

Articolazione dell'Ufficio IX – Ambito di Parma e Piacenza – Sede di Parma

Dirigente: Maurizio BOCEDI

Unita Organizzativa	Competenze
SEGRETERIA DIRIGENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda del Dirigente • Servizio di protocollo in ingresso e assegnazione corrispondenza sulla base delle competenze indicate nel Funzionigramma • Gestione Pec e Corrispondenza riservata • Convocazioni delle OO.SS. comparto scuola e comparto Ministeri • Rassegna stampa di interesse locale e nazionale su argomenti connessi al mondo della scuola • Registrazione e divulgazione ordini di servizio del Dirigente e del Capo del Personale • Rapporti con gli organi di informazione per comunicazioni e interviste del Dirigente
UNITA' OPERATIVA 1	Funzione vicaria: svolgimento delle funzioni che fanno capo al Dirigente
VICARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Affiancamento al Dirigente nell'espletamento delle competenze dell'Ufficio, relativamente all'organizzazione del medesimo, al coordinamento dell'attività generale, alla rappresentanza nei rapporti con soggetti esterni • Coordinamento generale: pianificazione ed organizzazione del lavoro; coordinamento gerarchico e funzionale dell'Ambito Territoriale; coordinamento e direttive al personale dell'Ambito Territoriale, piano delle Performance; • Vigilanza, consulenza e supporto giuridico - amministrativo alle Istituzioni scolastiche statali e non statali • Relazioni sindacali, informativa, concertazioni, contrattazioni con le OO.SS. del comparto ministero per le materie di livello provinciale in conformità alle direttive regionali, quando previste • Gestione organizzativa del personale dell'ufficio; • Organizzazione e controllo efficienza e produttività e pianificazione e programmazione delle attività lavorative; • Visite fiscali, aspettative, congedi e permessi ed altri istituti previsti dai contratti nazionali ed integrativi del comparto ministeri • Formazione del personale dell'Ufficio;
GESTIONE DEL PERSONALE	
U.R.P.	<p>L'Ufficio Relazioni con il Pubblico provvede, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche, ad erogare i seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del centralino • Ricezione istanze di partecipazione da parte dell'utenza ; • Protocollazione documenti cartacei e supporto alla segreteria per le operazioni di protocollo • Rapporti con l'utenza ed in particolare rilascio di informazioni relative agli atti ed allo stato dei procedimenti, nonché notizie di carattere generale afferenti le Aree di gestione del personale della Scuola, curando, nel contempo la loro pubblicità • Consulenza e assistenza per presentazione istanze on line personale della scuola • Adempimenti relativi alla corrispondenza in ingresso e in uscita • Servizio esterno per consegna atti con raccomandata a mano • Sorveglianza degli accessi e regolamentazione del flusso del pubblico • Informazioni di prima accoglienza presso l'URP • Rilascio tessere di riconoscimento • Informazioni in merito agli esiti di concorso e sessioni riservate di abilitazione • Collabora con le UU.OO. 5 e 8 per le operazioni di mobilità e reclutamento
UNITA' OPERATIVA 2	
CONTENZIOSO	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Ufficio Segreteria di Conciliazione (da attivare) • Contenzioso giurisdizionale del lavoro: assistenza, consulenza e supporto alle Istituzioni Scolastiche autonome sul territorio • Predisposizione delle memorie del contenzioso difensive di costituzione in giudizio dinanzi all'A.G.O. in funzione di Giudice del Lavoro, su delega dell'Avvocatura Generale o Distrettuale dello Stato, ex art. 417 bis c.p.c. per conto del M.I.U.R. su tutte le materie di competenza • Attività di patrocinio difesa e rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione Conciliazioni e transazioni sulle liti in corso Istruttoria ricorsi gerarchici, al T.A.R. e al Presidente della Repubblica sulle materie di competenza • Coordinamento e assegnazione pratiche di contenzioso • Segnalazioni provenienti da Uffici Legali • Istruttoria denunce davanti alla Procura della Corte dei Conti e Procura della Repubblica • Legislazione scolastica • Ricerca di norme e giurisprudenza attraverso supporti informativi • Accesso agli atti L. 241/90 per le materie di competenza
UNITA' OPERATIVA 3	
DISCIPLINARE	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario dell'Ufficio Segreteria di Conciliazione (da attivare) • Coordinamento risposte Interrogazioni parlamentari • Richiesta e coordinamento visite Ispettive • Coordinamento segnalazioni, reclami, esposti • Calendario scolastico e raccolta comunicazioni di chiusura delle Istituzioni Scolastiche • Agitazioni studentesche • Organi Collegiali • Onorificenze e benemeritenze per il personale dell'Ufficio e della scuola • Procedimenti disciplinari delle Istituzioni Scolastiche e Personale Ufficio • Procedimenti di utilizzazione in altri compiti del personale docente della scuola, con contestuale accertamento periodico e controlli medico legali, contratti temporanei e/o permanenti • Procedimento di riconoscimento cause di servizio (pratiche ad esaurimento) • Accesso agli atti L. 241/90 per le materie di competenza.

Articolazione dell'Ufficio IX – Ambito di Parma e Piacenza – Sede di Parma

<p>UNITA' OPERATIVA 4</p> <p>GESTIONE PERSONALE</p> <p>PERSONALE A.T.A.</p>	<p>Gestione del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione automatizzata presenze e assenze Rilevazione GEDAP personale dell'Ufficio e della scuola (permessi sindacali e attività RSU) • Rilevazioni assenze sito INPS • Rilevazione assenze per scioperi personale dell'ufficio e della scuola e comunicazioni al MEF • Rilevazioni e comunicazione al MEF assenze per malattia • Aspettative sindacali personale della scuola • Denunce infortuni relative al personale dell'Ambito Territoriale • Rilevazione dati e monitoraggi relativi al personale • Rilevazione ed inserimento dati PERLA PA – legge 104 • Anagrafe delle prestazioni del Personale dell'Ufficio <hr/> <p>Gestione del personale A.T.A.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definizione degli organici ATA delle istituzioni scolastiche della provincia • Procedure concorsuali relative al personale ATA • Gestione della I e II posizione economica. • Individuazione soggetti a controllo a campione e sua attuazione • Individuazione e formulazione proposte contratti di lavoro a tempo indeterminato e determinato • Accesso agli atti L. 241/90 per le materie di competenza • Comunicazioni prospetto informativo SARE Legge 68/99 • Fornisce Relazione all'Ufficio Contenzioso sulle materie di propria competenza • Permessi diritto allo studio personale docente e ATA (150 ore) • Collocamenti fuori ruolo personale ATA • Riammissioni in servizio e restituzione al ruolo di provenienza • Mobilità intercompartimentale, comandi ed opzioni di posto del personale della scuola
<p>UNITA' OPERATIVA 5</p> <p>ORGANICI</p> <p>RECLUTAMENTO E</p> <p>MOBILITA' PERSONALE</p> <p>EDUCATIVO E DOCENTI</p> <p>SCUOLE INFANZIA,</p> <p>PRIMARIE E</p> <p>SECONDARIE DI I</p> <p>GRADO</p>	<p>Personale Educativo, docenti Scuola Primaria, dell'Infanzia e Secondaria di I grado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definizione dell'organico di diritto e adeguamento dell'organico alle situazioni di fatto- posti comuni – e definizione posti autonomia delle Istituzioni scolastiche, nel rispetto del contingente assegnato • Istituzione nuove sezioni di scuola dell'Infanzia • Inserimento a SIDI Alunni, Alunni disabili, dotazione organica posti comuni e inserimento posti sostegno docenti • Determinazione dei contingenti ed individuazione aventi titolo alla stipula dei contratti a tempo parziale • Vigilanza, consulenza e supporto sulle istituzioni scolastiche statali sulle operazioni di competenza • Mobilità territoriale e professionale, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie nel rispetto dei contratti integrativi nazionali e delle OO.MM. relative, consulenza e supporto giuridico amministrativo alle IIS; • Individuazione e formulazione proposte contratti di lavoro a tempo indeterminato e determinato • Individuazione dei docenti soggetti a controllo a campione e sua attuazione • Dimensionamento istituzioni scolastiche • Comunicazioni prospetto informativo SARE Legge 68/99 • Coordinamento azioni di valutazione, inserimento e aggiornamento GPS (Graduatorie Provinciali di Supplenze); • Collocamenti fuori ruolo personale docente • Riammissioni in servizio e restituzione al ruolo di provenienza • Mobilità intercompartimentale, comandi ed opzioni di posto del personale della scuola • Fornisce Relazione all'Ufficio Contenzioso sulle materie di propria competenza • GAE infanzia e primaria – contenzioso diplomati magistrali • Gestione Dirigenti Scolastici: Reggenze- Incarichi di Presidenza – Incarichi aggiuntivi - Ferie e Congedi – Anagrafe delle prestazioni • Accesso agli atti L. 241/90 per le materie di competenza

Articolazione dell'Ufficio IX – Ambito di Parma e Piacenza – Sede di Parma

<p>UNITÀ OPERATIVA 6</p> <p>ORGANICI RECLUTAMENTO E MOBILITA' DOCENTI SCUOLE SECONDARIE DI II GRADO</p>	<p>Ufficio Organici - Coordinamento delle Unità operative n. 5 e 6</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimensionamento delle Istituzioni Scolastiche • Definizione dell'organico di diritto e adeguamento dell'organico alle situazioni di fatto- posti comuni – e definizione posti autonomia delle Istituzioni scolastiche, nel rispetto del contingente assegnato • inserimento a SIDI Alunni, Alunni disabili, dotazione organica posti comuni e inserimento posti sostegno • Mobilità territoriale e professionale, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie nel rispetto dei contratti integrativi nazionali e delle OO.MM. relative (scuola secondaria di 2° grado) e relativa consulenza e supporto giuridico amministrativo alle IISS • Determinazione dei contingenti ed individuazione aventi titolo alla stipula dei contratti a tempo parziale • Individuazione e formulazione proposte contratti di lavoro a tempo indeterminato e determinato • Comunicazioni prospetto informativo SARE Legge 68/99 • Accesso agli atti L. 241/90 per le materie di competenza. • Fornisce Relazioni all'Ufficio Contenzioso sulle materie di propria competenza • Valutazione, inserimento e aggiornamento GPS, supporto e consulenza graduatorie d'istituto del personale docente scuola sec. II grado • GAE scuola secondaria di primo e secondo grado • Cura le relazioni con gli Enti locali nelle materie relative all'assegnazione dell'organico e dimensionamento della Rete scolastica • Redige le proposte complessive da inviare all'USR in merito all' assegnazione delle risorse alle Scuole e Istituti di ogni ordine e grado della Provincia • Provvede alla ripartizione delle risorse di personale ai vari ordini e gradi di Istruzione sulla base delle proposte formulate dai Dirigenti Scolastici degli Istituti di ogni ordine e Grado. • Cura le Relazioni Sindacali, informative, concertazioni, con le OO.SS. del comparto scuola per le materie trattate nell'area di competenza. • Collocamenti fuori ruolo personale docente per la scuola per l'Europa • Riammissioni in servizio e restituzione al ruolo di provenienza • Mobilità intercompartimentale, comandi ed opzioni di posto del personale della scuola • Collabora con l'U.O. 7 per le operazioni e gli adempimenti connessi agli esami di stato
<p>UNITÀ OPERATIVA 7</p> <p>ESAMI DI STATO</p>	<p>Esami di stato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti connessi con lo svolgimento degli esami di stato conclusivi dei corsi di studi di istruzione secondaria di I e II Grado nelle scuole statali, paritarie e legalmente riconosciute • Sostituzione dei presidenti e commissari nelle commissioni esaminatrici degli esami di Stato • Adempimenti connessi allo svolgimento degli esami delle Libere professioni • Assegnazione candidati privatisti • Collabora con l'U.O. 4 nella gestione tecnica rilevazione automatica presenza • Collabora con l'U.O. 8 per le liquidazioni interessi legali e rivalutazione monetaria e trasmissione sentenze alle scuole e trasmissioni spese di lite e CTU all'USR; • Collabora con l'U.O. 9 nella gestione del Servizio Informativo: • Servizi informatici ed attività finalizzate al miglioramento e potenziamento del Sistema informativo • Assegnazione e restituzione delle dotazioni tecnologiche di lavoro nominative • Installazione di software o hardware aggiuntivo • Gestione materiale di consumo delle stampanti • Gestione rapporti con DGCASIS (Miur) • Servizio informativo e della comunicazione e gestione del Sito internet dell'Ufficio • Abilitazioni SIDI e profilature utenze istituzioni scolastiche statali e non statali
<p>UNITA' OPERATIVA 8</p> <p>RISORSE FINANZIARIE</p> <p>EQUIPOLLENZE TITOLI DI STUDIO</p>	<p>Gestione Risorse finanziarie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione atti per la stipula dei contratti di fornitura e sottoscrizione con firma digitale, acquisti in rete nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate all'Ufficio secondo le disposizioni impartite dal Dirigente per la sede di Parma e Piacenza • Richieste CIG- DURC – Tracciabilità flussi finanziari per Parma e Piacenza • Attività negoziale e convenzionale dell'ufficio (contratti, convenzioni, protocolli ecc.) (collabora con sede di Piacenza) • Predisposizione prospetti per la liquidazione dei compensi accessori da contratto al personale dell'Ambito Territoriale • Esecuzione per la parte finanziaria di provvedimenti giurisdizionali emessi dall'autorità giudiziaria aventi efficacia esecutiva • Gestione sistema SICOGE • Gestione fiscale: compilazione mod. 770 e dichiarazione IRAP per sedi di Parma e Piacenza e certificazioni fiscali NoiPa e certificazione Unica sede di Parma • Assegnazione e accreditamento fondi alle scuole statali e non statali • Liquidazione indennità e compensi • Liquidazione interessi legali e rivalutazione monetaria • Gestione amministrativo contabile del Convitto Nazionale "Maria Luigia" • Supporto alle IISS in materia di gestione amministrativo-contabile • Gestione moduli di Diplomi • Buoni pasto personale USP • Fornisce Relazione all'Ufficio Contenzioso sulle materie di propria competenza • Supporto alle IISS per la gestione delle password di accesso ai servizi informativi delle scuole paritarie • Sub Consegretario dei beni dell'Ufficio • Referente per i Concorsi • Servizio consegna chiavi ufficio • legalizzazione delle firme per i certificati scolastici verso l'estero

Articolazione dell'Ufficio IX – Ambito di Parma e Piacenza – Sede di Parma

<p>UNITA' OPERATIVA 8</p> <p>SCUOLE PARITARIE E NON PARITARIE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • trasmissione sentenze alle scuole e trasmissioni spese di lite e CTU all'USR • Conti giudiziali tessere di riconoscimento MOD AT e BT <p>Scuole paritarie e non statali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avvio anno scolastico e predisposizione dati di funzionamento per erogazione contributi • Verifica dati e condizioni per l'erogazione dei contributi alle scuole paritarie • Parità scolastica: autorizzazione nuove sezioni e classi scuole paritarie di ogni ordine e grado • Anagrafe scuole paritarie • Rilevazioni integrative scuole statali e non statali • Diplomi: rilascio certificati sostitutivi • Rilascio equipollenze titoli di studio I e II grado per gli Ambiti Territoriali di Parma e Piacenza • Espletamento esami per il conseguimento dell'equipollenza all'abilitazione all'insegnamento da parte di cittadini europei che hanno conseguito i propri titoli culturali all'estero • Intitolazione scuole ed aule • Accesso agli atti L. 241/90 per le materie di competenza.
<p>UNITÀ OPERATIVA 9</p> <p>SERVIZI INFORMATIVI</p>	<p>Gestione Servizio Informativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizi informatici ed attività finalizzate al miglioramento e potenziamento del Sistema informativo • Assegnazione e restituzione delle dotazioni tecnologiche di lavoro nominative; • Installazione di software o hardware aggiuntivo • Gestione materiale di consumo delle stampanti • Gestione rapporti con DGCAIS (Miur) • Servizio informativo e della comunicazione e gestione del Sito internet dell'Ufficio • Abilitazioni SIDI e profilature utenze Istituzioni Scolastiche statali e non statali • Trasparenza dell'azione amministrativa di cui alla Legge 190/212 e D.L.vo 14/3/2013 n. 33 • Responsabile della gestione PEC e del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art.61, c. 2 del DPR n.445/2000 • Amministratore AOO e Coordinatore della gestione documentale e responsabile della definizione e corretta applicazione di criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione di documenti cartacei e/o informatici, della comunicazione interna tra le AOO del MIUR, ai sensi dell'art.50 comma 4 DPR 445/2000 nonché dell'efficiente ed efficace uso della PEO e PEC • Referente per la gestione della firma digitale/ • Referente plico telematico • Supporto informatico graduatorie permanenti e di istituto • Collabora con l'U.O. 7 servizio esami di stato (plico telematico)
<p>UNITA' OPERATIVA 10</p> <p>STATO GIURIDICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pratiche relative al trattamento di quiescenza del personale del comparto Ministeri e Scuola: riconoscimenti periodi ai fini pensionistici, Decreti di computo/ Riscatti/ricongiunzione DPR 1092/73, Costituzioni di Posizioni assicurative L.45/90, Ricongiunzione legge 29/1979, Ricongiunzione l. 45/1990 • Pratiche relative alle pensioni con verifica della documentazione e dei requisiti previsti dalla normativa vigente: per anzianità di servizio, per limiti di età e relativi decreti di trattenimento in servizio o collocamento d'ufficio; per cumulo con altre casse pensionistiche, per opzioni donna e sistemazione retributiva ante 1992, per lavori usuranti, per APE sociale, per dispensa, pensioni di reversibilità, per decesso, eventuali revisioni pensioni; • Supporto alle II.SS. in materia di pensioni con riferimento all'applicativo Nuova passweb, relativa attività di monitoraggio di tutte le posizioni assicurative; • Collaborazione con il competente Ufficio INPS per la sistemazione delle posizioni assicurative del personale non gestibile con nuova Passweb: invio decreti di competenza Ufficio scolastico, stati matricolari, certificati di servizio ecc. • Pratiche di segnalazione anomalie al MEF per problematiche connesse al DMA errate • Accesso agli atti L.241 per le materie di competenza dell'Area • Fornisce Relazione all'Ufficio Contenzioso sulle materie di propria competenza <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Pratiche relative alle Buonuscite di tutto il personale della scuola e dell'Ufficio • Gestione dei fascicoli dipendenti delle scuole in entrata per la parte relativa alla pensione • Accesso agli atti L.241 per le materie di competenza dell'Area • Fornisce Relazione all'Ufficio Contenzioso sulle materie di propria competenza

AREA PROGETTI NAZIONALI Legge 107/2015 (alle dirette dipendenze del Dirigente)

<p>Prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica potenziamento dell'inclusione scolastica con particolare riferimento all'inclusione di alunni stranieri e di quelli con disabilità</p>	
<p>INTEGRAZIONE</p> <p>e</p> <p>FORMAZIONE</p>	<p>Referente provinciale per l'integrazione scolastica degli alunni disabili</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del GLH (Gruppo di lavoro per l'Handicap). • Supporto operativo del GLIP (Gruppo Interistituzionale Lavoro Provinciale) • Formulazione delle richieste di assegnazione risorse dotazione organica di sostegno all'USR • Definizione del provvedimento di organico di diritto e di fatto relativo alla ripartizione dei posti di sostegno nelle scuole e Istituti di ogni ordine e grado, previa acquisizione del parere del GLH, nell'ambito delle risorse complessive assegnate dall'USR • Formulazione proposte di posti in deroga da trasmettere all'USR e successiva trasmissione alle Istituzioni scolastiche dei posti in deroga concessi dall'USR <p>Referente provinciale per i DSA (Disturbi Specifici di Apprendimento)</p> <p>Attività per gli studenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attuazione regolamenti, consulenza ed assistenza organi collegiali studenteschi, area di sostegno alla persona ed alla

Articolazione dell'Ufficio IX – Ambito di Parma e Piacenza – Sede di Parma

	partecipazione studentesca <ul style="list-style-type: none"> • Attuazione regolamenti, consulenza ed assistenza organi collegiali studenteschi, area di sostegno alla persona ed alla partecipazione studentesca • Coordinamento Consulta degli Studenti • Gare e concorsi studenti Referente provinciale per l'Intercultura <ul style="list-style-type: none"> • supporto alle istituzioni scolastiche in merito all'attuazione delle linee guida per gli stranieri (protocollo di accoglienza, deroga al 30%, raccordo con i servizi offerti dagli EE.LL.) Rapporti con le Associazioni dei Genitori Referente provinciale per l'educazione alla salute e prevenzione alle tossicodipendenze Referente provinciale per il cyber bullismo Formazione del personale Docente Servizio Nazionale Valutazione <ul style="list-style-type: none"> • Rapporti INVALSI e coordinamento delle connesse attività del SNV • Prove INVALSI negli esami di stato • Indagini internazionali negli apprendimenti • Ordinamenti (Libri di testo- Iscrizioni- Contributi) • Attività di patrocinio dell'Amministrazione • Accesso agli atti L. 241/90 per le materie di competenza.
Supporto alle Istituzioni scolastiche ed alle loro reti per l'attuazione e implementazione della legge 107/2015 con particolare riferimento a: "Alternanza Scuola – Lavoro"	
PTCO (Ex ALTERNANZA SCUOLA LAVORO)	Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (ex Alternanza scuola-lavoro) <ul style="list-style-type: none"> • Supporto e monitoraggio delle attività • Creazione e gestione di una apposita sezione sul tema all'interno del sito dell'UST • Attuazione dei protocolli d'intesa e attuazione linee guida
Supporto alle Istituzioni scolastiche ed alle loro reti per l'attuazione e implementazione della legge 107/2015 con particolare riferimento a innovazione didattica, nuove metodologie e ricerca didattica	
INNOVAZIONE DIDATTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alle Istituzioni Scolastiche con particolare riferimento alle nuove tecnologie
SICUREZZA	Sicurezza <ul style="list-style-type: none"> • Gestione Sicurezza dell'Ufficio Scolastico • Servizi per la Prevenzione e Protezione d.lgs. 81/2008 per l'Ufficio Scolastico • Rapporti con l'amministrazione provinciale (ufficio tecnico, manutenzione ed economato) per il funzionamento dell'Ufficio Scolastico • Formazione del Personale dell'Ufficio Scolastico sulle materie della sicurezza
Sviluppo di comportamenti ispirati ad uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione all'educazione fisica e allo sport	
EDUCAZIONE FISICA	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione territoriale del servizio di Coordinamento per l'Educazione Fisica e Sportiva in relazione alle modalità definite dalla L. 107/2015 • Organizzazione manifestazioni dei Campionati studenteschi • Progetto per lo sviluppo dell'attività sportiva scolastica e dell'educazione fisica nella scuola primaria • Formazione in servizio personale docente sulle materie di competenza • Educazione alla sicurezza stradale • Progettazione ambiti di collaborazione per l'alternanza scuola-lavoro con le scuole di istruzione secondaria di secondo grado e, in particolare con le classi dei Licei sportivi. • collabora con l'Unità operativa n. 6 nell'attività di pubblicazione di articoli e notizie relativi all'educazione fisica sul sito internet dell'Ufficio