



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Liguria

Ufficio III - Ambito Territoriale di Savona

Corso Italia, 1 - 17100 SAVONA - Tel. 019/842901 - C.F. 80012240091

uspsv@postacert.istruzione.it - usp.sv@istruzione.it

ORGANIGRAMMA

Dirigente: **Dott. Aureliano DERAGGI**

UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE COL DIRIGENTE

⇒ 1) UFFICIO CONTENZIOSO E DISCIPLINA

Responsabile del Procedimento: **Marina MACALUSO - 3^A/F5**

ATTRIBUZIONI:

- Collaborazione con il Dirigente in materia di disciplina del personale scolastico;
- partecipazione alle udienze, con rappresentanza dell'Amministrazione in giudizio nelle materie di competenza.

Responsabile del Procedimento: **Antonella TUBAROSA - 3^A/F4**

ATTRIBUZIONI:

- ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica, ricorsi al TAR, tentativi facoltativi di conciliazione e ricorsi al Giudice del Lavoro;
- predisposizione atti giudiziari e stragiudiziali;
- partecipazione ai tentativi di conciliazione di cui al Collegato Lavoro 183/2010, in rappresentanza dell'Amministrazione;
- partecipazione alle udienze, con rappresentanza dell'Amministrazione in giudizio;

- rapporti con l'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Genova e Generale dello Stato di Roma;
- supporto alle Istituzioni Scolastiche Autonome;
- rapporti con Tesoreria Centrale dello Stato Succursale di Roma;
- supporto contabile, su vertenze precari, all'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Genova.

Responsabile del Procedimento: **Gianluigi BRIGNONE - 3^A/F5**

(con subentro di **Antonello ARMENTANO - 3^A/F1 dal 01/07/2018**)

ATTRIBUZIONI:

- gestione Ufficio Contenzioso, partecipazione alle udienze, con rappresentanza dell'Amministrazione in giudizio nelle materie di competenza;
- legalizzazione firma su documenti scolastici per l'estero;
- collaborazione con il Dirigente in materia di disciplina del personale scolastico.

⇒ 2) **SEGRETERIA DEL DIRIGENTE - AFFARI GENERALI - GESTIONE DEL PERSONALE**

Responsabile del Procedimento: **Sergio BUFO 2^A/F6**

Collaboratore: **Laura BARBERIS Assistente Amministrativo**

ATTRIBUZIONI:

- trattazione di tutte le pratiche riservate e tenuta del protocollo riservato, corrispondenza del Dirigente;
- segreteria di Conciliazione;
- rapporti del Dirigente con il Ministero e con le altre PP.AA.;
- rapporti con il servizio di Controllo Interno del Ministero;
- designazione rappresentanti Ufficio in Commissioni, Corsi, ecc.;
- organizzazione manifestazioni ed eventi esterni;
- proposta onorificenze;
- protocollo e posta elettronica, firma digitale;
- gestione del personale in servizio presso l'Ufficio III: presenze, assenze, visite fiscali, cause di servizio, buoni pasto, mobilità, part-time, visite mediche periodiche D. L.vo n. 81/2008;
- relazioni sindacali comparto ministeri e comparto scuola: aspettative, distacchi sindacali, permessi sindacali, contrattazione, informazione, comunicazione GEDAP;
- scioperi;
- aggiornamento e formazione del personale dell'Ufficio III;
- rendicontazione Carta del Docente e supporto alle Istituzioni Scolastiche Autonome.

⇒3) Personale della scuola comandato ai sensi delle vigenti disposizioni

Tale personale fornisce un supporto tecnico all'Amministrazione scolastica periferica, per i compiti connessi con l'attuazione dell'autonomia delle scuole e mette a disposizione competenze trasversali e competenze specifiche, nei vari campi in cui si sostanzia l'autonomia ed in particolare nei seguenti settori:

Coordinatore per l'Educazione Fisica: **Prof. Marco SONAGLIA**

Responsabile dei procedimenti relativi al coordinamento attività motorie.

Docente **Luisa VIGLIECCA**

Collaborazione con Ufficio per la Comunicazione, Ufficio Contenzioso e disciplina, Ufficio Reclutamento, collaborazione per manifestazioni ed eventi esterni.

UNITA' AMMINISTRATIVA n° 1

⇒PENSIONI - RISCATTI

⇒SUPPORTO ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE AUTONOME

Responsabile dei procedimenti: **Sergio BUFO - 2°A/F6**

Collaboratore: **Laura BARBERIS - Assistente Amministrativo**

ATTRIBUZIONI:

- calcolo dell'anzianità utile per il pensionamento ed emissione prospetto dati pensione, Mod. PL1, PL2 per liquidazioni indennità di buonuscita TFS personale della scuola e dell'amministrazione periferica Ufficio III Ambito Territoriale Savona;
- URP materia pensionistica;
- contenzioso Corte dei Conti;
- supporto Istituzioni scolastiche per liquidazioni TFR.

Servizio Centralino

Personale addetto:

Massimo CHAUSSADIS - 2°A/F2

Servizio Spedizione

Personale addetto:

Flavia BURCHI - Collaboratore scolastico

Maria Emanuela CORSALINI - Collaboratore scolastico

Patrizia GALLIZIO - Collaboratore scolastico

Vincenzina MARZIANO - Collaboratore scolastico

UNITA' AMMINISTRATIVA n° 2

⇒ **GESTIONE RISORSE UMANE SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA 1° E 2°GRADO, ATA**

⇒ **SUPPORTO ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE AUTONOME**

⇒ **PROCEDURE CONCORSUALI**

⇒ **IMMISSIONI IN RUOLO E GRADUATORIE AD ESAURIMENTO**

⇒ **UFFICIO PER LA COMUNICAZIONE**

Coordinatore dell'Unità Amministrativa: **Gianluigi BRIGNONE - 3°A/F5** (sino al 30/06/2018)

Coordinatore dell'Unità Amministrativa: **Antonello ARMENTANO - 3°A/F1**

UNITA' OPERATIVA n° 1: SCUOLA DELL'INFANZIA e PRIMARIA

Responsabile dei procedimenti: **Vito ALTAMURA - 2°A/F6**

Collaboratore: **Maria Emanuela CORSALINI - Collaboratore scolastico**

ATTRIBUZIONI:

- definizione degli organici;
- trasferimenti, passaggi di ruolo e assegnazione di sede definitiva;
- utilizzazioni, assegnazioni provvisorie;
- riordino rete scolastica, per quanto di competenza;
- funzionamento scuole;
- monitoraggio regionale posti organico tutti gli ordini di scuola;
- assunzioni a tempo indeterminato e determinato e relativi contratti;
- cancellazione dal ruolo e decreti passaggio ad altro ruolo;
- contratti part-time a tempo determinato e indeterminato;
- reclami in materia di mobilità;
- supporto relativo ad elementi di fatto e di diritto da fornire all'Ufficio Contenzioso;
- assenze dei Dirigenti Scolastici, per quanto di competenza;
- istruttoria pratiche inidoneità alla mansione ed utilizzazioni in altri compiti;
- trasmissione o acquisizione fascicoli personale trasferito da altra Provincia;
- supporto alle Istituzioni Scolastiche Autonome.

UNITA' OPERATIVA n° 2: SCUOLA SECONDARIA 1° e 2° GRADO

Responsabile dei procedimenti: **Carla IMMOVILLI - 2°A/F6**, (con subentro di **Antonello ARMENTANO 3^A/F1 dal 01/07/2018**)

Collaboratore: **Patrizia GALLIZIO - Collaboratore scolastico**

ATTRIBUZIONI:

- definizione degli organici;
- trasferimenti, passaggi di ruolo e assegnazione di sede definitiva;
- utilizzazioni, assegnazioni provvisorie;
- riordino rete scolastica, per quanto di competenza;
- funzionamento scuole;
- cancellazione dal ruolo e decreti di passaggio ad altro ruolo;
- contratti part-time a tempo determinato e indeterminato;
- reclami in materia di mobilità;
- supporto relativo ad elementi di fatto e di diritto da fornire all'Ufficio Contenzioso
- istruttoria pratiche inidoneità alla mansione ed utilizzazioni in altri compiti;
- trasmissione o acquisizione fascicoli personale trasferito da altra Provincia;
- supporto alle Istituzioni Scolastiche Autonome.

UNITA' OPERATIVA n° 3: PERSONALE ATA

Responsabile dei procedimenti: **Alessandra BOAGNO - 2°A/F3**

Collaboratore: **Flavia BURCHI - Collaboratore scolastico**

ATTRIBUZIONI:

- definizione degli organici;
- trasferimenti, passaggi di ruolo, assegnazione di sede definitiva;
- utilizzazioni, assegnazioni provvisorie;
- definizione graduatorie di aspiranti ad incarico a tempo determinato;
- riordino della rete scolastica, per quanto di competenza;
- funzionamento scuole;
- assunzioni a tempo indeterminato e determinato e relativi contratti;
- supporto per emissione mod. PA04 INPS;
- IRC contratti e decreti carriera;
- decreti manuali per ricorsi precariato

- procedura concorsuale e attribuzione “Prima e seconda posizione economica” personale ATA;
- componente nucleo di supporto graduatorie di istituto personale ATA;
- procedure part-time;
- reclami e ricorsi in opposizione in materia di mobilità e procedure concorsuali;
- supporto relativo ad elementi di fatto e di diritto da fornire all’Ufficio Contenzioso;
- concorsi ed immissioni in ruolo;
- trasmissione o acquisizione fascicoli personale trasferito da altra Provincia;
- ricostruzioni di carriera arretrate e personale DOP e DOS;
- supporto alle Istituzioni Scolastiche Autonome;
- rilascio tessere di riconoscimento;
- consulta provinciale studenti;
- istruttoria pratiche inidoneità al profilo ed utilizzazione in altri compiti;
- decreti passaggio ad altro profilo e restituzione al ruolo di provenienza;
- concorsi per mobilità verticale, per profilo DSGA e relative immissioni in ruolo.

UNITA’ OPERATIVA N. 4: RECLUTAMENTO, IMMISSIONI IN RUOLO

Responsabile del Procedimento: **Bruna DEL RIO – 2° A/F3**

Collaboratore: **Vincenzina MARZIANO - Collaboratore scolastico**

ATTRIBUZIONI:

- definizione e gestione graduatorie ad esaurimento;
- graduatorie di istituto personale docente;
- assunzioni a tempo indeterminato e determinato e relativi contratti personale docente di 1° e di 2° grado;
- concorsi;
- procedure relative alla gestione dei docenti di religione cattolica;
- reclami in materia di procedure concorsuali e graduatorie;
- supporto alle Istituzioni Scolastiche Autonome.

UNITA’ OPERATIVA n° 5: UFFICIO PER LA COMUNICAZIONE

Responsabile dei procedimenti: **Antonio GALLO – 2°A/F6**

Collaboratore: **Vincenzina MARZIANO - Collaboratore scolastico**

ATTRIBUZIONI:

- Referente Informatico - Gestione del sistema Informativo, responsabile organizzazione e gestione utenze SIDI dell’Ufficio con supporto alle Istituzioni Scolastiche Autonome;

- Gestione operativa delle postazioni di lavoro, aula multimediale e apparati in dotazione – Sicurezza informatica;
- Rapporti con gestore del Sistema Informativo del MIUR per le istituzioni scolastiche e personale Uff. III per gestione utenze informatiche ed assistenza;
- Gestione indirizzo principale posta elettronica PEO e PEC Ufficio III, ricezione ed inoltro di tutta la corrispondenza;
- Amministratore A.O.O. del protocollo ASP e P.E.C. dell'Ufficio III con custodia credenziali;
- Operatore Ufficio Delegato Firma Digitale;
- Referente VOIP, creazione e gestione con aggiornamenti delle pagine WEB del sito internet dell'Ufficio III;
- Procedure invio dichiarazioni telematiche per uff. Ragioneria (Certificazione Unica 770, Irpef);
- Referente ISTAT rilevazione Censuaria delle pubbliche istituzioni;
- Anagrafe alunni per quanto di competenza dell'Ufficio III; rilevazioni integrative e obbligo scolastico;
- Formazione informatica del personale del comparto Ministeri e del comparto Scuola;
- Licenze RAI per le scuole statali e non statali;
- Segreteria di Sicurezza.

UNITA' AMMINISTRATIVA n° 3

⇒ **ESAMI DI LICENZA MEDIA E SUPERIORE**

⇒ **ORGANI COLLEGIALI E SCUOLE NON STATALI**

⇒ **DIRITTO ALLO STUDIO**

⇒ **SOSTEGNO**

⇒ **SERVIZI STRUMENTALI (ARCHIVIO - PROTOCOLLO)**

Responsabile dei procedimenti: **Marina MACALUSO - 3°A/F5**

ATTRIBUZIONI

- esami di Stato conclusivi del primo ciclo di istruzione;
- esami di Stato di istruzione secondaria superiore;
- esami di abilitazione esercizio libera professione;
- diplomi;
- rilevazione esiti intermedi e finali e rilevazione esami (SIDI);
- equipollenza titoli di studio stranieri;
- legalizzazione firma su documenti scolastici per l'estero;

- supporto alle Istituzioni Scolastiche Autonome;
- Organi Collegiali Scuole.
- Funzionamento Sezioni Primavera.
- Diritto allo studio: permessi per diritto allo studio personale Scuola e Ufficio III
- Sostegno: integrazione scolastica e sociale dei soggetti in situazione di handicap.

Scuole non statali:

- approvazione nomine docenti Scuole dell'Infanzia autorizzate;
- monitoraggio relativo ai requisiti previsti per la richiesta/mantenimento della parità scolastica;
- problematiche varie attinenti le scuole paritarie, legalmente riconosciute e con "presa d'atto";
- supporto e consulenza.

Servizio Archivio - Protocollo

Personale addetto:

Stefano Sau - 2°A/F3

ATTRIBUZIONI:

Protocollazione posta cartacea e posta elettronica certificata.

UNITA' AMMINISTRATIVA n° 4

⇒RAGIONERIA - CONTABILITA'

Coordinatore dell'Unità Amministrativa - Responsabile dei procedimenti: **Antonella TUBAROSA - 3°A/F4**

Collaboratore: **Attilia GIANNELLI - Assistente Amministrativo**

ATTRIBUZIONI:

- Gestione contabilità su piattaforma nazionale SICOGE;
- richiesta finanziamenti;
- monitoraggio e supporto alle Istituzioni Scolastiche Autonome;
- rapporti con sezione di Tesoreria, Ragioneria Provinciale dello Stato;
- rendicontazione periodica all' USR per ripianamenti ad ordini di pagamento emessi in conto sospeso;
- decretazione ripartizione fondi e liquidazione contributo scuole secondarie di I e II grado, elementari parificate, materne, sez. Primavera e per l'inserimento degli alunni diversamente abili, nelle scuole non statali;
- rilascio certificazioni IRPEG su contributi liquidati annualmente alle scuole non statali;

- verifica liberatoria Equitalia previa liquidazione contributi, per ogni singola istituzione scolastica non statale;
- finanziamenti alle Istituzioni Scolastiche per compensi vari;
- problematiche finanziarie inerenti le scuole paritarie in collaborazione con l'U.S.R. Liguria;
- richiesta fondi per i capitoli gestiti (capitolo 2133 spese ordinarie di lite e 2118 interessi legali);
- pagamenti compensi vari al personale dell'ufficio (missioni, commissioni ATA ecc.);
- inserimento dati su PRE96 per compensi erogati al personale dell'Amministrazione;
- compilazione e trasmissione Agenzie Entrate Mod. IRAP e Certificazione Unica per ritenuta d'acconto su compensi erogati ai liberi professionisti (avvocati);
- liquidazione contenzioso (sentenze, decreti ingiuntivi, conciliazioni ecc.).

CONSEGNATARIO: Antonio GALLO

VICE-CONSEGNATARIO: Antonello ARMENTANO

CUSTODE MATERIALE DI CANCELLERIA: Sergio BUFO

SEGRETARIO FONDAZIONE DANESI: Sergio BUFO