



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
Direzione Generale - Ufficio VI
Ambito Territoriale di Reggio Calabria

Reggio Calabria, 21 marzo 2016

ORDINE DI SERVIZIO n. 1/2016
IL DIRIGENTE

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento agli articoli 2, 5 comma 2, 16 e 17

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 febbraio 2014, n. 98, con il quale è stato adottato il Regolamento di riorganizzazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

VISTO il Decreto Ministeriale n. 910 del 18 dicembre 2014, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 91 del 20 aprile 2015, di "Individuazione degli uffici di livello dirigenziale non generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria"

CONSIDERATO che il citato D.M. n. 910 del 18 dicembre 2014, all' art.3, assegna all'Ufficio VI (Ambito territoriale di Reggio Calabria) di livello dirigenziale non generale, le seguenti competenze, da esercitare nel proprio ambito territoriale:

- a) assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e contabili in coordinamento con la direzione generale delle risorse umane e finanziarie;
 - b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
 - c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione dell'offerta formativa e per l'integrazione con altri attori locali;
 - d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
 - e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
 - f) stato di integrazione degli alunni immigrati;
 - g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
 - h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
 - i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
 - l) cura delle relazioni sindacali con le RSU e con le Organizzazioni sindacali territoriali;
- consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza;

procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale, per le competenze non riservate al dirigente scolastico

VISTO il Decreto del Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria, prot. n. 3324 del 26.3.2015, registrato dalla Ragioneria Territoriale dello Stato di Catanzaro, con atto prot. n. 1050 del 17.4.2015, con cui, all'art. 2, sono stati definiti gli obiettivi connessi all'incarico di direzione dell'Ufficio VI Ambito territoriale di Reggio Calabria dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria, ovvero: a) lo svolgimento delle funzioni e dei compiti previsti per il predetto Ufficio VI nell'art. 3 del D.M. del 18.12.2014; b) la tempestiva determinazione degli organici del personale della scuola per il regolare avvio dell'anno scolastico nell'ambito territoriale di Reggio Calabria; la tempestività di tutte le procedure finalizzate all'avvio dell'anno scolastico nell'ambito territoriale di Reggio Calabria; la gestione dei compensi accessori al personale amministrativo dell'ambito territoriale di Reggio Calabria

VISTI gli obiettivi assegnati dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria al Dirigente dell'Ufficio VI, con l'incarico dirigenziale prot. n. 3324 del 26.3.2015

VISTO il D.D.G. prot. n. 14281 del 27.11.2015 con il quale il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria ha delegato, tra gli altri, questa Dirigenza, nell'ambito della rispettiva competenza territoriale, a provvedere ad attività e funzioni di competenza, ai sensi del D.M. n. 910/2014, del dirigente pro- tempore dell'Ufficio III, inerenti operazioni relative agli Esami di Stato dei corsi di studio di istruzione secondaria di I e II grado nelle scuole statali e non statali dell'a.s. 2015/2016 : all'acquisizione delle domande di ammissione degli Esami di Stato presentate dai candidati esterni; all'assegnazione dei



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria

Direzione Generale - Ufficio VI

Ambito Territoriale di Reggio Calabria

candidati medesimi agli istituti scolastici statali o paritari avente sede nel comune di residenza del candidato ovvero, in caso, di assenza nel comune dell'indirizzo di studio richiesto, nella provincia o, in subordine, nella regione; all'acquisizione dei Modelli ES0 – proposte di formazione delle commissioni, comprensive dell'indicazione riguardante la componente interna; alla verifica e convalida delle schede di partecipazione (Modelli ES -1) per la parte di propria competenza; alla gestione delle proposte per la configurazione delle Commissioni (Modelli ES0); alla sostituzione dei commissari esterni nelle commissioni degli Esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado; alla gestione, nomina e sostituzione dei Presidenti di Commissioni agli Esami di Stato nelle scuole secondarie del primo grado

VISTI il D.D.G. prot. n. 2663 del 4.3.2016, e le successive note di rettifica, prot. n. 2759 del 8.3.2016 e prot. n. 3434 del 18.3.2016, con il quale il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria, con decorrenza immediata, ha delegato, tra gli altri, al Dirigente dell'Ufficio VI, **in aggiunta** a quanto disposto dal sopra menzionato art. 3, commi 1, 2 e 3 del D.M. n. 910/2014 le sotto indicate attività e funzioni amministrative per ciascun ambito territoriale di competenza:

a) Organi collegiali:

- Gestione degli organi collegiali fino alla riforma degli stessi
- Scioglimento dei consigli di Istituto e nomina commissari straordinari

b) Alunni ed esami:

- Adempimenti connessi con lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore nelle scuole statali, paritarie ad eccezione delle sostituzioni dei presidenti delle commissioni esaminatrici
- Stipula e modifica delle convenzioni di parifica delle scuole primarie paritarie
- Gestione portale SIDI per le scuole non statali
- Adempimenti connessi con lo svolgimento degli esami di licenza media, ivi compresa la nomina dei presidenti delle commissioni giudicatrici e relativa sostituzione
- Dichiarazione di equipollenza di titoli di studio conseguiti all'estero (ex l.153/71)
- Rilascio di duplicati di diplomi, di certificati di abilitazione per la scuola materna, certificati di idoneità dei concorsi ordinari e di abilitazioni alle sessioni riservate direttamente dagli Ambiti territoriali

c) Gestione risorse finanziarie:

- Pagamento spese legali, rivalutazione monetaria ed interessi legali per somme dovute al personale della scuola e dell'amministrazione periferica
- Erogazione fondi scuole paritarie e parificate
- Vigilanza di cui al capo III art. 53 per le istituzioni scolastiche annesse ai convitti e di cui al DPR n. 845/1931 per i Convitti medesimi
- Operazioni contabili su SICOGE in base a direttive e piani di riparto fissati dalla Direzione Generale
- Adempimenti fiscali
- Attività istruttoria per iscrizione a ruolo

d) Gestione personale comparto Ministeri

- Adozione degli atti istruttori e dei provvedimenti finali in ordine ai procedimenti finalizzati a tutti gli atti di gestione del personale degli Ambiti territoriali ed in particolare la rilevazione della presenza-assenze, la concessione delle ferie, permessi sindacali, visite medico fiscali ed accertamenti sanitari in genere
- Compimento degli atti istruttori nell'ambito dei procedimenti finalizzati all'adozione da parte del Direttore Generale dei provvedimenti di gestione straordinaria del personale degli Ambiti territoriali ed in particolare: l'istruzione delle pratiche relative alla concessione del part time, delle

Via Sant'Anna II tronco – Località Spirito Santo - 89128 Reggio Calabria

e-mail: usp.rc@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: usprc@postacert.istruzione.it

Sito web <http://www.istruzioneatprc.it>

Codice Fiscale: 80007410808 - Codice univoco ufficio per la ricezione fatture - D9YGU9



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria

Direzione Generale - Ufficio VI

Ambito Territoriale di Reggio Calabria

aspettative, dei distacchi, dei comandi e della mobilità intercompartimentale, all'adozione dei provvedimenti di decadenza, dispensa e riammissione in servizio

- Adozione di atti istruttori in relazione alle istanze di cessazione dal servizio presentate dal personale degli Ambiti territoriali

e) Gestione personale comparto scuola

- Gestione rete scolastica – Operazione SIDI
- Inquadramento economico e ricostruzione carriera, congedi e malattie D.S.
- Trattamento di quiescenza dei Dirigenti scolastici, su indicazioni delle disposizioni della Direzione Generale
- Determinazione, nel rispetto della normativa vigente in attuazione delle direttive impartite dalla Direzione generale, degli organici del personale della scuola, esclusa l'attivazione dei posti di sostegno in deroga
- Adozione degli atti istruttori e dei provvedimenti finali relativi alla mobilità territoriale e professionale del personale della scuola, con esclusione dei dirigenti scolastici ed in particolare: trasferimenti, trasferimenti annuali, assegnazione provvisoria, utilizzazioni
- Concessione part-time e diritto allo studio del personale della scuola fino all'individuazione nominativa degli aventi diritto, essendo i relativi provvedimenti finali di competenza delle Istituzioni scolastiche di titolarità del personale individuato come avente diritto
- Adozione provvedimenti di riammissione in servizio del personale della scuola
- Utilizzazione in altri compiti del personale della scuola
- Adozione atti istruttori e provvedimenti finali relativi ai procedimenti, anche se non ancora avviati alla data del 1° settembre 2000, riferiti a: 1. Ricostruzione carriera ed inquadramento 2. Computo o riscatto e ricongiunzione l.29 e 45/90 e di sistemazione contributiva di cui all'art. 142 comma 2 del DPR 1092/73 3. Pensioni definitive limitatamente al personale cessato
- Stipula contratti a tempo indeterminato e relativo seguito del personale della scuola
- Nell'ambito dei concorsi annuali per soli titoli per l'accesso ai profili professionali del personale ATA di cui all'O.M. n. 21 del 22.3.2009: 1. Esame delle domande con riferimento ai requisiti di ammissione, accertamento della regolarità delle stesse e della documentazione, eventuale regolarizzazione da parte dei candidati 2. Dichiarazioni di inammissibilità o nullità della domanda e adozione dei provvedimenti di esclusione dalla procedura, anche successivamente all'approvazione delle graduatorie per ciascun profilo 3. Esame dei reclami eventualmente prodotti avverso errori materiali nelle rispettive graduatorie
- Personale IRC 1. Trasferimenti e passaggi del personale IRC con incarico a tempo indeterminato in presenza delle condizioni richieste dalla vigente normativa; 2. Assegnazione provvisoria del suddetto personale; 3. Rapporti con le Curie ricadenti nel territorio di propria competenza per l'assegnazione della sede di servizio

PRESO ATTO che con il conferimento alle funzioni delegate con il sopra menzionato D.D.G. prot. n. 2663 del 4.3.2016 sono stati assegnati al Dirigente di quest'Ufficio VI ulteriori e pregnanti obiettivi già di competenza di altri Uffici dell'USR Calabria, come individuati dall'atto organizzativo primario di cui al D.M. n. 910/2014, e segnatamente degli Uffici I, II, III e IV dai quali le stesse risultano essere state trasferite, talune comportanti rilevanti assunzioni di responsabilità anche sotto il profilo contabile

CONSIDERATO che al raggiungimento dei suddetti obiettivi, già di pertinenza di altri Uffici della Direzione Generale per la Calabria, deve concorrere, in luogo di questi ultimi, oltre che il Dirigente cui le competenze sono state delegate anche il personale in servizio presso quest'Ufficio VI

VISTO il proprio provvedimento prot. n. 4187 del 21 aprile 2015 con il quale è stato costituito l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari del personale docente, educativo ed ATA in servizio nell'ambito territoriale di Reggio Calabria

Via Sant'Anna II tronco – Località Spirito Santo - 89128 Reggio Calabria

e-mail: usp.rc@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: usprc@postacert.istruzione.it

Sito web <http://www.istruzioneatprc.it>

Codice Fiscale: 80007410808 - Codice univoco ufficio per la ricezione fatture - D9YGU9



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria

Direzione Generale - Ufficio VI

Ambito Territoriale di Reggio Calabria

VISTO il D.D.G. prot. n. 11141 del 16.9.2015 con il quale il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria ha delegato al dirigente dell'Ufficio VI il potere di spesa sui capitoli di bilancio assegnati al centro di costo 22 – U.S.R. per la Calabria - sulle risorse finanziarie periodicamente definite da appositi “piani di riparto”

VISTA la propria nota prot. n. 12903 dell'8 ottobre 2015 inerente la gestione del conto sospeso relativo al pagamento di spese previste in titoli esecutivi

RITENUTO di adottare gli atti organizzativi necessari allo svolgimento delle competenze assegnate all'Ufficio VI Ambito territoriale di Reggio Calabria e al perseguimento degli obiettivi assegnati con il sopra menzionato incarico dirigenziale e agli ulteriori affidati con le deleghe di cui al D.D.G. prot. n., 2663 del 4.3.2016

VISTO il D.D.G. prot. n. 14006 del 9 novembre 2015 nel quale si dispone il numero del personale assegnato, diviso per aree, all'Ufficio VI Ambito territoriale di Reggio Calabria

RITENUTO che dette unità di personale siano da riferirsi nominativamente al personale in atto in servizio presso questo Ufficio VI

PRESO ATTO delle risorse di personale assegnate presso l'Ambito territoriale di Reggio Calabria

VISTI i vigenti Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Comparto Ministeri e CCNI del MIUR

RITENUTO di dover procedere all'organizzazione dell'Ufficio VI mediante la ripartizione delle competenze in servizi e tra unità operative strutturate in aree e settori operativi, con conseguente individuazione dei responsabili anche dei correlati procedimenti e dei processi di lavoro affidati al personale assegnato

SENTITE le OO.SS. territoriali del Comparto Ministeri e la RSU di sede nella riunione del 21 marzo 2016

DISPONE

con decorrenza 21 marzo 2016, l'organizzazione dell'Ufficio VI dell' Ufficio Scolastico Regionale Direzione Generale per la Calabria - Ambito Territoriale per di Reggio Calabria è determinata come di seguito stabilito. L'Ufficio VI è organizzato in Servizi e Unità Operative strutturate in Aree e Settori fra i quali è suddivisa la trattazione di tutti i procedimenti e processi di lavoro di competenza dell'Ufficio medesimo e ai quali sono assegnate le risorse umane. La direzione ed il coordinamento delle Unità Operative, il coordinamento delle Aree e la responsabilità delle dei Settori operativi sono affidati al personale a tal fine individuato.

Alle dirette dipendenze del DIRIGENTE dott.ssa Mirella NAPPA

SEGRETERIA DEL DIRIGENTE

Competenze: Rapporti Istituzionali, con gli Enti Locali, la Stampa, la Rappresentanza sindacale unitaria dell'Ufficio e le Organizzazioni sindacali territoriali del Comparto Ministeri - Fissazione appuntamenti con il Dirigente e pubbliche relazioni - Corrispondenza ministeriale, regionale ed enti esterni (Avvocatura Distrettuale dello Stato, Prefettura, Corte dei Conti ecc.) - Smistamento corrispondenza - Scarico e smistamento posta elettronica caselle USP e della Posta Elettronica Certificata - Trasmissione e-mail alle Unità Operative - Inoltro degli atti alla firma del Dirigente - Protocollo e trattamento atti riservati - Rapporti con la Segreteria di Sicurezza del MIUR - Cura delle pratiche avvocate alla diretta trattazione del Dirigente - Nomine rappresentanti MIUR commissioni esami qualifica - Notifiche atti giudiziari - Raccolta provvedimenti di costituzione gruppi di lavoro, commissioni ed incarichi vari - Raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico - Comunicazioni a mezzo PEC per UCB - MIUR - USR degli atti finalizzati all'erogazione del FUA del personale dell'Ufficio - Trasmissione esposti, denunce, segnalazioni e pratiche varie per il seguito di competenza dell'USR e delle Istituzioni Scolastiche -

Personale assegnato :

IEROPOLI Antonella Area II
NICOLO' Demetrio Area II



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria

Direzione Generale - Ufficio VI

Ambito Territoriale di Reggio Calabria

SEGRETERIA DI CONCILIAZIONE

Competenze : ex art. 135 CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007

RESPONSABILE: CAMINITI Giovanna Area III

SERVIZIO PER IL CONTENZIOSO – UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PERSONALE DOCENTE EDUCATIVO ATA

Competenze: Consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza - **Contenzioso**/ Ricorsi Straordinari al Capo dello Stato: predisposizione relazioni e trasmissione all'USR; adempimenti notifiche decisioni – Corte dei Conti: predisposizione relazioni - Contenzioso giurisdizionale lavoristico: rapporti con Avvocatura Distrettuale dello Stato e rappresentanza e difesa in giudizio ex art. 417 bis c.p.c.; partecipazione alle udienze; attività presso gli Uffici di Cancelleria dei Tribunali del Lavoro - Attività istruttoria per iscrizione a ruolo recupero spese liquidate in favore dell'Amministrazione in contenzioso lavoristico direttamente trattato ai sensi dell'art. 417 bis c.p.c - Attività defensionale su delega dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato per cause civilistiche o di lavoro non rimesse alla diretta trattazione dell'Amministrazione - Procedure di conciliazione e rapporti con la Segreteria di Conciliazione – Ricorsi al TAR: attività istruttoria, predisposizione relazioni e rapporti con la competente Avvocatura Distrettuale dello Stato – Predisposizione relazioni e trasmissione atti per lo svolgimento delle attività del contenzioso di competenza dell'USR o di altri Uffici dell'Amministrazione Periferica - Conflittualità interne delle scuole (esposti vari) **Affari Penali e Disciplinari**/ Provvedimenti cautelari connessi a procedimenti penali – Accertamento stato procedimenti penali - Procedimenti disciplinari nei confronti del personale della scuola

Personale assegnato:

CASSALIA Demetrio Area III

CARATTOZZO Carlo Area III

NUCERA Salvatore Area III

I responsabili delle Unità Operative cureranno i rapporti con il Servizio per il Contenzioso mediante predisposizione di apposite relazioni corredate da documentazione.

Per l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari del personale docente, educativo ed ATA in servizio nella provincia di Reggio Calabria vale quanto stabilito con il relativo provvedimento di costituzione, prot. n. 4187 del 21 aprile 2015.

////////////////////////////////////

UNITA' OPERATIVA n. 1

**COMUNICAZIONE – SERVIZI E AFFARI GENERALI - GESTIONE RISORSE UMANE –
ESAMI DI STATO E SUPPORTO AUTONOMIA**

DIREZIONE E COORDINAMENTO: ZIZZA ERNESTO Area III

COMUNICAZIONE E SICUREZZA DELLA RETE INFORMATICA

Competenze: Gestione e aggiornamento sito Internet Ufficio VI - Monitoraggi e statistiche - Rapporti con il Gestore del Sistema Informativo del MIUR – Albo on-line e Albo informatico della Segreteria di Conciliazione - Richiesta e fornitura materiale informatico gestore del sistema - Abilitazioni alle procedure del SIDI – Assistenza rete informatica e postazioni lavoro – Formazione del personale su sistema informativo – Gestione portale SIDI scuole paritarie e non statali - Supporto informatico alle UU.OO.-

Personale assegnato:

CANDIDO David Area II



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria

Direzione Generale - Ufficio VI

Ambito Territoriale di Reggio Calabria

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Competenze: Sportello on-line URP, Informazioni all'utenza sui servizi e le pratiche amministrative (orari di ricevimento, modalità di accesso, indicazioni su modulistica on-line, sulle disposizioni normative e amministrative, e sulle strutture e sui compiti dell'Amministrazione); indicazioni su consultazioni di Gazzette Ufficiali, bandi di concorso, ricerca di materiale on-line; accettazione di suggerimenti e proposte fatte dagli utenti anche e soprattutto riferiti ai provvedimenti amministrativi emanati dall'Amministrazione; distribuzione di materiale informativo su manifestazioni, eventi ecc...-

Personale assegnato:

CANDIDO David Area II

SERVIZI GENERALI

Archivio – Fascicolario – Protocollo – Spedizione – Gestione macchine e servizio fax – Servizi di accoglienza ed esterni –

Competenze: Gestione dell'Archivio - Fascicolario - Commissione scarti d'archivio - Ricevimento e smistamento per competenza della posta ordinaria - Classificazione e predisposizione atti e corrispondenze da protocollare - Gestione del **Protocollo informatico in entrata** dell'Ufficio - Protocollazione atti in entrata - Preparazione e spedizione della corrispondenza, confezione di pacchi e plichi - Stampa settimanale del registro del protocollo informatico - **Gestione macchine fotocopiatrici** - Servizio riproduzione atti e documenti, stampe e servizio telefax - Richiesta e fornitura materiale di consumo per il sistema informatico al gestore del sistema - Collaborazione con le UU.OO - Sistemazione, spostamento e consegna di quanto occorre al funzionamento delle UU.OO. (fascicoli, carta, materiali e sussidi vari) - Servizi esterni -

Personale assegnato:

BELLANTONE Giuseppe Antonio Area II: Archivio – Fascicolario – Gestione Protocollo informatico - Attività collaborazione con le UU.OO - Servizi esterni -

SICARI Giuseppe Area II: Ricevimento, smistamento e classificazione corrispondenza in entrata – Gestione Protocollo informatico - Scarico atti in partenza e spedizione e cura del correlato servizio esterno presso l'ufficio postale - Attività di apertura e chiusura dell'Ufficio e dei servizi esterni -

IENUSO Giovanna Area I : Servizio riproduzione atti e documenti, stampe e servizio telefax - Servizi esterni - Apertura e chiusura Ufficio - Servizi di accoglienza e di regolamentazione dell'accesso degli utenti e del pubblico negli uffici - Sistemazione, spostamento e consegna di quanto occorre al funzionamento delle UU.OO. (fascicoli, carta, materiali e sussidi vari) - Collaborazione con le UU.OO ed i Servizi del Piano I e Pianoterra -

RANIERI Antonino Area I: Protocollo stampa settimanale del registro – Gestione macchine fotocopiatrici - Servizio riproduzione atti e documenti, stampe e servizio telefax - Richiesta e fornitura materiale di consumo per il sistema informatico al gestore del sistema - Collaborazione con le UU.OO, i Servizi del Piano II ed il sub-consegnatario individuato dall'USR - Servizi esterni - Apertura e chiusura Ufficio - Servizi di accoglienza e di regolamentazione dell'accesso degli utenti e del pubblico negli uffici - Sistemazione, spostamento e consegna di quanto occorre al funzionamento delle UU.OO. (fascicoli, carta, materiali e sussidi vari) -

IN OCCASIONE DEL MAGGIOR FLUSSO DI CORRISPONDENZA RELATIVA A PROCEDIMENTI CON CADENZA IN DETERMINATI PERIODI DELL'ANNO (definizione organici, mobilità, mobilità annuale, concorsi per soli titoli ATA, aggiornamento graduatorie, operazioni avvio anno scolastico, Esami di Stato) la protocollazione in entrata dovrà essere garantita dal personale delle unità operative interessate, abilitate all'utilizzo del protocollo ASP, all'uopo direttamente individuate con atto interno del Responsabile della singola Unità Operativa, tenuto conto delle complessive attività già affidate.

Via Sant'Anna II tronco – Località Spirito Santo - 89128 Reggio Calabria

e-mail: usprc@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: usprc@postacert.istruzione.it

Sito web <http://www.istruzioneatprc.it>

Codice Fiscale: 80007410808 - Codice univoco ufficio per la ricezione fatture - D9YGU9



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria

Direzione Generale - Ufficio VI

Ambito Territoriale di Reggio Calabria

CENTRALINO

SAPONE Consolata Centralinista

SUPPORTO AUTONOMIA E SVILUPPO OFFERTA FORMATIVA

Personale assegnato:

SICLARI Maria Carmela - docente comandato ex art. 448/98: supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione dell'offerta formativa e per l'integrazione con altri attori locali; supporto e sviluppo delle reti di scuole; monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici; raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca.

COLELLA Valentina - docente assegnato con provvedimento prot. n. 10637 del 3.9.2015 dell'USR Calabria: supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione dell'offerta formativa e per l'integrazione con altri attori locali in materia di benessere psico-fisico e sportivo

I SETTORE

Organi collegiali – Servizio Diplomi – Alunni ed esami

Competenze: Organi collegiali della Scuola : gestione degli organi collegiali fino alla riforma degli stessi/scioglimento dei Consigli di Istituto e nomina dei Commissari Straordinari - Stipula e modifica delle convenzioni di parifica delle scuole primarie paritarie - Rilascio duplicati diplomi - **Alunni ed esami:** Operazioni relative agli Esami di Stato dei corsi di studio di istruzione secondaria di I e II grado nelle scuole statali e non statali dell'a.s. 2015/2016 : all'acquisizione delle domande di ammissione degli Esami di Stato presentate dai candidati esterni; all'assegnazione dei candidati medesimi agli istituti scolastici statali o paritari avente sede nel comune di residenza del candidato ovvero, in caso, di assenza nel comune dell'indirizzo di studio richiesto, nella provincia o, in subordine, nella regione; all'acquisizione dei Modelli ESO – proposte di formazione delle commissioni, comprensive dell'indicazione riguardante la componente interna; alla verifica e convalida delle schede di partecipazione (Modelli ES -1) per la parte di propria competenza; alla gestione delle proposte per la configurazione delle Commissioni (Modelli ESO); alla sostituzione dei commissari esterni nelle commissioni degli Esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado; alla gestione, nomina e sostituzione dei Presidenti di Commissioni agli Esami di Stato nelle scuole secondarie del primo grado - Dichiarazione di equipollenza di titoli di studio conseguiti all'estero (ex l.153/71) - Stato di integrazione degli alunni immigrati –

Personale assegnato:

RESPONSABILE DI SETTORE: NERI Francesco Area III

CASCIO Luisa Docente utilizzato

FARAONE Giuseppa Area II

PUCCIO Maria Grazia Area II

SQUILLACI Carmela Area II

II SETTORE

Affari Generali - Coordinamento Servizi Generali interni – Gestione Risorse Umane –

Competenze: Affari Generali - Coordinamento Servizi Generali Interni/Organizzazione turni personale – **Risorse Umane :** Gestione Personale del Comparto Ministeri e del personale della scuola comandato e/o utilizzato presso l'Ufficio VI: rilevazione automatica delle presenze, concessione ferie, congedi, permessi, permessi sindacali, richieste di visite medico fiscali e di accertamenti sanitari in genere – Buoni pasto - Compimento degli atti istruttori nell'ambito dei procedimenti finalizzati all'adozione da parte del Direttore Generale, dei provvedimenti di gestione straordinaria del personale dell'Ufficio ed in particolare: istruzione delle pratiche relative alla concessione del part-time, delle aspettative, dei distacchi, dei comandi e della mobilità intercompartimentale, all'adozione dei provvedimenti di decadenza, dispensa e

Via Sant'Anna II tronco – Località Spirito Santo - 89128 Reggio Calabria

e-mail: usp.rc@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: usprc@postacert.istruzione.it

Sito web <http://www.istruzioneatprc.it>

Codice Fiscale: 80007410808 - Codice univoco ufficio per la ricezione fatture - D9YGU9



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria

Direzione Generale - Ufficio VI

Ambito Territoriale di Reggio Calabria

riammissione in servizio - Adozione degli atti istruttori in relazione alle istanze di cessazioni dal servizio presentate dal personale dell'Ufficio VI - Dati statistici personale amministrato - Comunicazione al MEF assenze personale comportante riduzione di stipendio o indennità di amministrazione - Adempimenti istruttori inerenti i permessi per il diritto allo studio per il personale comparto Ministero - Adempimenti relativi a richieste di prestiti INPDAP e cessione del quinto stipendio personale - Predisposizione conto annuale - Rilevazione dati scioperi personale comparti Ministero - Rilevazione permessi Sindacali - REFERENTE GEDAP/PERLAPA - Elaborazione dati necessari per la definizione ed assegnazione del FUA

Personale assegnato :

ALATI Giovanna Area II

CANDIDO David Area II

////////////////////////////////////

UNITA' OPERATIVA n. 2

GESTIONE RISORSE FINANZIARIE/STATO GIURIDICO PERSONALE SCUOLA

DIREZIONE E COORDINAMENTO : dott. Carmelo NUNNARI Area III

AREA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE CONTO SOSPESO E POTERE DI SPESA

DELEGATO DAL DIRETTORE GENERALE

Competenze: assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e contabili in coordinamento con la direzione generale delle risorse umane e finanziarie; utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti; gestione risorse finanziarie: pagamento spese legali, rivalutazione monetaria ed interessi legali per somme dovute al personale della scuola e dell'amministrazione periferica - emissione pagamenti in conto sospeso - esecuzione sentenze Giudice del Lavoro, Giudice civile, Giudice contabile e Giudice amministrativo - decreti ingiuntivi, atti di precetto, pignoramenti, oneri risarcitori - erogazione fondi scuole paritarie e parificate - Vigilanza di cui al capo III art. 53 per le istituzioni scolastiche annesse ai convitti e di cui al DPR n. 845/1931 per i Convitti medesimi - Operazioni contabili su SICOGE in base a direttive e piani di riparto fissati dalla Direzione Generale - Adempimenti fiscali - Attività istruttoria per iscrizione a ruolo per recupero crediti erariali ai sensi del DPR n. 260/98

Personale assegnato:

LO DUCA VENERA Area III

CARUSO Vito Area II

CALLEA Daniele Area II

AREA STATO GIURIDICO PERSONALE DELLA SCUOLA

COORDINAMENTO : dott. Giuseppe SQUILLACE Area III

Competenze: Inquadramento economico e ricostruzione carriera, congedi malattie D.S. - Trattamento di quiescenza dei dirigenti scolastici - Adozione atti istruttori e provvedimenti finali relativi ai procedimenti, anche se non ancora avviati alla data del 1° settembre 2000, riferiti a ricostruzione carriera ed inquadramento, computo o riscatto e ricongiunzione l.29 e 45/90 e di sistemazione contributiva di cui all'art. 142 comma 2 del DPR 1092/73 e pensioni definitive limitatamente al personale cessato - Adozione di atti istruttori in relazione alle istanze di cessazione dal servizio presentate dal personale amministrativo dell'Ufficio VI

I SETTORE

Personale docente scuola primaria, scuola dell'infanzia, compresi gli insegnanti di religione cattolica, personale educativo - dirigenti scolastici

Personale assegnato:

RESPONSABILE DI SETTORE: MARINO Pietro Area III

CANDELA Caterina Area II



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria

Direzione Generale - Ufficio VI

Ambito Territoriale di Reggio Calabria

DELFINO Maddalena Area II
PALAMA' Maria Area II
FEDERICO Caterina Area II

II SETTORE

Personale docente scuola secondaria I e II grado, compresi gli insegnanti di religione cattolica -
Personale ATA – Personale Comparto Ministeri

Personale assegnato:

RESPONSABILE DI SETTORE: SCARCELLA Rosa Area III

CANDELA Caterina Area II
IANNO' Giuseppe Area II
PIZZIMENTI Antonio Area II
FEDERICO Marietta Area II
MAIO Anna Maria Area II

////////////////////////////////////

UNITA' OPERATIVA n.3

ORGANICI - MOBILITA' – GESTIONE GRADUATORIE PERSONALE DELLA SCUOLA -
AVVIO ANNO SCOLASTICO

DIREZIONE E COORDINAMENTO : dott.ssa FERRANTE ADA Area III

I SETTORE

Utilizzazioni in altri compiti e diritto allo studio del personale del Comparto Scuola

**Competenze: Utilizzazioni in altri compiti del personale del Comparto Scuola ex art. 17 CCNL –
Diritto allo studio del personale del Comparto Scuola -**

Rilascio di certificati di abilitazioni per la scuola materna, di certificati di idoneità per la scuola elementare nonché rilascio dei certificati di abilitazione e di idoneità dei concorsi ordinari e di abilitazione delle sessioni riservate direttamente gestiti dagli ex Provveditorati agli Studi – Accertamenti su certificazioni ex legge n. 183/2011 -

Personale assegnato:

RESPONSABILE DI SETTORE: PIZZOLEO Saverina Anna Area III

IELO Teresa Docente utilizzato
LA ROSA Giovanna Area II
PRIMO Gilda Caterina Area II

II SETTORE

SCUOLA DELL'INFANZIA

Competenze: Personale Scuola dell'Infanzia/Determinazione degli organici (posti comuni e sostegno) – Determinazione e pubblicazione disponibilità posti da coprire con le operazioni di avvio dell'anno scolastico - Attività inerenti la mobilità territoriale e professionale/ trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie - Part-time - Riammissioni in servizio - Stipula contratti a tempo indeterminato e relativo seguito – Gestione posizioni SIDI - Gestione graduatorie ad esaurimento – Informative alle organizzazioni sindacali territoriali Comparto Scuola su organici e definizione contingenti di ripartizione tra graduatorie per immissioni in ruolo determinate a livello provinciale -

RESPONSABILE DI SETTORE: TASSONE Maria Angela Area III

LUPOI Maria Concetta Area II
PRIMO Gilda Caterina Area II

III SETTORE

I CICLO D'ISTRUZIONE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria

Direzione Generale - Ufficio VI

Ambito Territoriale di Reggio Calabria

Competenze: Personale Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado/ Determinazione degli organici (posti comuni e sostegno) – Determinazione e pubblicazione disponibilità posti da coprire con le operazioni di avvio dell'anno scolastico - Attività inerenti la mobilità territoriale e professionale/ trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie - Part-time - Riammissioni in servizio - Contratti a tempo indeterminato e relativo seguito – Gestione posizioni SIDI - Gestione graduatorie ad esaurimento – Informative alle organizzazioni sindacali territoriali Comparto Scuola su organici e definizione contingenti di ripartizione tra graduatorie per immissioni in ruolo determinate a livello provinciale -

Personale assegnato:

RESPONSABILE DI SETTORE:	ORIANA Carmela Fedora	Area III
CAMINITI	Giovanna	Area III
SCUNCIA	Pasquale Consolato	Area III
FERRO	Francesco	Area II
LUPOI	Maria Concetta	Area II
MESSINEO	Maria	Area II

IV SETTORE

II CICLO D'ISTRUZIONE – PERSONALE EDUCATIVO

Competenze: Personale Scuola Secondaria di II grado - Educativo/ Determinazione degli organici (posti comuni e sostegno) – Determinazione e pubblicazione disponibilità posti da coprire con le operazioni di avvio dell'anno scolastico - Attività inerenti la mobilità territoriale e professionale/ trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie - Part-time - Riammissioni in servizio - Contratti a tempo indeterminato e relativo seguito – Gestione posizioni SIDI - Gestione graduatorie ad esaurimento – Informative alle organizzazioni sindacali territoriali Comparto Scuola su organici e definizione contingenti di ripartizione tra graduatorie per immissioni in ruolo determinate a livello provinciale -

Personale assegnato:

RESPONSABILE DI SETTORE:	CAMINITI Giovanna	Area III
CHIRICO	Domenico	Area II
FERRO	Francesco	Area II
MESSINEO	Maria	Area II
ROMEIO	Giuseppe	Area II

V SETTORE

GESTIONE RETE SCOLASTICA – PERSONALE ATA – IRC

Competenze: Gestione Rete Scolastica – Operazioni SIDI

IRC: Inserimento dati organico al SIDI ai fini della determinazione dell'organico regionale da parte dell'USR - Trasferimenti e passaggi del personale IRC con incarico a tempo indeterminato - Assegnazioni provvisorie - Rapporti con le Curie per l'assegnazione della sede di servizio

Personale ATA - Determinazione organici – Mobilità territoriale e professionale: trasferimenti, passaggi, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni - Determinazione e pubblicazione disponibilità posti per le operazioni di avvio dell'anno scolastico - part-time - riammissioni in servizio - contratti a tempo indeterminato e relativo seguito - gestione posizioni SIDI - nell'ambito dei concorsi annuali per soli titoli per l'accesso ai profili professionali del personale ATA di cui all'O.M. n. 21 del 22.3.2009: esame delle domande con riferimento ai requisiti di ammissione, accertamento della regolarità delle stesse e della documentazione, eventuale regolarizzazione da parte dei candidati; dichiarazioni di inammissibilità o nullità della domanda e adozione dei provvedimenti di esclusione dalla procedura, anche successivamente all'approvazione delle graduatorie per ciascun profilo; esame dei reclami eventualmente prodotti avverso errori materiali nelle rispettive graduatorie - Informative alle organizzazioni sindacali territoriali Comparto Scuola su organici e definizione contingenti da graduatoria provinciale per immissioni in ruolo

Via Sant'Anna II tronco – Località Spirito Santo - 89128 Reggio Calabria

e-mail: usp.rc@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: usprc@postacert.istruzione.it

Sito web <http://www.istruzioneatprc.it>

Codice Fiscale: 80007410808 - Codice univoco ufficio per la ricezione fatture - D9YGU9



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
Direzione Generale - Ufficio VI
Ambito Territoriale di Reggio Calabria

Personale assegnato:

RESPONSABILE DI SETTORE: MUSCA Maria Area III
MORABITO Antonio Area II
NICOLO' Demetrio Area II

Si conferma, l'efficacia, per l'attuale Ufficio VI, dell'ordine di servizio n. 3/2012, prot. n. 6432 del 7 maggio 2012 adottato dal Dirigente pro-tempore dell'allora Ufficio XI e del provvedimento di costituzione dell'UCPD prot. n. 4187 del 21 aprile 2015, da ritenersi parti integranti del presente atto.

L'adozione degli atti e provvedimenti finali, aventi efficacia costitutiva e che impegnano l'Amministrazione nei confronti di soggetti terzi, è di specifica competenza del Dirigente dell'Ufficio VI, ovvero nei soli casi di sua assenza o impedimento, *ope legis* previsti, del funzionario individuato ex art. 17 d.l.vo n. 165/2001.

Considerato che quest'Ufficio, in base al processo di dematerializzazione, da tempo avviato, non produce né forma atti con modalità cartacee, ma solo a mezzo di procedure informatizzate, a conclusione delle attività istruttorie di competenza i responsabili delle Unità Operative trasmettono a mezzo PEO gli atti, corredati dalla relativa documentazione, **per la firma digitale del Dirigente**, al suo indirizzo di posta elettronica istituzionale. Gli atti dovranno recare in calce gli estremi del responsabile dell'Unità Operativa, del responsabile del Settore e del personale che ha curato l'attività istruttoria di rispettiva competenza.

E' fatto, pertanto, divieto al personale di redigere e/o trasmettere atti a firma del dirigente o con la dicitura "per il dirigente", senza che gli stessi siano stati effettivamente firmati dal Dirigente o dal suo funzionario vicario, pena la nullità degli atti medesimi e fatte salve le responsabilità derivanti dalla mancata osservanza della presente disposizione.

Restano, inoltre, ferme le disposizioni già impartite in ordine al corretto uso della PEO e della PEC.

Gli individuati responsabili delle Unità Operative ZIZZA Ernesto, NUNNARI Carmelo e FERRANTE Ada, svolgono i seguenti compiti di legge, con riferimento ai processi di lavoro loro affidati:

- valutano, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di un atto/provvedimento
- accertano d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adottano ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, con possibilità di chiedere, nei casi previsti dalla legge, il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete ed esperire accertamenti tecnici ed ispezioni, ordinare esibizioni documentali ovvero disporre accertamenti d'ufficio ex legge n. 183/2011
- curano le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, sottoscrivendo direttamente : richieste di notizie, trasmissione di atti, gli atti istruttori, le comunicazioni e le risposte ad istanze presentate ex legge n.241/90
- rispondono entro il termine di trenta giorni alle diffide ad adempiere formulate ex art. 328, comma 2, codice penale.

Sono, altresì,

- ✓ responsabili, ai sensi dell'art. 6 del DPR 186/2004, dei correlati procedimenti amministrativi, individuati con separato atto
- ✓ responsabili della conservazione dei pertinenti atti e documenti, di cui provvedono a rilasciare, dietro eventuale richiesta di interessati, copia in conformità agli originali



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria

Direzione Generale - Ufficio VI

Ambito Territoriale di Reggio Calabria

- ✓ designati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 d.lgs. n. 196/03, "incaricato del trattamento", nei limiti delle operazioni di trattamento e delle categorie di dati necessarie ai fini dello svolgimento delle funzioni d'ufficio.

Inoltre, i suddetti individuati responsabili provvedono, ciascuno per quanto di rispettiva competenza:

- **ad individuare il funzionario o i funzionari che, in loro assenza, sono autorizzati a svolgere le attività e firmare gli atti di cui trattasi.**
- **ad assicurare la fungibilità e flessibilità tra il personale assegnato ai diversi settori di pertinenza, sia per sopperire ad eventuali assenze, che in casi di maggior aggravio di lavoro, ed in ogni caso, al fine di una più efficiente ed efficace gestione delle risorse umane in relazione alle effettive esigenze di servizio e in vista dal raggiungimento degli obiettivi complessivamente affidati alla singola unità Operativa.**

Tutto il personale è tenuto ad assicurare, nel rispetto dell'Area contrattuale di appartenenza e secondo i rispettivi ambiti di competenza, la corretta gestione informatizzata dei documenti amministrativi inerenti le pratiche trattate, attraverso il servizio di protocollo elettronico e gestione documentale in modalità ASP.

Con determinazioni del Dirigente potranno essere assegnati compiti ed azioni operative specifici, inerenti le competenze dell'Ufficio, a singoli Settori dell'Ufficio e/o gruppi di lavoro costituiti con il personale ad essi assegnato e coordinati dal funzionario all'uopo designato e competente per materia.

IL DIRIGENTE
Mirella NAPPA

Al Personale dell'Ufficio VI

- e, p.c. Al Direttore Generale dell'U.S.R. Calabria
- Ai Dirigenti e Coordinatori degli Uffici dell'U.S.R. Calabria
- Ai Dirigenti delle Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado
- e ai Responsabili delle Scuole Paritarie della provincia di Reggio Calabria
- All'Ufficio Territoriale per il Governo di Reggio Calabria
- Alla Ragioneria Territoriale dello Stato di Reggio Calabria
- Alla R.S.U. e alle OO.SS. Comparto Ministeri
- Alle OO.SS. Comparto Scuola
- Al sito WEB (per la pubblicazione)