



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 - 12573

Reggio Calabria, 5 agosto 2013

**ORDINE DI SERVIZIO n. 2/2013**  
**Individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi**

**IL DIRIGENTE**

**VISTO** il Decreto Legislativo del 30 aprile 2001, n. 165, recante le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche  
**VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241, disciplinante le norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi  
**VISTO** il Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi approvato con il Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n.184  
**VISTO** il Codice in materia di protezione dei dati personali, approvato con il Decreto Legislativo n. 196/2003  
**VISTO** il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa  
**VISTO** il Codice dell'amministrazione digitale approvato con il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82  
**VISTO** il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni  
**VISTI** i vigenti Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Comparto Ministeri e Contratto Collettivo Nazionale Integrativo del MIUR  
**RICHIAMATO** l'ordine di servizio n. 1/2013 del 22 luglio 2013, prot. n. 11167 del 22 luglio 2013

**DISPONE**

sono individuati, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/90, i sottoindicati responsabili dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria Ufficio IX Ambito Territoriale per la provincia di Reggio Calabria.

**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 -

**RESPONSABILI DELL'ISTRUTTORIA:**

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

**SEGRETERIA DI CONCILIAZIONE**

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

**RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI: CAMINITI Giovanna AREA III**

Via Sant'Anna II Tronco – Località Spirito Santo – 89128 Reggio Calabria  
e-mail: usprc@istruzione.it - Posta Elettronica Certificata [usprc@postacert.istruzione.it](mailto: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

#### **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 -

**RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI: BARRECA Pasquale - docente utilizzato**

#### **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 -

**RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI: SICLARI Maria Carmela - docente comandato**

#### **SERVIZIO PER IL CONTENZIOSO E GLI AFFARI PENALI E DISCIPLINARI**

**CARATTOZZOLO Carlo**      **AREA III : RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI :** 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 –

**NUCERA Salvatore**      **AREA III: RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI:** 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 : RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:** 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 -

**SERGI Christina**      **DSPA utilizzato**      **RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA**

\*\*\*

#### **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**



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

**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 informatico - Gestione portale SIDI scuole paritarie e non statali e tenuta elenchi informatizzati scuole paritarie - Supporto informatico alle UU.OO.-

**RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI: ZIZZA ERNESTO**      **Area III**  
**RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA: 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 provvedimenti amministrativi emanati dall'Amministrazione; distribuzione di materiale informativo su manifestazioni, eventi ecc...-

**RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI: ZIZZA ERNESTO – Area III**  
**RESPONSABILI DELL'ISTRUTTORIA:**  
**CANDIDO David**      **AREA II**  
**SQUILLACI Carmela**      **AREAI**

#### **SERVIZI GENERALI**

**Archivio – Fascicolo - 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 - Fascicolo - Commissione scarti d'archivio - Ricevimento e smistamento per competenza della posta ordinaria - Classificazione e predisposizione atti e corrispondenze da protocollare - Gestione del **Protocollo informatico in entrata** dell'Ufficio - Protocollo 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 -

**RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI : ZIZZA ERNESTO – Area III**  
**RESPONSABILI DELL'ISTRUTTORIA:**

**BELLANTONE Giuseppe A.**      **AREA II**      Archivio – Fascicolo – 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..) -



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

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

#### **SETTORE I**

#### **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 -

#### **RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI: ZIZZA ERNESTO – Area III**

#### **RESPONSABILI DELL'ISTRUTTORIA**

**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 Giuseppa**      **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



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

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 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 -

**RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI: ZIZZA ERNESTO**

**RESPONSABILI DELL'ISTRUTTORIA\_:**

**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



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

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 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



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

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

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

**RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI: dott. Giuseppe SQUILLACE AREA III**

**RESPONSABILE dell'istruttoria di Settore: LO DUCA Venera AREA III**

**RESPONSABILI dell'istruttoria:**

**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**



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

**RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI: dott. Giuseppe SQUILLACE AREA III**

**RESPONSABILE dell'istruttoria di Settore : SCARCELLA Rosa AREA III**

**RESPONSABILI DELL'ISTRUTTORIA:**

**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

**RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI: dott. Giuseppe SQUILLACE AREA III**

**RESPONSABILI DELL'ISTRUTTORIA:**

**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 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

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

8

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

Sito WEB: <http://www.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

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.

**RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI : dott. Carmelo NUNNARI AREA III**  
**RESPONSABILI DELL'ISTRUTTORIA:**

**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

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

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

Sito WEB: <http://www.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

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

**CARUSO Vito AREA II ( SUB CONSEGnatario)**

**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 -

**RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI: DOTT.SSA ADA FERRANTE AREA III**

**RESPONSABILI DELL'ISTRUTTORIA:**

**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



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

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/salvareprecari -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**

**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 DEI PROCEDIMENTI : dott.ssa ORIANA CARMELA Area III**

**RESPONSABILE dell'istruttoria di Settore: NICITO Salvatore AREA III**

**RESPONSABILE dell'istruttoria:**

**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



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

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:**

**RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI : dott.ssa ORIANA CARMELA Area III**

**RESPONSABILE dell'istruttoria:**

**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 -

**RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI : dott.ssa ORIANA CARMELA Area III**

**RESPONSABILE dell'istruttoria di Settore\_: MUSCA Maria AREA III**

**RESPONSABILI dell'istruttoria:**

**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)



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

**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 DEI PROCEDIMENTI : dott.ssa ORIANA CARMELA Area III**

**RESPONSABILE dell'istruttoria di Settore : Caminiti Giovanna AREA III**

**RESPONSABILI dell'istruttoria:**

**CHIRICO Domenico AREA II** Attività istruttorie: **determinazione**

Via Sant'Anna II Tronco - Località Spirito Santo - 89128 Reggio Calabria  
e-mail: [usp.rc@istruzione.it](mailto:usp.rc@istruzione.it) - Posta Elettronica Certificata [usprc@postacert.istruzione.it](mailto:usprc@postacert.istruzione.it)  
Sito WEB: <http://www.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

organici ( posti comuni e di sostegno ) sia di diritto che di adeguamento alle situazioni di fatto scuola secondaria I grado - 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 -

**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**

\*\*\*

Gli individuati responsabili dei procedimenti amministrativi svolgono i seguenti compiti di legge:

- valutano, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento
- accertano d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adottano ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, con possibilità di chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete ed esperire accertamenti tecnici ed ispezioni, ordinare esibizioni documentali ovvero disporre accertamenti d'ufficio ex legge n. 183/2011
- curano le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, sottoscrivendo direttamente : richieste di notizie, trasmissione di atti, gli atti istruttori, le comunicazioni e le risposte ad istanze presentate ex legge n.241/90
- rispondono entro il termine di trenta giorni alle diffide ad adempiere formulate ex art. 328, comma 2, codice penale.

Sono, altresì,

- ✓ responsabili, ai sensi dell'art. 6 del DPR 186/2004, dei correlati procedimenti di accesso



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

ai documenti amministrativi

- ✓ responsabili della conservazione dei pertinenti atti e documenti, di cui provvedono a rilasciare, dietro eventuale richiesta di interessati, copia in conformità agli originali
- ✓ designati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 d.lgs. n. 196/03, "incaricato del trattamento", nei limiti delle operazioni di trattamento e delle categorie di dati necessarie ai fini dello svolgimento delle funzioni d'ufficio.

\*\*\*

L'adozione dei provvedimenti finali, aventi efficacia costitutiva e che impegnano l'Amministrazione nei confronti di soggetti terzi, è di specifica competenza del Dirigente dell'Ufficio IX, ovvero nei soli casi di sua assenza o impedimento, *ope legis* previsti, dal funzionario individuato ex art. 17 d.l.vo n. 165/2001.

Pertanto, giusto quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. e) della Legge n. 241/90, a conclusione dell'istruttoria i responsabili dei procedimenti trasmettono gli atti all'organo competente per l'adozione.

Gli atti presentati alla firma dovranno recare in calce le sigle del responsabile del procedimento e del/i responsabile/i dell'istruttoria. 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.

IL DIRIGENTE  
f.to Mirella NAPPA

Al Personale dell'Ufficio IX ( con notifica a mezzo di posta elettronica)

Al Responsabile del sito WEB ( per la pubblicazione)