lavori usuranti, per APE sociale, per dispensa, pensioni di reversibilità, per decesso, eventuali revisioni pensioni; ▶ Supporto alle II.SS. in materia di pensioni con riferimento all'applicativo Nuova Passweb, relativa attività di monitoraggio di tutte le posizioni assicurative; ▶ Collaborazione con il competente Ufficio INPS per la sistemazione delle posizioni assicurative del personale non gestibile con Nuova Passweb: invio decreti di competenza Ufficio scolastico, stati matricolari, certificati di servizio ecc. ▶ Accesso agli atti L.241 per le materie di competenza dell'Area. | <p>Angelica Visitino</p> | <p>pensioni.mo@g.istruzione.it 059/382947</p> <p>angelica.visitino@istruzione.it 059/382947</p> | <p>Agnese Della Sala</p> <p>Cristina Quadrio</p> <p>Maria Rosaria Pirillo</p> <p>Gabriele Mancini</p> | <p>agnese.dellasala@posta.istruzione.it pensioni.mo@g.istruzione.it 059/382936</p> <p>cristina.quadrio.mo@istruzione.it pensioni.mo@g.istruzione.it 059/382938</p> <p>mariarosaria.pirillo.213@posta.istruzione.it pensioni.mo@g.istruzione.it 059/382937</p> <p>gabriele.mancini4@posta.istruzione.it pensioni.mo@g.istruzione.it 059/382950</p> |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fornisce Relazione all'Ufficio Contenzioso sulle materie di propria competenza | | | | |
| 6.2 GESTIONE DOCUMENTALE, FASCICOLI DEL PERSONALE DOCENTE. ARCHIVIO | <p>Gestione documentale. Archivio</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. | Angelica Visitino | angelica.visitino@istruzione.it 059/382947 | <p>Agnese Della Sala</p> <p>Maria Rosaria Pirillo</p> <p>Gabriele Mancini</p> <p>(a supporto per la gestione delle pratiche relative all'Archivio) Giacomo Lotrecchio</p> | <p>agnese.dellasala@posta.istruzione.it pensioni.mo@g.istruzione.it 059/382936</p> <p>mariarosaria.pirillo.213@posta.istruzione.it pensioni.mo@g.istruzione.it 059/382937</p> <p>gabriele.mancini4@posta.istruzione.it pensioni.mo@g.istruzione.it 059/382950</p> <p>059/382940</p> |
| UNITA' ORGANIZZATIVA 7 | | | | | |
| AREA 7. ESAMI DI STATO | Procedimento | Responsabile/i del procedimento | Tel-mail | Collaboratori/R eferenti | Tel-mail |
| 7.1 UFFICIO ESAMI DI STATO E TITOLI DI STUDIO | <p>Personale della scuola</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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; ▶ 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. ▶ Assegnazione candidati privatisti | <p>Maria Teresa Figliomeni</p> <p>Cinzia Stopponi</p> | <p>mariateresa.figliomeni.mo@istruzione.it 059/382927</p> <p>cinzia.stopponi@istruzione.it 059/382919</p> | <p>Domenica Autero</p> | <p>domenica.autero.170@posta.istruzione.it 059/382905</p> |
| UNITA' ORGANIZZATIVA 8 | | | | | |
| AREA 8. RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE DOCUMENTALE | Procedimento | Responsabile/i del procedimento | Tel-mail | Collaboratori/R eferenti | Tel-mail |
| 8.1 RAGIONERIA | <p>Economato</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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; | | | | <p>annamaria.zanna.mo@istruzione.it</p> |

| | | | | | |
|---|--|------------------|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 subconsegnatario dei beni e dei valori assegnati all'Amministrazione; | Daniela Farneti | daniela.farneti1@istruzione.it 059/382910 | Anna Maria Zanna Carmela Marchese Alessandro La Marca | 059/382935 carmela.marchese.955@posta.istruzione.it 059/382906 alessandro.lamarca5@posta.istruzione.it 059/382939 |
| 8.2 CONTABILITA' ISTITUZIONI SCOLASTICHE, ISTRUZIONE NON STATALE | <p>Supporto e vigilanza sulla gestione amministrativa contabile delle Istituzioni Scolastiche</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. ▶ Controllo sulla gestione delle risorse destinate al conferimento di incarichi aggiuntivi connessi all'emergenza epidemiologica da COVID-19. ▶ 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. L.lgs. 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). | Pier Paolo Cairo | pierpaolo.cairo@istruzione.it 059/382929 | Rossella Gigliarelli Rosa Arcuri | rossella.gigliarelli.189@posta.istruzione.it 059/382930 |

| | | | | | |
|--|---|--|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Rappresentanza esterna e rapporti con le altre istituzioni del territorio. | | | | |
| 8.3 GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLO | <p>Protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. | Pier Paolo Cairo | pierpaolo.cairo@istruzione.it 059/382929 | Sandra Bortoli Anna Maria Zanna Carmela Marchese Alessandro La Marca | sandra.bortoli.154@posta.istruzione.it usp.mo@istruzione.it 059/382916 annamaria.zanna.mo@istruzione.it 059/382935 carmela.marchese.955@posta.istruzione.it 059/382906 alessandro.lamarca5@posta.istruzione.it 059/382939 |
| UNITA' ORGANIZZATIVA 9 | | | | | |
| AREA 9. SUPPORTO ALL'AUTONOMIA SCOLASTICA. FORMAZIONE. PARTECIPAZIONE SCOLASTICA. | Procedimento | Responsabile/i del procedimento | Tel-mail | Collaboratori/R eferenti | Tel-mail |
| UFFICIO STUDI | <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 sull'Alternanza scuola-lavoro. 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 | Maurizio Macciantelli | ufficiostudi.mo@gmail.com 059/382943 | Chiara Accetta | ufficiostudi.mo@gmail.com chiara.acchetta@posta.istruzione.it 059/382901 |

| | | | | | |
|--|---|--|--|-------------------------------------|--|
| | 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. | | | | |
| UNITA' ORGANIZZATIVA 10 | | | | | |
| AREA 10. EDUCAZIONE MOTORIA E SPORTIVA | Procedimento | Responsabile/i del procedimento | Tel-mail | Collaboratori/R eferenti | Tel-mail |
| UFFICIO EDUCAZIONE FISICA | <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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; ▶ Giochi Sportivi studenteschi; ▶ 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. | Valerio Campadelli | edfiscamodena@gmail.com 059/382924 | Altília Emanuela | edfiscamodena@gmail.com |
| UNITA' ORGANIZZATIVA 11 | | | | | |
| AREA 11. INTEGRAZIONE DI ALUNNI STRANIERI E CON DISABILITA' | Procedimento | Responsabile/i del procedimento | Tel-mail | Collaboratori/R eferenti | Tel-mail |
| UFFICIO INTEGRAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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; ▶ 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; | Cristina Monzani | Integrazionestudi.gov@istruzione.it 059/382909 | Anna Melone Rosa Arcuri | integrazionestudi.mo@istruzione.gov.it anna.melone2@posta.istruzione.it 059/382907 |

| | | | | | |
|--|---|--|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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); | | | | |
| UNITA' ORGANIZZATIVA 12 | | | | | |
| AREA 12. ICT TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE | Procedimento | Responsabile/i del procedimento | Tel-mail | Collaboratori/R eferenti | Tel-mail |
| UFFICIO ICT | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Servizio di help desk: gestione dell'hardware fornito dal Ministero con assistenza di base al personale dell'Ufficio; ▶ Abilitazione e disabilitazione delle utenze SIDI al personale interno; ▶ Supporto e consulenza tecnica alle istituzioni scolastiche statali e non statali in ordine ai procedimenti gestiti sul portale del MI (SIDI); ▶ Abilitazione e disabilitazione delle utenze SIDI al personale di segreteria e ai Dirigenti Scolastici; ▶ Amministrazione sito web istituzionale. | Angelica Visitino | angelica.visitino@istruzione.it 059/382947 | Agnese Della Sala Natali Laura Gabriella Borghi | agnese.dellasala@posta.istruzione.it 059/382936 059/382922 059/382908 |