



## *Ministero dell'Istruzione*

*Ufficio Scolastico Regionale per la Liguria*

**Ufficio III - Ambito Territoriale di Savona**

Via Sormano, 12 - 17100 SAVONA - Tel. 019/842901 - C.F. 80012240091

[uspsv@postacert.istruzione.it](mailto:uspsv@postacert.istruzione.it) - [usp.sv@istruzione.it](mailto:usp.sv@istruzione.it)

# ORGANIGRAMMA

*Dirigente: Dott. Alessandro CLAVARINO*

## **UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE COL DIRIGENTE**

### **⇒ 1) UFFICI CONTENZIOSO E DISCIPLINA**

*1.a Responsabile del Procedimento: Antonella TUBAROSA – 3<sup>A</sup>/F4*

*Collaboratore: Maria Vilma Grenno - Assistente Amministrativo*

#### **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;

- legalizzazione firma su documenti scolastici per l'estero;
- rapporti con Tesoreria Centrale dello Stato Succursale di Roma;
- supporto contabile, su vertenze precari, all'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Genova.

1.b *Responsabile del Procedimento:* **Antonello ARMENTANO - 3°A/F1**

*Collaboratore:* **Alessandra Fenoglio - Insegnante Scuola Primaria**

ATTRIBUZIONI:

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

⇒ **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 e gestione agenda del Dirigente;
- rapporti del Dirigente con il Ministero, con altri Ministeri, 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, trasferte e missioni, cause di servizio, buoni pasto, mobilità, part-time, visite mediche periodiche D. L.vo n. 81/2008, privacy;
- comunicazione assenze e scioperi su assenzenet e sciopnet;
- relazioni sindacali comparto ministeri e comparto scuola: aspettative, distacchi sindacali, permessi sindacali, contrattazione di sede (FRD), informazione, comunicazione GEDAP;
- aggiornamento e formazione del personale dell'Ufficio III.

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

**UFFICIO EDUCAZIONE FISICA**

*Coordinatore per ad interim: Pierpaolo VARALDO – Docente II grado*

*Responsabile dei procedimenti relativi al coordinamento attività motorie.*

**UFFICIO INCLUSIONE**

*Responsabile: Daniela FERRARO - Dirigente Scolastico*

**UFFICIO PROGETTI – EDUCAZIONE ALLA CITTADINANZA ATTIVA**

*Referente provinciale Bullismo e Cyberbullismo: Alessandra FENOGLIO – Insegnante Scuola Primaria*

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:

**UNITA' AMMINISTRATIVA n° 1**

⇒PENSIONI - RISCATTI

⇒SUPPORTO ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE AUTONOME

*Responsabile del procedimento: Sergio BUFO – 2°A/F6*

*Collaboratore: Laura BARBERIS – Assistente Amministrativo*

**ATTRIBUZIONI:**

- calcolo dell'anzianità utile per il pensionamento, cessazioni d'ufficio, verifica possesso dei requisiti, gestione servizio Nuova Passweb, Mod. PL1, PL2 per liquidazioni e

riliquidazioni indennità di buonuscita (TFS) per il personale della scuola e dell'amministrazione periferica Ufficio III Ambito Territoriale Savona;

- URP materia pensionistica;
- contenzioso Corte dei Conti;
- supporto Istituzioni scolastiche per le pratiche pensionistiche e liquidazioni TFR.

### **Servizio Centralino**

*Personale addetto:*

**Massimo CHAUSSADIS - 2°A/F2**

### **Servizio Spedizione**

*Personale addetto:*

**Flavia BURCHI - Collaboratore scolastico**

**Alessia GALLO - 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

⇒ESAMI DI LICENZA MEDIA E SUPERIORE

⇒EQUIPOLLENZE

⇒ORGANI COLLEGIALI E SCUOLE NON STATALI

⇒DIRITTO ALLO STUDIO

⇒SOSTEGNO

⇒SERVIZI STRUMENTALI (ARCHIVIO - PROTOCOLLO)

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

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

*Responsabile del procedimento:* **Vito ALTAMURA – 2°A/F6**

*Collaboratore:* **Ivana VELTRI – Assistente Amministrativo**

### **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 del procedimento:* **Antonello ARMENTANO - 3^A/F1**

*Collaboratore:* **Patrizia GALLIZIO – Assistente Amministrativo**

### **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 del procedimento:* **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 – Assistente Amministrativo**

#### ATTRIBUZIONI:

- definizione e gestione graduatorie ad esaurimento;
- GPS 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 del procedimento: Antonio GALLO – 2°A/F6*

*Collaboratore: Alessia GALLO – 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 (PROTOCOLLO - ARCHIVIO)**

*Responsabile del procedimento:* **Antonello ARMENTANO - 3^A/F1**

*Collaboratori:* **Vincenzina MARZIANO - Assistente Amministrativo**

**Alessandra FENOGLIO - Insegnante Scuola Primaria**

### **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 Protocollo - Archivio**

*Personale addetto:*

**Stefano Sau - 2°A/F4**

### **ATTRIBUZIONI:**

Protocollazione posta cartacea e posta elettronica certificata e archiviazione documenti.

## **UNITA' AMMINISTRATIVA n° 4**

### **⇒RAGIONERIA - CONTABILITA'**

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

*Collaboratore:* **Alessandra DISINT - Collaboratore Scolastico**

### **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**