



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

Prot. n. AOOUSPRC - 11167

Reggio Calabria, 22 luglio 2013

ORDINE DI SERVIZIO n. 1/2013

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- e 17;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 20 gennaio 2009, n. 17, con il quale è stato adottato il Regolamento di riorganizzazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;

VISTO il Decreto Ministeriale del 29 dicembre 2009, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 88 del 16 aprile 2010, di "Individuazione degli uffici di livello dirigenziale non generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria";

CONSIDERATO che il citato D.M. del 29 dicembre 2009, all' art.3, assegna all'Ufficio IX (Ambito Territoriale per la provincia 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;
- b) gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale della scuola e contratti di assunzione;
- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione dell'offerta formativa e per l'integrazione con altri attori locali;
- d) gestione dello stato giuridico del personale docente educativo ed ATA 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'articolo 14 del DPR 8.3.1999 n. 275;
- e) mobilità territoriale e professionale del personale docente, educativo ed ATA;
- f) utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente, educativo ed ATA nel rispetto dei contratti integrativi nazionali e regionali;
- g) definizione degli organici delle istituzioni scolastiche della provincia di riferimento, sulla base del contingente assegnato dall' Ufficio IV;
- h) disciplina del personale della scuola appartenente ai ruoli provinciali;
- i) rapporti con le Rappresentanze sindacali unitarie e con le Organizzazioni sindacali territoriali del comparto ministeri;
- j) gli incarichi conferiti con deleghe del Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale;

VISTI gli obiettivi assegnati e le deleghe conferite dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria al Dirigente dell'Ufficio IX;

RITENUTO necessario dover adottare gli atti organizzativi necessari al perseguimento dei suddetti obiettivi;

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

RITENUTO di dover, pertanto, procedere all'organizzazione dell'Ufficio IX 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 maggio 2013;

DISPONE

con decorrenza 1 agosto 2013, l'organizzazione dell'Ufficio IX dell'Ufficio Scolastico Regionale – Direzione Generale - per la Calabria - Ambito Territoriale per la provincia di Reggio Calabria è determinata come di seguito stabilito. L'Ufficio IX è organizzato in Servizi e Unità Operative strutturate in Aree e Settori fra i quali è suddivisa la trattazione di tutti i procedimenti di competenza dell'Ufficio medesimo e ai quali sono assegnate le risorse umane. La direzione ed il coordinamento delle Unità Operative e la responsabilità delle Aree e dei Settori operativi è affidata al personale a tal fine individuato.



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

Alle dirette dipendenze del DIRIGENTE dott.ssa Mirella NAPPA

SEGRETERIA DEL DIRIGENTE

Competenze: Rapporti Istituzionali, con gli Enti Locali, la Stampa, le Rappresentanze sindacali unitarie 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 del Dirigente e Segreteria - Posta Elettronica Certificata - Trasmissione e-mail alle Unità Operative - Inoltro degli atti alla firma del Dirigente - Protocollo e trattamento atti riservati - Nomine rappresentanti MIUR commissioni regionali esami qualifica - Notifiche atti giudiziari - Raccolta provvedimenti di costituzione gruppi di lavoro, commissioni ed incarichi vari -

Personale assegnato :

IEROPOLI Antonella **AREA II**
NICOLO' Demetrio **AREA II**

SEGRETERIA DI CONCILIAZIONE

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

RESPONSABILE: **CAMINITI Giovanna** **AREA III**

SERVIZIO PER LE ATTIVITA' MOTORIE, FISICHE E SPORTIVE

Competenze: Rapporti con CONI ed EE. LL. - Organizzazione e Coordinamento Giochi Sportivi Studenteschi - Campionati Studenteschi - Formazione ed informazione al personale docente per le attività correlate all'educazione motoria -

COORDINATORE ATTIVITA': **BARRECA Pasquale - docente comandato**

SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI – CONSULTA DEGLI STUDENTI – SOSTEGNO ALLA PERSONA CON DISABILITA'

Competenze: Educazione alla salute - Educazione alla legalità - Educazione Stradale - I. C. T. e Nuove Tecnologie a supporto delle attività didattiche - Attivazione di reti di scuole – Protocolli d'intesa con Enti per progettazioni ed iniziative che coinvolgono le istituzioni scolastiche - Iniziative di ricognizione e monitoraggio in materia di sicurezza e messa a norma degli edifici scolastici nonché iniziative di monitoraggio ed interventi in materia di edilizia scolastica - Consulta provinciale degli studenti - Sostegno alla partecipazione studentesca - Integrazione scolastica delle persone con disabilità - GLIP e GLH provinciali- Rilevazioni dispersione scolastica – Inclusione alunni stranieri -

Personale assegnato:

SICLARI Maria Carmela - docente comandato

SERVIZIO PER IL CONTENZIOSO E GLI AFFARI PENALI E DISCIPLINARI

Competenze: **Contenzioso/** Ricorsi Straordinari al Capo dello Stato – Corte dei Conti - Giurisdizionale lavoristico - Procedure di conciliazione e rapporti con la Segreteria di Conciliazione – Ricorsi al TAR - Supporto istituzioni scolastiche pratiche inerenti infortuni alunni - Conflittualità interne delle scuole (esposti vari) - Consulenza e assistenza legale alle scuole – Trasferimenti d'ufficio per incompatibilità ambientale - **Affari Penali e Disciplinari/** Provvedimenti cautelari connessi a procedimenti penali – Accertamento stato procedimenti penali - Procedimenti disciplinari nei confronti del personale della scuola - Istruttoria procedimenti per i quali l'USR è competente ad irrogare sanzioni -

Personale assegnato:

SERGI Christina **DSGA utilizzato**

CARATTOZZOLO Carlo **AREA III** Ricorsi Straordinari al Capo dello Stato – Contenzioso dinanzi alla Corte dei Conti - Contenzioso giurisdizionale lavoristico - Procedure di conciliazione e rapporti con la Segreteria di Conciliazione –



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

NUCERA Salvatore **AREA III** Contenzioso giurisdizionale lavoristico - Ricorsi al TAR - Supporto istituzioni scolastiche pratiche inerenti infortuni alunni - Conflittualità interne delle scuole (esposti vari) - Consulenza e assistenza legale alle scuole – Trasferimenti d'ufficio per incompatibilità ambientale –

CASSALIA Demetrio **AREA II** Ricorsi straordinari al Capo dello Stato - Contenzioso giurisdizionale lavoristico – Ricorsi al TAR - Provvedimenti cautelari connessi a procedimenti penali – Accertamento stato procedimenti penali - Procedimenti disciplinari nei confronti del personale della scuola - Istruttoria procedimenti per i quali l'USR è competente ad irrogare sanzioni -

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

DIRETTORI DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI UTILIZZATI

DI PIETRO Giuseppe con compiti di collaborazione con l'UO1
PIRRELLO Antonio con compiti di collaborazione con l'UO2 – Area stato giuridico personale della scuola
ANDRIANI Marcello con compiti di collaborazione con l'UO3 – Area reclutamento personale docente
SPATARO Vincenzo con compiti di collaborazione con l'UO3 – Area reclutamento personale docente
POSTORINO Danilo con compiti di collaborazione con l'UO3 -
SERGI Christina con compiti di collaborazione con Servizio per il Contenzioso e gli Affari Disciplinari e Penali e UO2 Area Risorse Finanziarie

UNITA' OPERATIVA N. 1

COMUNICAZIONE - AFFARI GENERALI - GESTIONE RISORSE UMANE E SUPPORTO AUTONOMIA

Servizio della Comunicazione – URP - Servizi generali interni - Affari Generali – Organi Collegiali - Supporto Autonomia e Sviluppo Offerta Formativa - Scuole Paritarie e non statali – Esami di Stato - Risorse Umane –

DIREZIONE E COORDINAMENTO: ZIZZA ERNESTO – Area III

SERVIZIO DELLA COMUNICAZIONE E DELLA SICUREZZA DELLA RETE INFORMATICA

Competenze: Gestione e aggiornamento sito Internet Ufficio IX - 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 - Assistenza tecnica alle Istituzioni scolastiche - 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 e tenuta elenchi informatizzati scuole paritarie - Supporto informatico alle UU.OO.-

Personale assegnato:

CANDIDO David AREA II

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



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

provvedimenti amministrativi emanati dall'Amministrazione; distribuzione di materiale informativo su manifestazioni, eventi ecc...-

Personale assegnato:

CANDIDO David AREA II
SQUILLACI Carmela AREA II

SERVIZI GENERALI

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

Competenze: Gestione dell'Archivio e tenuta GG.UU e delle pubblicazioni ministeriali e raccolte normative - 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 - Scarico atti in partenza - 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 A. 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 dei correlati servizi esterni (Servizio postale, Ragioneria Territoriale e Avvocatura Distrettuale dello Stato, ecc..) - Attività di apertura e chiusura dell'Ufficio e dei servizi esterni -

SQUILLACI Carmela AREA II Protocollo - Tenuta del registro di protocollo informatico –

IENUSO Giovanna AREA I Servizio riproduzione atti e documenti , stampe e servizio telefax - Servizi esterni - Apertura e chiusura Ufficio con turnazione servizi di anticamera - 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 - 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, aggiornamento graduatorie, esami di stato, collocamenti a riposo), la protocollazione in entrata dovrà essere garantita dal personale delle unità operative interessate, abilitate all'utilizzo del protocollo ASP).

Centralino

SAPONE Consolata Centralinista

SETTORE I

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.rcscuola.it>



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

**Affari Generali – Organi collegiali - Scuole Paritarie e non statali –
Supporto Autonomia e Sviluppo Offerta Formativa**

Procedimenti : AA.GG - Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi - Organi collegiali della Scuola : gestione degli organi collegiali fino alla riforma degli stessi/scioglimento dei Consigli di Istituto e nomina dei Commissari Straordinari - Scuole Paritarie – Elenchi Scuole Paritarie e non statali - Gestione amministrativa scuole non statali - Servizio diplomi - Accertamento certificazioni ex legge n. 183/2011 - Dichiarazione di equipollenza di titoli di studio conseguiti all'estero (ex L. 153/71) - Insegnamento all'estero - Atti istruttori e provvedimenti finali per il riconoscimento delle infermità o lesioni dipendenti da cause di servizio, concessione dell'equo indennizzo e pensioni privilegiate personale della scuola - Utilizzazioni personale della scuola in altri compiti ex art. 17 CCNL Comparto Scuola -

Personale assegnato:

DI PIETRO Giuseppe

DSGA utilizzato

CASCIO Luisa

Docente utilizzato

Affari Generali - Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi - Organi collegiali della Scuola : gestione degli organi collegiali fino alla riforma degli stessi/scioglimento dei Consigli di Istituto e nomina dei Commissari Straordinari - Atti istruttori e provvedimenti finali per il riconoscimento delle infermità o lesioni dipendenti da cause di servizio, concessione dell'equo indennizzo e pensioni privilegiate personale della scuola - Servizio diplomi - Utilizzazioni personale della scuola in altri compiti ex art. 17 CCNL Comparto Scuola -

FARAONE Giuseppe

AREA II

Servizio diplomi - Dichiarazione di equipollenza di titoli di studio conseguiti all'estero (ex L. 153/71) - Insegnamento all'estero - Accertamento certificazioni ex legge n. 183/2011 -

Settore II

Coordinamento Servizi Generali interni - Risorse Umane – Alunni ed Esami di Stato

Procedimenti: 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 IX: 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, all'adozione dei provvedimenti finali in ordine ai procedimenti finalizzati al riconoscimento della causa di servizio, di equo indennizzo, di inidoneità assoluta a qualsiasi impiego e mansione - Adozione degli atti istruttori in relazione alle istanze di cessazioni dal servizio presentate dal personale dell'Ufficio IX - Corsi di formazione personale amministrativo - Dati statistici personale amministrato - Comunicazione al MEF assenze personale comportante riduzione di stipendio o indennità di amministrazione - Adempimenti 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 - Gestione permessi sindacali di cui agli artt. 8-9-10-11 del CCNQ 7.8.1998 personale comparto Ministero – Predisposizione conto annuale rilevazione dati scioperi personale comparti Ministero - Applicazione CCNL Comparto Ministeri - Scioperi del Personale dell'Ufficio – Rilevazione permessi Sindacali - REFERENTE GEDAP/PERLAPA - Adempimenti di cui alla CM Funzione Pubblica n.5/98 (Anagrafe delle prestazioni) - Attività propedeutiche alla assegnazione del Fondo Unico - Mobilità intercompartimentale - **Alunni ed esami:** Adempimenti connessi con lo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I e II ciclo d'istruzione nelle scuole statali e paritarie e alle nomine dei Presidenti delle Commissioni esaminatrici e relative sostituzione - Formazione delle Commissioni degli Esami di Stato, reperimento dei Presidenti delle Commissioni e tutti i connessi adempimenti previsti dalle vigenti normative - Acquisizione delle domande di ammissione agli Esami di Stato presentate dai candidati esterni- Assegnazione dei candidati esterni agli Istituti Scolastici statali o paritari - Sostituzione dei componenti le Commissioni d'esame, legittimamente impediti a partecipare alle operazioni - Assistenza e consulenza alle Commissioni operanti nel territorio e convocazione, della riunione di tutti i Presidenti delle rispettive Commissioni, ai fini di garantire modalità regolari e omogenee di svolgimento degli esami; spostamento ad altra Commissione dei Presidenti e dei commissari nei casi previsti dalla normativa di riferimento; valutazione delle richieste di effettuazione delle prove d'esame fuori della sede scolastica e, ove ravvisata l'opportunità, autorizzazione delle commissioni interessate a spostarsi nella sede



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

richiesta dagli interessati - Determinazione del fabbisogno dei plichi contenenti i testi occorrenti per lo svolgimento della prima e della seconda prova scritta delle sessioni ordinaria, suppletiva e straordinaria – **PLICO TELEMATICO** - Consegna ai dirigenti scolastici delle istituzioni scolastiche statali e non statali delle rispettive province - Rilevazioni statistiche - Gestione pratiche riguardanti lagnanze esiti scrutini, valutazioni - Diritto allo studio - Esami integrativi, eventuali riconvocazioni consigli di classe per nuove valutazioni - Esami di Stato di abilitazione all'esercizio della libera professione -

Personale assegnato :

ALATI Giovanna AREA II 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 IX: 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, all'adozione dei provvedimenti finali in ordine ai procedimenti finalizzati al riconoscimento della causa di servizio, di equo indennizzo, di inidoneità assoluta a qualsiasi impiego e mansione - Adozione degli atti istruttori in relazione alle istanze di cessazioni dal servizio presentate dal personale dell'Ufficio IX - Corsi di formazione personale amministrativo - Dati statistici personale amministrato - Comunicazione al MEF assenze personale comportante riduzione di stipendio o indennità di amministrazione - Adempimenti 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 - Gestione permessi sindacali di cui agli artt. 8-9-10-11 del CCNQ 7.8.1998 personale comparto Ministero – Predisposizione conto annuale rilevazione dati scioperi personale comparti Ministero - Applicazione CCNL Comparto Ministeri - Scioperi del Personale dell'Ufficio – Rilevazione permessi Sindacali - REFERENTE GEDAP/PERLAPA - Adempimenti di cui alla CM Funzione Pubblica n.5/98 (Anagrafe delle prestazioni) - Attività propedeutiche alla assegnazione del Fondo Unico - Mobilità intercompartimentale -

CANDIDO David AREA II 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 IX: 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, all'adozione dei provvedimenti finali in ordine ai procedimenti finalizzati al riconoscimento della causa di servizio, di equo indennizzo, di inidoneità assoluta a qualsiasi impiego e mansione - Adozione degli atti istruttori in relazione alle istanze di cessazioni dal servizio presentate dal personale dell'Ufficio IX - Corsi di formazione personale amministrativo - Dati statistici personale amministrato - Comunicazione al MEF assenze personale comportante riduzione di stipendio o indennità di amministrazione - Adempimenti 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 - Gestione permessi sindacali di cui agli artt. 8-9-10-11 del CCNQ 7.8.1998 personale comparto Ministero – Predisposizione conto annuale rilevazione dati scioperi personale comparti Ministero - Applicazione CCNL Comparto Ministeri - Scioperi del Personale dell'Ufficio – Rilevazione permessi Sindacali - REFERENTE GEDAP/PERLAPA - Adempimenti di cui alla CM Funzione Pubblica n.5/98 (Anagrafe delle prestazioni) - Attività propedeutiche alla assegnazione del Fondo Unico - Mobilità intercompartimentale -

PUCCIO Maria Grazia AREA II Alunni ed esami: Adempimenti connessi con lo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I e II ciclo d'istruzione nelle scuole statali e paritarie e alle nomine dei Presidenti delle Commissioni esaminatrici e relative sostituzione - Formazione delle Commissioni degli Esami di Stato, reperimento dei Presidenti delle Commissioni e tutti i connessi adempimenti previsti dalle vigenti normative - Acquisizione delle domande di ammissione agli Esami di Stato presentate dai candidati esterni- Assegnazione dei candidati esterni agli Istituti Scolastici statali o paritari - Sostituzione dei componenti le Commissioni d'esame, legittimamente impediti a partecipare alle operazioni - Assistenza e consulenza alle Commissioni operanti nel territorio e convocazione, della



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

riunione di tutti i Presidenti delle rispettive Commissioni, ai fini di garantire modalità regolari e omogenee di svolgimento degli esami; spostamento ad altra Commissione dei Presidenti e dei commissari nei casi previsti dalla normativa di riferimento; valutazione delle richieste di effettuazione delle prove d'esame fuori della sede scolastica e, ove ravvisata l'opportunità, autorizzazione delle commissioni interessate a spostarsi nella sede richiesta dagli interessati - Determinazione del fabbisogno dei plichi contenenti i testi occorrenti per lo svolgimento della prima e della seconda prova scritta delle sessioni ordinaria, suppletiva e straordinaria – **PLICO TELEMATICO** - Consegna ai dirigenti scolastici delle istituzioni scolastiche statali e non statali delle rispettive province - Rilevazioni statistiche - Gestione pratiche riguardanti lagnanze esiti scrutini, valutazioni - Diritto allo studio - Esami integrativi, eventuali riconvocazioni consigli di classe per nuove valutazioni - Esami di Stato di abilitazione all'esercizio della libera professione -

FARAONE Giuseppa AREA II Alunni ed esami: Adempimenti connessi con lo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I e II ciclo d'istruzione nelle scuole statali e paritarie e alle nomine dei Presidenti delle Commissioni esaminatrici e relative sostituzione - Formazione delle Commissioni degli Esami di Stato, reperimento dei Presidenti delle Commissioni e tutti i connessi adempimenti previsti dalle vigenti normative - Acquisizione delle domande di ammissione agli Esami di Stato presentate dai candidati esterni- Assegnazione dei candidati esterni agli Istituti Scolastici statali o paritari - Sostituzione dei componenti le Commissioni d'esame, legittimamente impediti a partecipare alle operazioni - Assistenza e consulenza alle Commissioni operanti nel territorio e convocazione, della riunione di tutti i Presidenti delle rispettive Commissioni, ai fini di garantire modalità regolari e omogenee di svolgimento degli esami; spostamento ad altra Commissione dei Presidenti e dei commissari nei casi previsti dalla normativa di riferimento; valutazione delle richieste di effettuazione delle prove d'esame fuori della sede scolastica e, ove ravvisata l'opportunità, autorizzazione delle commissioni interessate a spostarsi nella sede richiesta dagli interessati - Determinazione del fabbisogno dei plichi contenenti i testi occorrenti per lo svolgimento della prima e della seconda prova scritta delle sessioni ordinaria, suppletiva e straordinaria –

UNITA' OPERATIVA n. 2

GESTIONE STATO GIURIDICO PERSONALE DELLA SCUOLA e RISORSE FINANZIARIE

DIREZIONE: dott.Carmelo NUNNARI AREA III

AREA Gestione dello stato giuridico del personale della scuola

COORDINAMENTO E RESPONSABILITA' DEI PROCEDIMENTI: dott. Giuseppe SQUILLACE AREA III

Procedimenti : Stato giuridico e operazioni correlate - Atti istruttori e provvedimenti finali relativi ai procedimenti già avviati alla data del 1° settembre 2000 riferiti a ricostruzione di carriera ed inquadramento - recupero arretrato ricostruzioni carriera docenti ogni ordine e grado, educatori - stato matricolare del personale (stato di servizio) - costituzione e tenuta fascicolo personale / impostazione, aggiornamento, rilascio copia conforme; pensioni del personale delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, IRC, Dirigenti Scolastici, personale educativo, personale Ufficio - Recupero arretrato pensionistico e pensioni definitive docenti di scuola primaria, scuola dell'infanzia, 1° e 2° grado/ IRC/ Dirigenti Scolastici/ Educatori fino al 1° settembre 2000 - Dispense per motivi di salute; recupero arretrato riscatti - ricongiunzione di tutti i periodi assicurativi (L. n. 29/79); computo e riscatto/ricongiunzione ai fini della buonuscita dei servizi pre-ruolo e del periodo di studi universitari (D.P.R. n. 1032/73); liquidazione pensioni provvisorie e definitive (pensioni L. 59/91); liquidazione pensione di inabilità ai sensi della L. n. 335/95; progetto di liquidazione Indennità di Buonuscita; indennità di preavviso - computo/riscatto/ricongiunzione ai fini della pensione dei servizi pre-ruolo e del periodo di studi universitari (D.P.R. n. 1092/73); ricongiunzione dei periodi assicurativi ai fini previdenziali per i liberi professionisti (L. n. 45/90); dimissioni dal servizio, collocamento a riposo per raggiunti limiti di età e proroga collocamento a riposo (art. 509 D.L.vo n. 267/94); liquidazione pensione indiretta e di reversibilità; indennità una tantum e costituzione di posizione assicurativa presso l'INPS (L. n. 322/58) – Assenze e gestione atti vincolati (congedi, malattie) Dirigenti Scolastici - Compensi ed indennità Dirigenti Scolastici - Trattamento economico, retribuzione di posizione e di risultato



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

Settore I: Personale docente scuola primaria e dell'infanzia, compresi gli insegnanti di religione cattolica, personale educativo

RESPONSABILE di Settore: LO DUCA Venera **AREA III**

Personale assegnato:

PIRRELLO Antonio	DSGA utilizzato	scuola primaria, infanzia, personale educativo
MARINO Pietro	AREA III	Pensioni, riscatti e ricongiunzioni scuola primaria, infanzia, personale educativo
CANDELA Caterina	AREA II	Arretrato ricostruzioni di carriera
DELFINO Maddalena	AREA II	Pensioni, riscatti e ricongiunzioni scuola primaria, infanzia, personale educativo
NAPOLI FORTUNATA	AREA II	Arretrato ricostruzioni di carriera
PALAMA' Maria	AREA II	Pensioni, riscatti e ricongiunzioni scuola primaria, infanzia, personale educativo

Settore II: Personale docente scuola secondaria I e II grado, compresi gli insegnanti di religione cattolica

RESPONSABILE di Settore : SCARCELLA Rosa **AREA III**

Personale assegnato:

PIRRELLO Antonio	DSGA utilizzato	
CANDELA Caterina	AREA II	Arretrato ricostruzioni di carriera
IANNO' Giuseppe	AREA II	Pensioni, riscatti e ricongiunzioni scuola secondaria I e II grado
NAPOLI Fortunata	AREA II	Arretrato ricostruzioni carriera
PIZZIMENTI Antonio	AREA II	Pensioni, riscatti e ricongiunzioni scuola secondaria I e II grado
TRIPODI Concetta	AREA II	Pensioni, riscatti e ricongiunzioni scuola secondaria I e II grado

Settore III: Dirigenti Scolastici, Personale ATA e personale Comparto Ministeri

Procedimenti : Pensioni, buonuscite ed atti correlati del Personale dell'Ufficio - Stato giuridico - Ricostruzioni di carriera e operazioni correlate Personale ATA - Pensioni provvisorie e definitive Dirigenti Scolastici e Personale ATA. Evasione pratiche arretrato ricostruzioni carriera e pratiche pensionistiche personale ATA e dirigenti scolastici fino all'1/09/2000 - Adozione degli atti istruttori relativi al mantenimento e riammissione in servizio, dimissioni e dispense dal servizio personale ATA e Dirigenti Scolastici - Assenze e gestione atti vincolati (congedi, malattie) Dirigenti Scolastici - Compensi ed indennità Dirigenti Scolastici - Trattamento economico, retribuzione di posizione e di risultato

Personale assegnato:

FEDERICO Caterina	AREA II	Dirigenti Scolastici: Pensioni - Buonuscite - Riscatti e ricongiunzioni - Evasione pratiche arretrato pensionistico e di ricostruzione carriera dirigenti scolastici fino all'1/09/2000 - Adozione degli atti istruttori relativi al mantenimento, riammissione e dimissioni dal servizio - Assenze e gestione atti vincolati (congedi, malattie) Dirigenti Scolastici - Compensi ed indennità Dirigenti Scolastici - Trattamento economico, retribuzione di posizione e di risultato - Personale ATA: Stato giuridico - Pensioni - Buonuscite ed atti correlati - Riscatti e ricongiunzioni - Arretrato Pensioni definitive e Pensioni Personale ATA - Evasione pratiche arretrato pensionistico personale ATA fino all'1/09/2000 -
FEDERICO Marietta	AREA II	Personale ATA: Stato giuridico - Pensioni - Buonuscite ed atti correlati - Riscatti e ricongiunzioni - Arretrato Pensioni definitive e Pensioni Personale ATA - Evasione pratiche arretrato pensionistico personale ATA fino all'1/09/2000 -
MAIO Anna Maria	AREA II	Personale ATA: Stato giuridico - ricostruzioni di carriera e operazioni correlate Personale ATA - Evasione pratiche arretrato personale ATA fino all'1/09/2000 - Arretrato Pensioni definitive e Pensioni Personale ATA - Buonuscite ed atti correlati - Riscatti e ricongiunzioni -

AREA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

COORDINAMENTO E RESPONSABILITA' DEI PROCEDIMENTI : dott. Carmelo NUNNARI **AREA III**

Procedimenti : Assegnazione fondi alle scuole sulla base delle direttive ed eventuali piani di riparto fissati dalla



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

Direzione Generale Regionale - Liquidazione compensi accessori personale ufficio - Rimborso spese per missioni e indennità di trasferimento personale dell'Ufficio - Spese d'Ufficio e gestione Ufficio Economato - Spese Telefoniche - Rivalutazione monetaria ed interessi legali per somme dovute al personale della scuola e dell'Amministrazione periferica - Rinnovo e modifica delle convenzioni in atto delle scuole primarie parificate - Erogazione fondi scuole paritarie e parificate - Gestione fondi per contabilità speciale esistenti presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato già intestate all'Amministrazione Scolastica e amministrate dai Provveditorati agli Studi - Vigilanza Istituzioni Scolastiche annesse ai Convitti e per i Convitti medesimi - Gestione ed ottimizzazione del personale e dei servizi di pulizia nelle Istituzioni scolastiche con riferimento alle funzioni Amministrative, Tecniche ed Ausiliarie connesse al subentro nei contratti stipulati dagli Enti Locali ed alla Terziarizzazione dei servizi (ex L.S.U.) - Gestione risorse finanziarie dell'USR per la realizzazione di attività e progetti di rilevanza interprovinciale e regionale - Finanziamento Formazione e aggiornamento potenziamento autonomia - Pagamento buoni pasto personale ufficio - Indennità di preavviso e similari - Liquidazione spese per equo- indennizzo - Forniture arredi scuole dell'obbligo e spese arredi scolastici - Emissione pagamenti in conto sospeso - Esecuzione sentenze Giudice del Lavoro, Giudice civile, Giudice contabile e Giudice amministrativo - Pagamento decreti ingiuntivi, atti di precetto, pignoramenti, spese legali ed oneri risarcitori - Pagamento compensi commissioni - Monitoraggi e rilevazione Oneri e Flussi Finanziari- Predisposizione e trasmissione telematica dei Modelli Fiscali 770 e IRAP all'Agenzia delle Entrate - Predisposizione e documentazione rendiconti semestrali - Chiusura Contabilità di fine esercizio - Conti consuntivi arretrati - Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e contabili - Attività di vigilanza di particolare importanza finalizzata all'accertamento della corretta applicazione della normativa in materia di contabilità - Denunce Procura Generale Corte dei Conti a seguito di pagamento somme per sentenze di condanna dell'Amministrazione - Recupero somme - Procedure recupero crediti erariali ai sensi del D.P.R. N. 260/98.

Personale assegnato:

CARUSO Vito AREA II Assegnazione fondi alle scuole sulla base delle direttive ed eventuali piani di riparto fissati dalla Direzione Generale Regionale - Liquidazione compensi accessori personale ufficio - Rimborso spese per missioni e indennità di trasferimento personale dell'Ufficio - Spese d'Ufficio e gestione Ufficio Economato - Spese Telefoniche - Rinnovo e modifica delle convenzioni in atto delle scuole primarie parificate - Erogazione fondi scuole paritarie e parificate - Gestione fondi per contabilità speciale esistenti presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato già intestate all'Amministrazione Scolastica e amministrate dai Provveditorati agli Studi - Pagamento buoni pasto personale ufficio - Forniture arredi scuole dell'obbligo e spese arredi scolastici - Pagamento compensi commissioni - Monitoraggi e rilevazione Oneri e Flussi Finanziari- Predisposizione e trasmissione telematica dei Modelli Fiscali 770 e IRAP all'Agenzia delle Entrate - Predisposizione e documentazione rendiconti semestrali - Chiusura Contabilità di fine esercizio -

SERGI Christina DSGA utilizzato 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 - Pagamento decreti ingiuntivi, atti di precetto, pignoramenti, spese legali ed oneri risarcitori - Denunce Procura Generale Corte dei Conti a seguito di pagamento somme per sentenze di condanna dell'Amministrazione - Recupero somme - Procedure recupero crediti erariali ai sensi del D.P.R. N. 260/98 - Predisposizione e trasmissione telematica dei Modelli Fiscali 770 e IRAP all'Agenzia delle Entrate -

**

Competenze del SUB-CONSEGNATARIO : Acquisto/carico/scarico materiale facile consumo e beni inventariali, forniture per l'Ufficio - Tenute scritture contabili - Inventario - Conservazione e gestione dei beni - Rapporti con l'Amministrazione Provinciale per l'arredamento dell'Ufficio, manutenzione locali Ufficio - Manutenzione macchinari dell'Ufficio - Acquisto di pubblicazioni - Rilascio tessere di riconoscimento, mod. AT e BT, al personale comparto Ministero e comparto Scuola - Passaggi di consegne - Discarichi inventariali - Recupero valori beni mancanti - Stipula contratto per il servizio di pulizia dei locali dell'Ufficio - Controllo esecuzione contratti

Personale assegnato:

CARUSO Vito AREA II (SUB CONSEGNATARIO)



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

UNITA' OPERATIVA N. 3
PERSONALE DELLA SCUOLA

DIREZIONE: dott.ssa FERRANTE ADA AREA III

AREA RECLUTAMENTO – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO

COORDINAMENTO E RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI DOTT.SSA ADA FERRANTE AREA III

Settore I: Reclutamento e formazione personale docente ed educativo

Procedimenti: Organizzazione, gestione procedure concorsuali/ Concorsi per esami e titoli - Gestione procedure corsi indetti per sessioni riservate d'esami per abilitazione all'insegnamento ed idoneità del personale docente - Formazione graduatorie ad esaurimento e aggiornamento triennale e scioglimento/attribuzioni riserve annuale - Coordinamento attività formazione e pubblicazione Graduatorie di Circolo e d'Istituto/Elenchi prioritari/salvaprecari - Immissioni in ruolo dei docenti IRC – Formazione in servizio, aggiornamento e sviluppo professionale del personale docente ed educativo - 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 - Diritto allo studio - Pubblicazione disponibilità posti da coprire con le operazioni di assunzione a tempo indeterminato e/o determinato - Contratti a tempo indeterminato e relativo seguito - Nomine a tempo determinato per supplenze annuali e fino al termine delle attività didattiche personale – Gestione posizioni SIDI personale assunto con contratto a tempo determinato -

Personale assegnato:

FERRO Francesco AREA II: Concorsi per esami e titoli/Sessioni riservate abilitanti/Graduatorie ad esaurimento scuola secondaria I e II grado - Graduatorie di Circolo e d'Istituto/Elenchi prioritari/salvaprecari -Diritto allo studio – Pubblicazione disponibilità posti da coprire con le operazioni di assunzione a tempo indeterminato e/o determinato Contratti a tempo indeterminato e a tempo determinato scuola secondaria I e II grado – Nomine in ruolo da concorso ordinario gestite a livello regionale – Gestione posizioni SIDI personale assunto con contratto a tempo determinato -

LUPOI Maria Concetta AREA II : Concorsi per esami e titoli/Sessioni riservate abilitanti/Graduatorie ad esaurimento scuola infanzia e primaria e personale educativo - Graduatorie di Circolo e d'Istituto/Elenchi prioritari/salvaprecari - Pubblicazione disponibilità posti da coprire con le operazioni di assunzione a tempo indeterminato e/o determinato Contratti a tempo indeterminato e determinato scuola infanzia e primaria e personale educativo – Formazione e aggiornamento - Rilascio certificati - Gestione posizioni SIDI personale assunto con contratto a tempo determinato -

CALLEA Daniele AREA II : Concorsi per esami e titoli/Sessioni riservate abilitanti/Graduatorie ad esaurimento - Graduatorie di Circolo e d'Istituto/Elenchi prioritari/salvaprecari -Diritto allo studio – Contratti a tempo indeterminato e a tempo determinato – Nomine in ruolo da concorso ordinario – Formazione e aggiornamento -

IELO Teresa **Docente utilizzato** Concorsi per esami e titoli/Sessioni riservate abilitanti/Graduatorie ad esaurimento - Contratti a tempo indeterminato e a tempo determinato – Nomine in ruolo da concorso ordinario - 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

ANDRIANI Marcello DSGA utilizzato

SPATARO Vincenzo DSGA utilizzato

POSTORINO Danilo DSGA utilizzato

AREA ORGANICI E GESTIONE PERSONALE DEL COMPARTO SCUOLA

Organici – Mobilità territoriale e professionale/ utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente, educativo, IRC ed ATA - Reclutamento personale ATA

COORDINAMENTO E RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI : dott.ssa ORIANA CARMELA Area III

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.rcscuola.it>



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

Settore I : Mobilità territoriale e professionale/ utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente Scuola dell'Infanzia

Procedimenti : Adozione degli atti istruttori e dei provvedimenti finali relativi alla mobilità territoriale e professionale – Utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie - Riammissioni in servizio – Gestione SIDI posizioni di titolarità e/o di servizio del personale di ruolo - Determinazione e pubblicazione disponibilità posti da coprire con le operazioni ad annum – Determinazione posti rimasti vacanti e disponibili e/o solo disponibili dopo le operazioni ad annum e da coprire con le operazioni di immissione in ruolo e di assunzione a tempo determinato – Autorizzazioni Part-Time -

RESPONSABILE di Settore: NICITO Salvatore **AREA III**

Personale assegnato:

PRIMO Gilda Caterina AREA II attività istruttorie : provvedimenti relativi alla mobilità territoriale e professionale – Utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie - Riammissioni in servizio – Gestione SIDI posizioni di titolarità e/o di servizio del personale di ruolo - Determinazione e pubblicazione disponibilità posti da coprire con le operazioni ad annum – Determinazione posti rimasti vacanti e disponibili e/o solo disponibili dopo le operazioni ad annum e da coprire con le operazioni di immissione in ruolo e di assunzione a tempo determinato – Autorizzazioni Part-Time -

Settore II: Mobilità territoriale e professionale/ utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente scuola primaria

Procedimenti : Adozione degli atti istruttori e dei provvedimenti finali relativi alla mobilità territoriale e professionale – Riammissioni in servizio – Autorizzazioni Part-time - Gestione SIDI posizioni di titolarità e/o di servizio del personale di ruolo - Utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie - Determinazione e pubblicazione disponibilità posti da coprire con le operazioni ad annum – Determinazione posti rimasti vacanti e disponibili e/o solo disponibili dopo le operazioni ad annum e da coprire con le operazioni di immissione in ruolo e di assunzione a tempo determinato -

Personale assegnato:

LAROSA Giovanna AREA II

Attività istruttorie : provvedimenti relativi alla mobilità territoriale e professionale – Riammissioni in servizio – Autorizzazioni Part-time - Gestione SIDI posizioni di titolarità e/o di servizio del personale di ruolo - Utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie - Determinazione e pubblicazione disponibilità posti da coprire con le operazioni ad annum – Determinazione posti rimasti vacanti e disponibili e/o solo disponibili dopo le operazioni ad annum e da coprire con le operazioni di immissione in ruolo e di assunzione a tempo determinato -

Settore III : Organici del personale docente Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria – Organici, mobilità ed utilizzazioni degli insegnanti di religione cattolica di ogni ordine e grado - PERSONALE ATA: Organici / Mobilità territoriale e professionale/ utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie/ Reclutamento / Formazione /Mobilità professionale del personale ATA (passaggio di aree personale – progressioni economiche) -

Procedimenti : Scuola dell'Infanzia e Primaria : Definizione organici (posti comuni e di sostegno) sia di diritto che di adeguamento alle situazioni di fatto – Posti sostegno in deroga - Relazioni con le OO.SS. Comparto Scuola - Razionalizzazione della rete scolastica – Anagrafe istituzioni scolastiche / IRC: Organici, mobilità ed utilizzazioni degli insegnanti di religione cattolica di ogni ordine e grado / ATA- Determinazione organici – Adozione degli atti istruttori e dei provvedimenti finali relativi alla mobilità territoriale e professionale - Utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie - Riammissioni in servizio - Determinazione e pubblicazione disponibilità posti da coprire con le operazioni ad annum – Determinazione e pubblicazione posti rimasti vacanti e disponibili e/o solo disponibili dopo le operazioni ad annum e da coprire con le operazioni di immissione in ruolo e di assunzione a tempo determinato - Part-Time - Gestione SIDI posizioni di titolarità e/o di servizio del personale di ruolo - Relazioni con le OO.SS. Comparto Scuola - Organizzazione, gestione procedure concorsuali/ Concorsi per esami e titoli - Graduatorie Permanenti - Coordinamento attività formazione e pubblicazione Graduatorie di Circolo e d'Istituto/Elenchi prioritari/salvaprecari - Contratti a tempo indeterminato e relativo seguito - Formazione in servizio, aggiornamento e sviluppo professionale del personale ATA - Mobilità professionale (passaggio di aree personale ATA – progressioni economiche) - Nomine a tempo determinato per supplenze annuali e fino al termine delle attività didattiche personale – Gestione posizioni SIDI personale assunto con contratto a tempo determinato -



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

RESPONSABILE di Settore : MUSCA Maria AREA III

Personale assegnato:

LAROSA Giovanna Area II IRC: Organici, mobilità ed utilizzazioni degli insegnanti di religione cattolica di ogni ordine e grado -

PRIMO Gilda Caterina Area II Organici scuola dell'infanzia e primaria Scuola dell'Infanzia e Primaria : Definizione organici (posti comuni e di sostegno) sia di diritto che di adeguamento alle situazioni di fatto – Posti sostegno in deroga - Relazioni con le OO.SS. Comparto Scuola - Razionalizzazione della rete scolastica – Anagrafe istituzioni scolastiche

LOGIUDICE Concetta docente utilizzato (attività di supporto e collegamento con il Gruppo H)

MORABITO Antonio AREA II Personale ATA - Determinazione organici – Adozione degli atti istruttori e dei provvedimenti finali relativi alla mobilità territoriale e professionale - Utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie - Riammissioni in servizio - Determinazione e pubblicazione disponibilità posti da coprire con le operazioni ad annum – Determinazione e pubblicazione posti rimasti vacanti e disponibili e/o solo disponibili dopo le operazioni ad annum e da coprire con le operazioni di immissione in ruolo e di assunzione a tempo determinato - Part-Time - Gestione SIDI posizioni di titolarità e/o di servizio del personale di ruolo - Relazioni con le OO.SS. Comparto Scuola - Organizzazione, gestione procedure concorsuali/ Concorsi per esami e titoli - Graduatorie Permanenti - Coordinamento attività formazione e pubblicazione Graduatorie di Circolo e d'Istituto/Elenchi prioritari/salvaprecari - Contratti a tempo indeterminato e relativo seguito - Formazione in servizio, aggiornamento e sviluppo professionale del personale ATA - Mobilità professionale (passaggio di aree personale ATA – progressioni economiche) - Nomine a tempo determinato per supplenze annuali e fino al termine delle attività didattiche personale – Gestione posizioni SIDI personale assunto con contratto a tempo determinato -

NICOLO' Demetrio AREA II Personale ATA - Determinazione organici – Adozione degli atti istruttori e dei provvedimenti finali relativi alla mobilità territoriale e professionale - Utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie - Riammissioni in servizio - Determinazione e pubblicazione disponibilità posti da coprire con le operazioni ad annum – Determinazione e pubblicazione posti rimasti vacanti e disponibili e/o solo disponibili dopo le operazioni ad annum e da coprire con le operazioni di immissione in ruolo e di assunzione a tempo determinato - Part-Time - Gestione SIDI posizioni di titolarità e/o di servizio del personale di ruolo - Relazioni con le OO.SS. Comparto Scuola - Organizzazione, gestione procedure concorsuali/ Concorsi per esami e titoli - Graduatorie Permanenti - Coordinamento attività formazione e pubblicazione Graduatorie di Circolo e d'Istituto/Elenchi prioritari/salvaprecari - Contratti a tempo indeterminato e relativo seguito - Formazione in servizio, aggiornamento e sviluppo professionale del personale ATA - Mobilità professionale (passaggio di aree personale ATA – progressioni economiche) - Nomine a tempo determinato per supplenze annuali e fino al termine delle attività didattiche personale – Gestione posizioni SIDI personale assunto con contratto a tempo determinato -

Settore IV PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA I E II GRADO/ PERSONALE EDUCATIVO : Organici – Gestione SIDI posizioni di titolarità e/o di servizio del personale di ruolo - Mobilità territoriale e professionale/ utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie - Razionalizzazione rete scolastica – Anagrafe istituzioni scolastiche – Relazioni OO.SS.

Procedimenti : Determinazione organici (posti comuni e di sostegno) sia di diritto che di adeguamento alle situazioni di fatto – Posti sostegno in deroga - Adozione degli atti istruttori e dei provvedimenti finali relativi alla mobilità territoriale e professionale – Riammissioni in servizio – Autorizzazioni part-time - Utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie - - Determinazione e pubblicazione disponibilità posti da coprire con le operazioni ad annum – Determinazione posti rimasti vacanti e disponibili e/o solo disponibili dopo le operazioni ad annum e da coprire con le operazioni di immissione in ruolo e di assunzione a tempo determinato – Gestione SIDI posizioni di titolarità e/o di servizio personale di ruolo - Razionalizzazione della rete scolastica – Anagrafe istituzioni scolastiche - Relazioni con le OO.SS. Comparto Scuola -

RESPONSABILE di Settore : Caminiti Giovanna AREA III

Personale assegnato:

CHIRICO Domenico AREA II Attività istruttorie: determinazione organici (posti comuni e di sostegno) sia di diritto che di adeguamento alle situazioni di fatto scuola secondaria I grado – Posti sostegno in



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

deroga - Adozione degli atti istruttori e dei provvedimenti finali relativi alla mobilità territoriale e professionale – Riammissioni in servizio – Autorizzazioni part-time - Utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie - - Determinazione e pubblicazione disponibilità posti da coprire con le operazioni ad annum – Determinazione posti rimasti vacanti e disponibili e/o solo disponibili dopo le operazioni ad annum e da coprire con le operazioni di immissione in ruolo e di assunzione a tempo determinato – Gestione SIDI posizioni di titolarità e/o di servizio personale di ruolo - Razionalizzazione della rete scolastica – Anagrafe istituzioni scolastiche - Relazioni con le OO.SS. Comparto Scuola -

MESSINEO Maria **AREA II** Determinazione organici (posti comuni e di sostegno) sia di diritto che di adeguamento alle situazioni di fatto II Grado – Posti sostegno in deroga II Grado - Attività istruttorie dei provvedimenti relativi alla mobilità territoriale e professionale I e II grado – Riammissioni in servizio – Utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie - - Determinazione e pubblicazione disponibilità posti da coprire con le operazioni ad annum – Determinazione posti rimasti vacanti e disponibili e/o solo disponibili dopo le operazioni ad annum e da coprire con le operazioni di immissione in ruolo e di assunzione a tempo determinato – Gestione SIDI posizioni di titolarità e/o di servizio personale di ruolo -

ROMEO Giuseppe **AREA II** Attività istruttorie dei provvedimenti relativi alla mobilità territoriale e professionale II Grado – Riammissioni in servizio – Utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie II grado - Determinazione e pubblicazione disponibilità posti da coprire con le operazioni ad annum – Determinazione posti rimasti vacanti e disponibili e/o solo disponibili dopo le operazioni ad annum e da coprire con le operazioni di immissione in ruolo e di assunzione a tempo determinato – Gestione SIDI posizioni di titolarità e/o di servizio personale di ruolo - Razionalizzazione della rete scolastica – Anagrafe istituzioni scolastiche -

LOGIUDICE Concetta **docente utilizzato** (attività di supporto e collegamento con il Gruppo H) -

POSTORINO Danilo **DSGA utilizzato**

Si conferma, inoltre, l'efficacia dell'ordine di servizio n. 3/2012, prot. n. 6432 del 7 maggio 2012, da ritenersi parte integrante del presente atto.

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
f.to Mirella NAPPA

Al Personale dell'Ufficio IX
e, p.c.

SEDE

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 R.S.U. e alle OO.SS. Comparto Ministeri
Alle OO.SS. Comparto Scuola
Al Responsabile del sito WEB (per la pubblicazione)

LORO SEDI