



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Liguria

Direzione Generale

Via Assarotti, 40 - 16122 Genova

Tel. 010/83311 – fax. 010/8331221 – e-mail direzione-liguria@istruzione.it

Prot. n. 1996/A26

Genova, 10 maggio 2010

IL DIRETTORE GENERALE

- Visto l'art. 19 del D.Lgs 165/2001, così come integrato dal D.Lgs 150/2009;
- Visto il D.P.R. n. 17 del 20.1.2009, recante il Regolamento di riorganizzazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
- Visto il D.M. 29.12.2009, pubblicato sulla G.U. del 16.4.2010, con il quale il MIUR ha disposto l'articolazione dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Liguria in sette Uffici dirigenziali non generali ed in undici posizioni dirigenziali non generali per l'espletamento delle funzioni tecnico-ispettive, ed in particolare l'art. 1 che elenca ed evidenzia le funzioni specifiche dell'Ufficio stesso;
- Visto il provvedimento D.M. 3.11.2009 con il quale il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ha assegnato all'Ufficio Scolastico Regionale per la Liguria n. due posti ex comma 5-bis ed un posto ex comma 6 dell'art. 19 del D.Lgs 165/2001;
- Vista la propria nota, pubblicata il 16 aprile 2010 ai sensi del comma 1-bis del citato art. 19, D.Lgs 165/2001, contenente l'Avviso di disponibilità di posti di funzione dirigenziale non generale presso l'Ufficio Scolastico Regionale per la Liguria;
- Vista la propria nota del 22 aprile 2010, a parziale rettifica del predetto Avviso di disponibilità dei posti, pubblicata sul sito web dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Liguria;
- Visto il proprio provvedimento prot. n. 1715/A2 del 27 aprile 2010, pubblicato il giorno 28 febbraio 2010 sul sito web dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Liguria, nel quale, allo scopo di individuare i dirigenti cui affidare gli Uffici della Direzione Generale e degli Ambiti Territoriali provinciali, si è proceduto alla valutazione dei titoli, mediante la comparazione dei

curricoli presentati dai candidati, alla designazione e al conseguente conferimento di incarico ai dirigenti di seconda fascia prescelti;

Tenuto conto del vincolo imposto dalla insufficiente consistenza organica di personale dirigenziale di seconda fascia, assegnato all'Ufficio Scolastico Regionale della Liguria;

Ravvisato che occorre procedere ad una più equilibrata distribuzione dei pesi tra gli uffici Primo e Terzo di questa Direzione Regionale, mediante una diversa assegnazione, con il consenso dei dirigenti interessati, di alcuni incarichi dirigenziali non generali (in particolare gli esami di stato e gli esami per l'esercizio delle libere professioni, la vigilanza sulle scuole non statali paritarie e non paritarie, concessione, diniego o revoca della parità, procedure connesse all'assegnazione di risorse alle scuole paritarie, la vigilanza sulle scuole straniere nella regione e nulla osta per la prosecuzione delle attività), rispetto a quanto stabilito dal D.M. 29.12.2009, affinché i compiti istituzionali della Direzione stessa siano maggiormente efficienti ed efficaci e per il miglior raggiungimento degli obiettivi assegnati;

Tenuto conto che si provvederà alla costituzione dell'Organo collegiale di cui all'art. 75, comma 3, del D.Lgs 30 luglio 1999, n. 300 e della segreteria del Organo stesso, a norma dell'art. 4 del D.Lgs 30 giugno 1999, n. 233;

D E C R E T A

Fermo restando quanto previsto dal D.M. 29.12.2009, per l'Ufficio Scolastico Regionale per la Liguria si stabiliscono, come segue, i compiti della Segreteria particolare del Direttore Generale, del suo Staff, del Corpo Ispettivo e degli Uffici affidati ai singoli dirigenti:

DIRETTORE GENERALE, dott.ssa Anna Maria Dominici.

SEGRETARIA PARTICOLARE DEL DIRETTORE GENERALE

E' coordinata dalla **sig.na Anna Maria Trematerra.**

Alla segreteria particolare vengono attribuiti i seguenti compiti:

- pratiche varie e riservate delegate dal Direttore Generale;
- supporto alle pubbliche relazioni e all'organizzazione di eventi;
- autorizzazione patrocini, a seguito della valutazione del Direttore Generale;
- rassegna stampa.

STAFF DEL DIRETTORE GENERALE

E' costituito da:

- a) **dott. Aureliano Deraggi**, dirigente scolastico, assegnato all'Ufficio Scolastico Regionale (ex lege 448/98), al quale vengono attribuiti i seguenti incarichi:
- referente regionale per i nuovi ordinamenti del primo e del secondo ciclo e per l'attuazione della riforma della scuola secondaria di primo e di secondo grado;
 - progetti di valutazione di sistema e del personale scolastico (SI.VA.DI.S. ecc.);
 - coordinatore del Comitato Tecnico Scientifico regionale sulla riforma della secondaria di secondo grado;
 - coordinatore di iniziative di formazione per l'attuazione della riforma della scuola secondaria di primo e di secondo grado;
 - coordinatore regionale dell'organizzazione di eventi e di iniziative, su proposta del Direttore Generale, in collaborazione con il territorio, con Enti ed Associazioni;
 - consulenza tecnica e supporto organizzativo al Direttore Generale in occasione di convegni, seminari, conferenze etc.;
 - referente della Direzione Generale nell'ambito del *Progetto Giovani* (Fondazione CA.RI.GE.);
 - referente della Direzione Generale nell'ambito del *Piano per la Scuola* del Comune di Genova;
 - referente della Direzione Generale nell'ambito delle iniziative e delle manifestazioni organizzate dalla *Fondazione per la Cultura Palazzo Ducale* di Genova;
 - ogni altro eventuale incarico conferito dal Direttore Generale e ogni altra attività derivante dalla nomina all'interno di gruppi di lavoro regionali o comitati tecnici di questa Direzione Generale (es.: INVALSI, task force per l'integrazione scolastica degli studenti con cittadinanza non italiana; monitoraggio per la riforma del primo e del secondo ciclo ecc.).
- b) **dott. Giovanni La Marca**, dirigente scolastico, assegnato all'Ufficio Scolastico Regionale (ex lege 448/98), al quale vengono attribuiti i seguenti incarichi:
- supporto alla gestione dello stato giuridico ed economico dei Dirigenti Scolastici della Regione, di competenza del Dirigente dell'Ufficio Primo, con particolare riferimento all'applicazione del C.C.N.L., alle relazioni sindacali e alla contrattazione regionale, al conferimento degli incarichi e alla mobilità del medesimo personale;
 - consulenza e supporto ai Dirigenti Scolastici su:
 - a) Stesura, elaborazione e adozione del POF ;
 - b) Predisposizione del programma annuale e competenze connesse;
 - c) Organizzazione e attività degli organi collegiali, contrattazione integrativa d'istituto e relazioni sindacali;

- d) Gestione amministrativo-contabile delle scuole con specifico riferimento all'allocazione delle risorse finanziarie, alle tipologie e capacità di spesa, alla verifica della correttezza e alla legittimità degli adempimenti, ferma restando la competenza decisionale del Dirigente dell'Ufficio Secondo su tutta l'area delle risorse finanziarie;
- supporto alla didattica gestionale e organizzativa compreso l'attivazione e il sostegno a reti di scuole;
 - supporto all'applicazione delle legge 440/97;
 - monitoraggio degli esiti degli apprendimenti;
 - ogni altro eventuale incarico conferito dal Direttore Generale e ogni altra attività derivante dalla nomina all'interno di gruppi di lavoro regionali o comitati tecnici di questa Direzione Generale (es.: INVALSI, task force per l'integrazione scolastica degli studenti con cittadinanza non italiana ecc.).

c) **dott. Benedetto Maffezzini**, dirigente scolastico, assegnato all'Ufficio Scolastico Regionale (ex lege 448/98), al quale vengono attribuiti i seguenti incarichi, che rientrano nella competenza decisionale del Dirigente dell'Ufficio Terzo, e vengono svolti in collaborazione con il docente referente delle tematiche di seguito elencate:

- raccordo con il mondo della produzione e del lavoro e con gli altri soggetti e organismi rappresentativi di realtà territoriali, per il rafforzamento dei rapporti tra il sistema dell'istruzione, le Regioni, gli Enti locali, attraverso la progettazione e la realizzazione di iniziative afferenti a:
 - a) I.F.T.S.: ricognizione delle esigenze formative e sviluppo della relativa offerta sul territorio, in collaborazione con la Regione, gli Enti locali, il mondo della produzione e del lavoro, l'Università e le Istituzioni scolastiche e formative;
 - b) Obbligo di istruzione e formazione: attivazione di azioni e misure intese a garantire, nell'ambito della collaborazione istituzionale con le Regioni e gli Enti locali, l'esercizio dell'obbligo di istruzione e formazione, ai sensi del D.M. 22 agosto 2007, n. 139, del D. L.vo 76/2005 e dell'art. 68 della Legge 144/1999;
 - c) Alternanza scuola-lavoro: progettazione e realizzazione delle condizioni e delle soluzioni istituzionali ed organizzative atte a favorire l'introduzione e il consolidamento delle forme di alternanza scuola-lavoro, ai sensi del D.L.vo 77/2005, e promozione della sperimentazione di percorsi di alternanza scuola-lavoro, ai sensi dell'atto di indirizzo ministeriale del 26 ottobre 2006, prot. n. 2.235/LE;
 - d) Orientamento: rafforzamento delle azioni di orientamento degli studenti sia con la continuità della partecipazione alle iniziative promosse a livello interistituzionale (A.R.I.O.S., *ORIENTA-MENTI*) sia con interventi diretti e specifici presso le Istituzioni Scolastiche.
- consulenza e supporto alle istituzioni scolastiche nella progettazione e attuazione dell'offerta formativa, in merito alle attività di cui sopra;
- referente regionale per la musica;

- ogni altro eventuale incarico conferito dal Direttore Generale e ogni altra attività derivante dalla nomina all'interno di gruppi di lavoro regionali o comitati tecnici di questa Direzione Generale (es.: comitato tecnico scientifico per la riforma della scuola secondaria di secondo grado ecc.).

I membri dello Staff di Direzione svolgeranno i propri incarichi in raccordo con il Direttore Generale e d'intesa con i Dirigenti preposti agli uffici dirigenziali della Direzione Generale.

FUNZIONI TECNICHE ISPETTIVE

Ai sensi dell'art. 4 del D.M. 29 dicembre 2009, il Corpo Ispettivo, composto dai Dirigenti tecnici in servizio presso l'U.S.R. per la Liguria investiti dell'esercizio della funzione ispettiva tecnica, collocato in posizione di dipendenza funzionale dal Dirigente preposto all'Ufficio Scolastico Regionale, assolve le funzioni previste dall'art. 397 del D.Lgs 16 aprile 1994, n. 297 e successive modificazioni ed integrazioni.

Le modalità di esercizio della funzione ispettiva tecnica sono determinate, ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. n. 17/2009, con apposito atto di indirizzo del Ministro.

Il Corpo ispettivo è così composto:

- dott. Agostino Pittaluga, coordinatore,
- dott.ssa Maria Pina Acquarone,
- dott. Arzelà Filiberto,
- dott.ssa Maria Cristina Castellani,
- dott.ssa Maria Teresa Debenedetti,
- dott. Gianfranco Zannoni.

Ad ogni Dirigente Tecnico sono stati conferiti appositi incarichi contenenti gli specifici compiti attribuiti.

UFFICIO PRIMO

***Affari Generali. Personale e servizi della Direzione Generale.
Gestione del personale dirigenziale e della scuola. Rete scolastica.***

Dirigente: **dott.ssa Rosaria Pagano** (incarico principale)

All'Ufficio I vengono attribuiti i seguenti compiti, *ai sensi del D.M. 29 dicembre 2009*:

- il supporto tecnico e di consulenza per l'attuazione e la capillare diffusione sul territorio regionale della riforma del I e del II ciclo, avvalendosi, d'intesa con il dirigente dell'Ufficio III, anche del personale ex lege 448/98 in servizio presso l'Ufficio Scolastico Regionale della Liguria e gli Ambiti territoriali e attraverso specifici incontri, conferenze di servizio, monitoraggi e apposito materiale fornito dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;

- la realizzazione degli obiettivi connessi all'esecuzione delle direttive annuali del Ministro, nonché l'efficace espletamento della connessa attività amministrativa, così come disciplinate da leggi, regolamenti, ordinanze o direttive del Direttore Generale preposto alla struttura;
- l'esercizio delle funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Direttore Generale;
- l'ottimizzazione delle risorse umane per il miglioramento del servizio in termini di efficienza e di efficacia;
- gli affari generali;
- l'organizzazione e gestione dei servizi generali;
- la gestione della mobilità regionale, della formazione e dell'aggiornamento del personale dell'Ufficio Scolastico Regionale;
- l'organizzazione del lavoro e delle Relazioni Sindacali per il comparto ministeri;
- il coordinamento degli Uffici dirigenziali della Direzione Generale;
- il reclutamento, l'organizzazione e la gestione dei dirigenti scolastici;
- la gestione delle pratiche amministrative dei dirigenti;
- il reclutamento, la mobilità e la gestione del personale docente, educativo e ATA;
- la gestione delle dotazioni organiche del personale scolastico della regione;
- le Relazioni Sindacali e le contrattazioni relative al personale della scuola;
- il dimensionamento della rete scolastica, per quanto di competenza dello Stato;
- l'edilizia scolastica e la prevenzione per la sicurezza degli istituti scolastici;
- i rapporti con il sistema informativo, la gestione delle risorse tecnologiche e il supporto al loro utilizzo;
- la consulenza contrattuale alle scuole;
- ogni altro eventuale incarico conferito dal Direttore Generale e ogni altra attività derivante dalla nomina all'interno di gruppi di lavoro regionali o comitati tecnici di questa Direzione Generale (es.: comitato tecnico scientifico per la riforma della scuola secondaria di secondo grado ecc.).

Nell'ambito delle competenze del dirigente dell'Ufficio I, si affida alla **dott.ssa Rosalba Votto**, il coordinamento regionale dei rilevamenti e dei monitoraggi relativi a: organici, mobilità, reclutamento del personale, operazioni di avvio dell'anno scolastico dei quattro ambiti territoriali dell'U.S.R. per la Liguria.

Nella sua funzione di coordinatore regionale, la dott.ssa Rosalba Votto, tutte le volte che ne ravviserà la necessità, promuoverà incontri con i referenti dei quattro ambiti territoriali della regione, in merito alle procedure propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico

UFFICIO SECONDO

Risorse finanziarie

Dirigente: **dott.ssa Anna Maria Giuganino** (incarico principale)

All'Ufficio II vengono attribuiti i seguenti compiti, ai sensi del D.M. 29 dicembre 2009:

- la programmazione annuale, il monitoraggio e la verifica delle risorse finanziarie assegnate alla Direzione Regionale;
- la gestione amministrativo-contabile delle risorse finanziarie e l'assegnazione delle risorse per l'erogazione del servizio scolastico;
- la pianificazione del fabbisogno, bilancio di previsione, variazione di bilancio e contabilità economica; assestamento di bilancio, variazioni compensative per atti amministrativi;
- il coordinamento degli Uffici di ragioneria dei quattro Ambiti Territoriali;
- l'attività di consulenza e di supporto alle Istituzioni scolastiche nelle materie amministrativo-contabili;
- il monitoraggio e l'analisi dell'efficienza delle istituzioni scolastiche nell'allocatione e spesa delle risorse finanziarie, anche ai fini della valutazione del grado di realizzazione del piano dell'offerta formativa;
- servizi di economato e scritture inventariali;
- contratti per acquisti in convenzione CONSIP;
- il supporto e la consulenza all'attività dei Revisori dei conti;
- l'ottimizzazione delle risorse umane per il miglioramento del servizio in termini di efficienza e di efficacia;
- la ripartizione, fra i sette Uffici della Direzione, del fondo unico di Amministrazione al personale amministrativo dell'Ufficio regionale;
- ogni altro eventuale incarico conferito dal Direttore Generale e ogni altra attività derivante dalla nomina all'interno di gruppi di lavoro regionali o comitati tecnici di questa Direzione Generale (es.: comitato tecnico scientifico per la riforma della scuola secondaria di secondo grado ecc.).

UFFICIO TERZO

Ordinamenti scolastici. Politiche formative. Diritto allo studio. Esami di Stato. Scuole non statali

Dirigente: **dott.ssa Anna Maria Giuganino** (incarico di reggenza)

All'Ufficio III vengono attribuiti i seguenti compiti, ai sensi del D.M. 29 dicembre 2009:

- il supporto tecnico e di consulenza per l'attuazione e la capillare diffusione sul territorio regionale della riforma del I e del II ciclo, avvalendosi anche del personale ex lege 448/98 in servizio presso l'Ufficio Scolastico Regionale della Liguria e gli Ambiti Territoriali e attraverso specifici incontri, conferenze di servizio, monitoraggi e apposito materiale fornito dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
- l'attuazione degli indirizzi e delle strategie nazionali ed interventi in materia di: ordinamenti, qualità e valutazione degli apprendimenti e della qualità complessiva dell'offerta formativa;

- l'analisi e la valutazione degli interventi educativi e formativi delle istituzioni scolastiche;
- la vigilanza sul rispetto delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni;
- il sostegno ai processi di innovazione nel sistema scolastico ed all'autonomia delle Istituzioni scolastiche;
- i rapporti con l'Amministrazione regionale e gli Enti locali ed interventi di sostegno, promozione e sviluppo in materia di: obbligo di istruzione, istruzione e formazione tecnica e professionale, realizzazione dell'offerta formativa integrata, educazione degli adulti, istruzione e formazione tecnica superiore, rapporti scuola-lavoro;
- la promozione e l'assistenza a progetti europei e internazionali;
- gli organi collegiali territoriali e delle Istituzioni scolastiche;
- l'attuazione delle politiche nazionali in materia di diritto allo studio e delle politiche sociali in favore degli studenti;
- i servizi per l'integrazione degli studenti immigrati;
- i servizi per l'integrazione degli studenti disabili;
- i servizi a sostegno delle associazioni degli studenti e dei genitori;
- la formazione e l'aggiornamento del personale scolastico;
- il consolidamento e l'ampliamento dei rapporti con la Direzione Generale per le relazioni internazionali sui temi e le iniziative di dimensione europea dell'educazione e della formazione;
- lo sviluppo delle collaborazioni interistituzionali e dei relativi processi di coordinamento, al fine di diffondere tutte le iniziative e di promuovere le opportune azioni di sostegno rientranti negli ambiti delle suddette collaborazioni;
- la collaborazione con le sedi del volontariato;
- il coordinamento della fase istruttoria delle attività sulle singole tematiche connesse con l'attuazione dell'offerta formativa e il relativo coordinamento regionale degli Ambiti Territoriali in materia di offerta formativa;
- la promozione della collaborazione tra le unità amministrative dell'Ufficio, i dirigenti tecnici e il personale comandato;
- la garanzia di condizioni più favorevoli per lo sviluppo e il potenziamento dei progetti realizzati con le Università e i centri di ricerca;
- esami di stato ed esami per l'esercizio delle libere professioni (*delegate dal Direttore Generale al dirigente dell'Ufficio III per equilibrare i pesi tra l'ufficio Primo e Terzo*);
- la vigilanza sulle scuole straniere della regione e nulla osta per la prosecuzione delle attività (*delegate dal Direttore Generale al dirigente dell'Ufficio III per equilibrare i pesi tra l'ufficio Primo e Terzo*);
- la vigilanza sulle scuole non statali paritarie e non paritarie, concessione, diniego o revoca parità (*delegate dal Direttore generale al dirigente dell'Ufficio III per equilibrare i pesi tra l'ufficio Primo e Terzo*);
- le procedure connesse all'assegnazione di risorse alle scuole paritarie (*delegate dal Direttore Generale al dirigente dell'Ufficio III per equilibrare i pesi tra l'ufficio Primo e Terzo*);
- ogni altro eventuale incarico conferito dal Direttore Generale e ogni altra attività derivante dalla nomina all'interno di gruppi di lavoro regionali o comitati tecnici di questa Direzione Generale (es.: comitato tecnico scientifico per la riforma della scuola secondaria di secondo grado ecc.)

UFFICIO QUARTO

Legale, contenzioso e disciplinare. Comunicazione. Ambito territoriale per la provincia di GENOVA

(art. 8 comma 3 del D.P.R. n. 17/2009)

Dirigente: **dott.ssa Rosaria Pagano** (incarico di reggenza)

All'Ufficio IV vengono attribuiti i seguenti compiti, ai sensi del D.M. 29 dicembre 2009:

- l'assistenza legale, la gestione del contenzioso, i procedimenti disciplinari, l'attività di conciliazione dell'intero Ufficio Scolastico regionale;
- il coordinamento della comunicazione istituzionale ed interistituzionale;
- la gestione dei siti web;
- l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Per l'ambito territoriale della provincia di Genova, vengono attribuite le funzioni di cui all'art. 8, comma 3, del D.P.R. 20.1.2009, n. 17:

- il supporto tecnico e di consulenza per l'attuazione e la capillare diffusione sul territorio regionale della riforma del I e del II ciclo, avvalendosi anche del personale ex lege 448/98 in servizio presso l'Ufficio Scolastico Regionale per la Liguria e gli Ambiti territoriali e attraverso specifici incontri, conferenze di servizio, monitoraggi e apposito materiale fornito dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
- l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico, allo scopo di concludere in tempo utile tutte le operazioni di sistemazione, utilizzazione e nomine del personale della scuola;
- la formulazione di proposte all'Ufficio Primo per l'assegnazione dell'organico ai singoli istituti scolastici;
- la gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale della scuola e i contratti di assunzione;
- il supporto e la consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e l'innovazione dell'offerta formativa e per l'integrazione con gli altri attori locali;
- la gestione dello stato giuridico del personale docente, educativo e A.T.A. con contratto a tempo indeterminato appartenente ai ruoli provinciali e con contratto a tempo determinato, compresi i provvedimenti di riconoscimento, computo, riscatto e ricognizione di servizi e periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale, ai sensi dell'art. 14 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- la mobilità territoriale e professionale del personale docente, educativo ed A.T.A.;
- le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente, educativo ed A.T.A. nel rispetto dei contratti integrativi nazionali e regionali;

- la definizione degli organici delle istituzioni scolastiche della provincia sulla base del contingente dei posti assegnati dall'Ufficio Primo;
- la disciplina del personale della scuola appartenente ai ruoli provinciali;
- il supporto all'integrazione con i soggetti locali e allo sviluppo delle reti di scuole;
- il monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana;
- il supporto all'utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei;
- il raccordo con i soggetti locali per l'integrazione scolastica degli allievi diversamente abili;
- la promozione della partecipazione studentesca;
- il raccordo con i Comuni per l'osservanza dell'obbligo scolastico;
- le relazioni con le R.S.U. e le OO.SS. territoriali del comparto ministeri;
- il coordinamento della Segreteria di conciliazione e dei Consigli di Disciplina del personale della scuola appartenente ai ruoli provinciali;
- l'assistenza, la consulenza e il supporto agli Istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e contabili;
- la gestione delle risorse finanziarie sulla contabilità speciale;
- il monitoraggio dei flussi finanziari;
- lo smaltimento, nel più breve tempo possibile, dell'arretrato relativo alle pratiche pensionistiche riguardanti il personale della scuola e di quello amministrativo;
- l'avvio di iniziative di ricognizione, monitoraggio e raccolta di dati in ordine allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza e messa a norma degli edifici scolastici della provincia, ai sensi del D.L.vo n. 626 del 19.9.1974 e in attuazione della Legge n. 23 dell'11.1.1996 recante disposizioni in materia di edilizia scolastica;
- il trasferimento tempestivo alle scuole dei fondi assegnati alla contabilità speciale;
- lo svolgimento di periodici monitoraggi dell'impiego tempestivo e corretto delle risorse finanziarie assegnate alle scuole;
- il supporto agli istituti scolastici per lo sviluppo ed il rafforzamento dell'autonomia scolastica, per la progettazione e l'innovazione dell'offerta formativa e l'integrazione, con gli altri attori locali, al fine di realizzare azioni a favore dei diversamente abili e dei soggetti in difficoltà;
- il supporto alle reti di scuole e ai gruppi provinciali di studio istituiti dal Direttore Generale per l'attuazione dei programmi di sviluppo dell'autonomia scolastica e per le attività di informazione e formazione sui nuovi ordinamenti e curricoli;
- lo svolgimento di tutti i compiti ed attività, anche di carattere informale, finalizzati alla costituzione, in ambito locale, di interlocuzioni, collaborazioni e raccordi con gli enti, soggetti, organismi, associazioni a vario titolo coinvolti ed interessati all'istruzione e alla formazione.
- ogni altro eventuale incarico conferito dal Direttore Generale e ogni altra attività derivante dalla nomina all'interno di gruppi di lavoro regionali o comitati tecnici di questa Direzione Generale (es.: comitato tecnico scientifico per la riforma della scuola secondaria di secondo grado ecc.).

UFFICIO QUINTO

Ambito territoriale per la provincia di LA SPEZIA

(art. 8 comma 3 del D.P.R. n. 17/2009)

Dirigente tecnico: **dott. Filiberto Arzelà** (incarico di reggenza)

All'Ufficio V vengono attribuiti i seguenti compiti, ai sensi del D.M. 29 dicembre 2009:

- il supporto tecnico e di consulenza per l'attuazione e la capillare diffusione sul territorio regionale della riforma del I e del II ciclo, avvalendosi anche del personale ex lege 448/98 in servizio presso l'Ambito Territoriale di La Spezia, attraverso specifici incontri, conferenze di servizio, monitoraggi e apposito materiale fornito dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
- l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico, allo scopo di concludere in tempo utile tutte le operazioni di sistemazione, utilizzazione e nomine del personale della scuola;
- la formulazione di proposte all'Ufficio Primo per l'assegnazione dell'organico ai singoli Istituti scolastici;
- la gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale della scuola e contratti di assunzione;
- il supporto e la consulenza agli Istituti scolastici per la progettazione e l'innovazione dell'offerta formativa e per l'integrazione con gli altri attori locali;
- la gestione dello stato giuridico del personale docente, educativo e A.T.A. con contratto a tempo indeterminato appartenente ai ruoli provinciali e con contratto a tempo determinato, compresi i provvedimenti di riconoscimento, computo, riscatto e ricognizione di servizi e periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale, ai sensi dell'art. 14 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- la mobilità territoriale e professionale del personale docente, educativo ed A.T.A.;
- le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente, educativo ed A.T.A. nel rispetto dei contratti integrativi nazionali e regionali;
- la definizione degli organici delle Istituzioni scolastiche della provincia sulla base del contingente dei posti assegnati dall'Ufficio Primo;
- la disciplina del personale della scuola appartenente ai ruoli provinciali;
- il supporto all'integrazione con i soggetti locali e allo sviluppo delle reti di scuole;
- il monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana;
- il supporto all'utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei;
- il raccordo con i soggetti locali per l'integrazione scolastica degli allievi diversamente abili;
- la promozione della partecipazione studentesca;
- il raccordo con i Comuni per l'osservanza dell'obbligo scolastico;
- le relazioni con le R.S.U. e le OO.SS. territoriali del comparto ministeri;

- il coordinamento della Segreteria di conciliazione e dei Consigli di Disciplina del personale della scuola appartenente ai ruoli provinciali;
- l'assistenza, la consulenza e il supporto agli Istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e contabili;
- la gestione delle risorse finanziarie sulla contabilità speciale;
- il monitoraggio dei flussi finanziari;
- l'organizzazione dell'Ufficio Relazioni col Pubblico;
- l'ordinato e puntuale svolgimento degli esami di stato e delle procedure connesse (nomina commissari ministeriali, sostituzioni su delega del Direttore Generale, consegna plichi ecc.);
- lo smaltimento, nel più breve tempo possibile, dell'arretrato relativo alle pratiche pensionistiche riguardanti il personale della scuola e di quello amministrativo;
- l'avvio di iniziative di ricognizione, monitoraggio e raccolta di dati in ordine allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza e messa a norma degli edifici scolastici della provincia, ai sensi del D.L.vo n. 626 del 19.9.1974 e in attuazione della Legge n. 23 dell'11.1.96 recante disposizioni in materia di edilizia scolastica;
- il trasferimento tempestivo alle scuole dei fondi assegnati alla contabilità speciale;
- lo svolgimento di periodici monitoraggi dell'impiego tempestivo e corretto delle risorse finanziarie assegnate alle scuole;
- il supporto agli istituti scolastici per lo sviluppo ed il rafforzamento dell'autonomia scolastica, per la progettazione e l'innovazione dell'offerta formativa e l'integrazione, con gli altri attori locali, al fine di realizzare azioni a favore dei diversamente abili e dei soggetti in difficoltà;
- il supporto e allo sviluppo delle reti di scuole e dei gruppi provinciali di studio istituiti dal Direttore Generale per l'attuazione dei programmi di sviluppo dell'autonomia scolastica e per le attività di informazione e formazione sui nuovi ordinamenti e curricoli;
- lo svolgimento di tutti i compiti ed attività, anche di carattere informale, finalizzati alla costituzione, in ambito locale, di interlocuzioni, collaborazioni e raccordi con gli enti, soggetti, organismi, associazioni a vario titolo coinvolti ed interessati all'istruzione e alla formazione.
- ogni altro eventuale incarico conferito dal Direttore Generale e ogni altra attività derivante dalla nomina all'interno di gruppi di lavoro regionali o comitati tecnici di questa Direzione Generale (es.: comitato tecnico scientifico per la riforma della scuola secondaria di secondo grado ecc.).

UFFICIO SESTO

Ambito territoriale per la provincia di IMPERIA

(art. 8 comma 3 D.P.R. n. 17/2009)

Dirigente: **dott.ssa Franca Rambaldi** (incarico a tempo determinato ai sensi dell'art. 19, comma 5 bis, del D.L.gs n. 165/01 e successive integrazioni e modifiche)

All'Ufficio VI vengono attribuiti i seguenti compiti, *ai sensi del D.M. 29 dicembre 2009*:

- il supporto tecnico e di consulenza per l'attuazione e la capillare diffusione sul territorio regionale della riforma del I e del II ciclo, avvalendosi anche del personale ex lege 448/98 in servizio presso l'Ambito Territoriale di Imperia, attraverso specifici incontri, conferenze di servizio, monitoraggi ed apposito materiale fornito dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
- l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico, allo scopo di concludere in tempo utile tutte le operazioni di sistemazione, utilizzazione e nomine del personale della scuola;
- la formulazione di proposte all'Ufficio Primo per l'assegnazione dell'organico ai singoli Istituti scolastici;
- la gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale della scuola e contratti di assunzione;
- il supporto e la consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e l'innovazione dell'offerta formativa e per l'integrazione con gli altri attori locali;
- la gestione dello stato giuridico del personale docente, educativo e A.T.A. con contratto a tempo indeterminato appartenente ai ruoli provinciali e con contratto a tempo determinato, compresi i provvedimenti di riconoscimento, computo, riscatto e ricognizione di servizi e periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale, ai sensi dell'art. 14 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- la mobilità territoriale e professionale del personale docente, educativo ed A.T.A.;
- le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente, educativo ed A.T.A. nel rispetto dei contratti integrativi nazionali e regionali;
- la definizione degli organici delle istituzioni scolastiche della provincia sulla base del contingente dei posti assegnati dall'Ufficio Primo;
- la disciplina del personale della scuola appartenente ai ruoli provinciali;
- il supporto all'integrazione con i soggetti locali e allo sviluppo delle reti di scuole;
- il monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana;
- il supporto all'utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei;
- il raccordo con i soggetti locali per l'integrazione scolastica degli allievi diversamente abili;
- la promozione della partecipazione studentesca;
- il raccordo con i Comuni per l'osservanza dell'obbligo scolastico;
- le relazioni con le R.S.U. e le OO.SS. territoriali del comparto ministeri;
- il coordinamento della segreteria di conciliazione e dei Consigli di Disciplina del personale della scuola appartenente ai ruoli provinciali;
- l'assistenza, la consulenza e il supporto agli Istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e contabili;
- la gestione delle risorse finanziarie sulla contabilità speciale;
- il monitoraggio dei flussi finanziari;
- l'organizzazione dell'Ufficio Relazioni col Pubblico;

- l'ordinato e puntuale svolgimento degli esami di stato e delle procedure connesse (nomina commissari ministeriali, sostituzioni su delega del Direttore Generale, consegna plichi ecc.);
- lo smaltimento, nel più breve tempo possibile, dell'arretrato relativo alle pratiche pensionistiche riguardanti il personale della scuola e di quello amministrativo;
- l'avvio di iniziative di ricognizione, monitoraggio e raccolta di dati in ordine allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza e messa a norma degli edifici scolastici della provincia, ai sensi del D.L.vo n. 626 del 19.9.1974 e in attuazione della Legge n. 23 dell'11.1.96 recante disposizioni in materia di edilizia scolastica;
- il trasferimento tempestivo alle scuole dei fondi assegnati alla contabilità speciale;
- lo svolgimento di periodici monitoraggi dell'impiego tempestivo e corretto delle risorse finanziarie assegnate alle scuole;
- il supporto agli istituti scolastici per lo sviluppo ed il rafforzamento dell'autonomia scolastica, per la progettazione e l'innovazione dell'offerta formativa e l'integrazione, con gli altri attori locali, al fine di realizzare azioni a favore dei diversamente abili e dei soggetti in difficoltà;
- il supporto e allo sviluppo delle reti di scuole e dei gruppi provinciali di studio istituiti dal Direttore Generale per l'attuazione dei programmi di sviluppo dell'autonomia scolastica e per le attività di informazione e formazione sui nuovi ordinamenti e curricoli;
- lo svolgimento di tutti i compiti ed attività, anche di carattere informale, finalizzati alla costituzione, in ambito locale, di interlocuzioni, collaborazioni e raccordi con gli enti, soggetti, organismi, associazioni a vario titolo coinvolti ed interessati all'istruzione e alla formazione.
- ogni altro eventuale incarico conferito dal Direttore Generale e ogni altra attività derivante dalla nomina all'interno di gruppi di lavoro regionali o comitati tecnici di questa Direzione Generale (es.: comitato tecnico scientifico per la riforma della scuola secondaria di secondo grado ecc.).

UFFICIO SETTIMO

Ambito territoriale per la provincia di SAVONA

(art. 8 comma 3 del D.P.R. n. 17/2009)

Dirigente tecnico: **dott.ssa Maria Pina Acquarone** (incarico di reggenza).

All'Ufficio VII vengono attribuiti i seguenti compiti, ai sensi del D.M. 29 dicembre 2009:

- il supporto tecnico e di consulenza per l'attuazione e la capillare diffusione sul territorio regionale della riforma del I e del II ciclo, avvalendosi anche del personale ex lege 448/98 in servizio presso l'Ambito Territoriale di Savona, attraverso specifici incontri, conferenze di servizio, monitoraggi e apposito materiale fornito dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;

- l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico, allo scopo di concludere in tempo utile tutte le operazioni di sistemazione, utilizzazione e nomine del personale della scuola;
- la formulazione di proposte all'Ufficio Primo per l'assegnazione dell'organico ai singoli Istituti scolastici;
- la gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale della scuola e contratti di assunzione;
- il supporto e la consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e l'innovazione dell'offerta formativa e per l'integrazione con gli altri attori locali;
- la gestione dello stato giuridico del personale docente, educativo e A.T.A. con contratto a tempo indeterminato appartenente ai ruoli provinciali e con contratto a tempo determinato, compresi i provvedimenti di riconoscimento, computo, riscatto e ricognizione di servizi e periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale, ai sensi dell'art. 14 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- la mobilità territoriale e professionale del personale docente, educativo ed A.T.A.;
- le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente, educativo ed A.T.A. nel rispetto dei contratti integrativi nazionali e regionali;
- la definizione degli organici delle istituzioni scolastiche della provincia sulla base del contingente dei posti assegnati dall'Ufficio Primo;
- la disciplina del personale della scuola appartenente ai ruoli provinciali;
- il supporto all'integrazione con i soggetti locali e allo sviluppo delle reti di scuole;
- il monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana;
- il supporto all'utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei;
- il raccordo con i soggetti locali per l'integrazione scolastica degli allievi diversamente abili;
- la promozione della partecipazione studentesca;
- il raccordo con i Comuni per l'osservanza dell'obbligo scolastico;
- le relazioni con le R.S.U. e le OO.SS. territoriali del comparto ministeri;
- il coordinamento della segreteria di conciliazione e dei Consigli di Disciplina del personale della scuola appartenente ai ruoli provinciali;
- l'assistenza, la consulenza e il supporto agli Istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e contabili;
- la gestione delle risorse finanziarie sulla contabilità speciale;
- il monitoraggio dei flussi finanziari;
- l'organizzazione dell'Ufficio Relazioni col Pubblico;
- l'ordinato e puntuale svolgimento degli esami di stato e delle procedure connesse (nomina commissari ministeriali, sostituzioni su delega del Direttore Generale, consegna plichi ecc.);
- lo smaltimento, nel più breve tempo possibile, dell'arretrato relativo alle pratiche pensionistiche riguardanti il personale della scuola e di quello amministrativo;
- l'avvio di iniziative di ricognizione, monitoraggio e raccolta di dati in ordine allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza e messa a norma degli edifici scolastici della provincia, ai sensi del D.L.vo n. 626 del

19.9.1974 e in attuazione della Legge n. 23 dell'11.1.96 recante disposizioni in materia di edilizia scolastica;

- il trasferimento tempestivo alle scuole dei fondi assegnati alla contabilità speciale;
- lo svolgimento di periodici monitoraggi dell'impiego tempestivo e corretto delle risorse finanziarie assegnate alle scuole;
- il supporto agli istituti scolastici per lo sviluppo ed il rafforzamento dell'autonomia scolastica, per la progettazione e l'innovazione dell'offerta formativa e l'integrazione, con gli altri attori locali, al fine di realizzare azioni a favore dei diversamente abili e dei soggetti in difficoltà;
- il supporto e allo sviluppo delle reti di scuole e dei gruppi provinciali di studio istituiti dal Direttore Generale per l'attuazione dei programmi di sviluppo dell'autonomia scolastica e per le attività di informazione e formazione sui nuovi ordinamenti e curricoli;
- lo svolgimento di tutti i compiti ed attività, anche di carattere informale, finalizzati alla costituzione, in ambito locale, di interlocuzioni, collaborazioni e raccordi con gli enti, soggetti, organismi, associazioni a vario titolo coinvolti ed interessati all'istruzione e alla formazione.
- ogni altro eventuale incarico conferito dal Direttore Generale e ogni altra attività derivante dalla nomina all'interno di gruppi di lavoro regionali o comitati tecnici di questa Direzione Generale (es.: comitato tecnico scientifico per la riforma della scuola secondaria di secondo grado ecc.).

Con successivo provvedimento, immediatamente dopo l'avvio dell'anno scolastico, si procederà ad assegnare alle diverse unità organizzative, a seguito delle necessarie contrattazioni, il personale in servizio presso gli Uffici della Direzione Generale e presso gli Ambiti Territoriali ed affidare al medesimo personale i relativi compiti.

Il presente provvedimento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ufficio Scolastico Regionale e all'albo dell'U.S.R. Liguria.

F.to II DIRETTORE GENERALE
Anna Maria Dominici

- all'Albo dell'U.S.R. per la Liguria
- al sito web dell'U.S.R. per la Liguria