



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

**ALLEGATO 1**

**Elenco UO – Unità organizzativa corrispondente a ciascun ufficio della AOOUSPRC**

UO	DENOMINAZIONE	ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	PUNTI UNICI DI ACCESSO
<b>Segreteria</b>	Segreteria del Dirigente	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 avocate 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 -	<p><b>PEC:</b> <a href="mailto:usprc@postacert.istruzione.it">usprc@postacert.istruzione.it</a>            valutazione, classificazione, protocollazione e assegnazione I livello come definita con ordine di servizio prot. n. 14295 del 20.12.2016</p> <p><b>CARTACEO:</b>            Via Sant'Anna II tronco – località Spirito Santo - 89128 Reggio Calabria            valutazione, classificazione, protocollazione e assegnazione I livello come definita con ordine di servizio prot. n. 14295 del 20.12.2016</p> <p><b>PEO:</b> <a href="mailto:usp.rc@istruzione.it">usp.rc@istruzione.it</a>            valutazione, classificazione, protocollazione e assegnazione di I livello come definita con ordine di servizio prot. n. 14295 del 20.12.2016. Per i messaggi di competenza del Dirigente e delle Unità Operative invio PEO al Dirigente, al Responsabile U.O. e al Responsabile del Settore competente</p>



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

<b>Segreteria di conciliazione</b>	Segreteria di conciliazione	Competenze di cui all'art. 135 CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007	<b>PEC:</b> <a href="mailto:usprc@postacert.istruzione.it">usprc@postacert.istruzione.it</a> valutazione, classificazione, protocollazione e assegnazione I livello come definita con ordine di servizio prot. n. 14295 del 20.12.2016 <b>CARTACEO:</b> Via Sant'Anna II tronco – località Spirito Santo - 89128 Reggio Calabria valutazione, classificazione, protocollazione e assegnazione I livello come definita con ordine di servizio prot. n. 14295 del 20.12.2016 <b>PEO:</b> <a href="mailto:usp.rc@istruzione.it">usp.rc@istruzione.it</a> valutazione, classificazione, protocollazione e assegnazione I livello come definita con ordine di servizio prot. n. 14295 del 20.12.2016: vengono inoltrati alla casella PEO del responsabile della Segreteria di Conciliazione
------------------------------------	-----------------------------	--	---



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

<b>Servizio per il contenzioso Ufficio Competente per i procedimenti disciplinari per il personale docente, educativo ed ATA</b>	Servizio per il contenzioso Ufficio Competente per i procedimenti disciplinari per il personale docente, educativo ed ATA	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	<b>PEC:</b> <a href="mailto:usprc@postacert.istruzione.it">usprc@postacert.istruzione.it</a> valutazione, classificazione, protocollazione e assegnazione I livello come definita con ordine di servizio prot. n. 14295 del 20.12.2016 <b>CARTACEO:</b> Via Sant'Anna II tronco - località Spirito Santo - 89128 Reggio Calabria valutazione, classificazione, protocollazione e assegnazione I livello come definita con ordine di servizio prot. n. 14295 del 20.12.2016 <b>PEO:</b> <a href="mailto:usp.rc@istruzione.it">usp.rc@istruzione.it</a> valutazione, classificazione, protocollazione e assegnazione I livello come definita con ordine di servizio prot. n. 14295 del 20.12.2016: vengono inoltrati alla casella PEO dei funzionari competenti
--	---	--	---



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria

Ufficio VI Ambito Territoriale di Reggio Calabria

<p><b>UNITA' OPERATIVA n.1</b></p>	<p>COMUNICAZIONE – SERVIZI E AFFARI GENERALI - GESTIONE RISORSE UMANE – ESAMI DI STATO E SUPPORTO AUTONOMIA</p>	<p>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.- 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 - Gestione dell'Archivio - Fascicolo - 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 - CENTRALINO - 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 - 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: 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</p>	<p><b>PEC:</b> <a href="mailto:usprc@postacert.istruzione.it">usprc@postacert.istruzione.it</a> <b>CARTACEO:</b> Via Sant'Anna II tronco – località Spirito Santo - 89128 Reggio Calabria <b>PEO:</b> <a href="mailto:usp.rc@istruzione.it">usp.rc@istruzione.it</a></p>
------------------------------------	---	---	--

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

e-mail: [usp.rc@istruzione.it](mailto:usp.rc@istruzione.it) Posta Elettronica Certificata: [usprc@postacert.istruzione.it](mailto:usprc@postacert.istruzione.it)

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

Codice Fiscale: 80007410808



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

	<p>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- 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 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</p>	
--	---	--



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

<b>UNITA' OPERATIVA n. 2</b>	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE/STATO GIURIDICO PERSONALE SCUOLA	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 SICOGI 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 - 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	<b>PEC:</b> <a href="mailto:usprc@postacert.istruzione.it">usprc@postacert.istruzione.it</a> <b>CARTACEO:</b> Via Sant'Anna II tronco - località Spirito Santo - 89128 Reggio Calabria <b>PEO:</b> <a href="mailto:usp.rc@istruzione.it">usp.rc@istruzione.it</a>
--------------------------------------	---	---	---



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

<p><b>UNITA' OPERATIVA n. 3</b></p>	<p>ORGANICI - MOBILITA' - GESTIONE GRADUATORIE PERSONALE DELLA SCUOLA - AVVIO ANNO SCOLASTICO</p>	<p>Utilizzazioni in altri compiti e diritto allo studio 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 DOCENTE :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 - 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</p>	<p><b>PEC:</b> <a href="mailto:usprc@postacert.istruzione.it">usprc@postacert.istruzione.it</a> <b>CARTACEO:</b> Via Sant'Anna II tronco - Località Spirito Santo - 89128 Reggio Calabria <b>PEO:</b> <a href="mailto:usp.rc@istruzione.it">usp.rc@istruzione.it</a></p>
-------------------------------------	---	---	--