

ORGANIGRAMMA UFFICIO X Ambito Territoriale di RAVENNA

| | | | |
|--|--|--|---|
| Funzionario Amministrativo Vicario Uff.X A.T. RA | • Tartagni Cinzia | | |
| UNITA' ORGANIZZATIVA N. 1 | | | |
| Area 1.1 SEGRETERIA DEL DIRIGENTE E UFFICIO DEL PERSONALE UFFICIO AFFARI GENERALI | Descrizione procedimento | Responsabile/i del procedimento | Collaboratore/i |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Servizio comunicazione P.E.O e P.E.C. Uff. protocollo • Acquisizione corrispondenza ordinaria , riservata • Utilizzazione del personale scolastico su Progetti L.107/2015 • Rapporti con le istituzioni territoriali, gli Enti , e le Associazioni • Proposte di benemerenze e onorificenze • Intitolazione di scuole • Elezioni R.S.U. • Gestione RILP : presenze, assenze, orario di servizio e di lavoro di tutto il personale (compreso il personale utilizzato) comunicazione permessi sindacali (GEDAP) per il personale MIUR - Utilizzazione-distacchi personale ATA presso Uff. X • Referente portale SIDI per l'Ufficio X e per le scuole DSGA/DS • Comunicazione dei Referenti prov.li , della formazione e monitoraggi vari del personale MIUR da parte dell' UST a USR • Statistiche del personale del Uff. X • Rilascio certificazioni /incarichi al personale Uff. X • Tessere ferroviarie - conto giudiziale - abbonam. Rai TV. • Legalizzazione e deposito firme dei Dirigenti Scolastici • Pratiche inidoneità Docenti e ATA • Rilascio certificazioni di Abilitazione da concorsi ordinari e riservati • Monitoraggio Contrattazioni d'Istituto e Fasce di complessità Istituti Scolastici | Tartagni Cinzia Fava Emanuela | Fiumanò Maria Biasi Francesca Felli Daniela Gasperi Maria Grazia |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Referente del protocollo Informatico- Amministratore di AOO- Manuale di Ente/AOO • Referente portale SIDI per l'Ufficio X e per le scuole | Fava Emanuela | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Centralino | | Merli Fabrizio <small>in caso di assenza sostituito da</small> Lodola Maurizio Berardi Maria Rosa Fiumanò Maria |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione scuole paritarie e non paritarie: <ol style="list-style-type: none"> 1) Istruttoria per la concessione della parità 2) Verifica del permanere dei requisiti della parità 3) Esame delle domande per ottenere l'inserimento nel registro delle scuole non paritarie 4) Controllo modelli scuole paritarie per l'avvio dell'anno scolastico 5) Inserimento nel portale SED dei dati anagrafici sc.paritarie aggiornamento annuo • Reggenze Dirigenti Scolastici , congedi e incarichi aggiuntivi (autorizzazione) | Tartagni Cinzia Fava Emanuela | Felli Daniela |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Esame di Stato di I e II grado scuole statali e paritarie • Equipollenze titoli di studio stranieri • Prove attitudinali o tirocini formativi Decreto lgs.vo 206/07 • Diplomi e certificati sostitutivi • Collaborazione con USR - BO per Esami di Stato Libere Professioni • Relazione al Conto Annuale per USR | Tartagni Cinzia Fava Emanuela | Gasperi Maria Grazia |
| Area 1.2 GESTIONE DELLE TECNOLOGIE | <ul style="list-style-type: none"> • Supporto uffici per aggiornamenti software e hardware, procedure informatiche e consulenze • Gestione rete interna • Referente informatico con assistenza MIUR sulle postazioni di lavoro • Referente portale SIDI per l'Uff. X e per le scuole • Supporto per anagrafe scuole statali e paritarie • Supporto per rilevazioni integrative scuole statali e paritarie • Supporto ai formatori per i corsi indetti dal MIUR presso l'Uff. X • Gestione sito WEB Uff. X • Amministratore di AOO su protocollo informatico Uff. X • Permessi sindacali per area V, comparto scuola e cariche elettive • Gestione operativa U.R.P. inserito nel sito WEB istruzione.ra.it • Riconoscimento Istanze on-line • Referente plico telematico Esami di Stato | Turrini Fabrizio | Di Modugno Nicola |
| Area 1.3 UFFICIO ARCHIVIO | <ul style="list-style-type: none"> • Sistemazione archivio: eliminazione documenti superflui, scarto d'archivio | Tartagni Cinzia Fava Emanuela | Lodola Maurizio Pasini Antonella |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Sub consegnatario provinciale (inventario-fuori uso) | Tartagni Cinzia | Fava Emanuela |

| UNITA' ORGANIZZATIVA N. 2 | | | |
|--|--|---|---|
| Area unica - Politiche di gestione del personale scolastico | Descrizione procedimento | Responsabile/i del procedimento | Collaboratore/i |
| Servizio reclutamento organici mobilità personale docente infanzia, primaria, scuola secondaria 1° e 2° grado e personale ATA | <i>Procedure correlate agli organici, al reclutamento e alla gestione del personale docente ed ATA</i> | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Definizione degli organici delle istituzioni scolastiche; dimensionamento e anagrafe scuole • Trasferimenti, passaggi, utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie • Nomine in ruolo • Restituzione ai ruoli di provenienza e riammissione in servizio • Collocamento fuori ruolo all'estero • Mobilità intercompartimentale del personale scolastico; • Funzioni aggiuntive ATA • Aggiornamento ed integrazione graduatorie provinciali ad esaurimento; • Graduatorie definitive di cui all'accordo Nazionale ATA del 20 ottobre 2008 • Individuazione personale destinatario di contratto a tempo determinato per scorrimento delle graduatorie provinciali • Individuazione del personale scolastico beneficiario dei permessi connessi al "diritto allo studio" • Individuazione del personale scolastico autorizzato alla trasformazione del contratto individuale di lavoro da tempo parziale • Comunicazioni connesse agli obblighi previsti dalla Legge 68/99 • Supporto al Dirigente relativamente a informative sindacali e in generale alle relazioni sindacali • Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche sulle procedure correlate agli organici, alla gestione del personale scolastico, quali: Iscrizioni e Anagrafe alunni; Rilevazioni integrative, Graduatorie di circolo e di istituto • Supporto e consulenza tecnica alle istituzioni scolastiche e al personale scolastico in ordine ai procedimenti di competenza gestiti sul portale del MIUR (SIDI) • Gestione delle istanze di accesso agli atti e del contenzioso amministrativo relativo ai procedimenti di competenza | Baldrati Milva Luordo Antonio | Brunelli Oriella Cattuti Tina Tumidei Gabriella Zannoni Fiamma Nunziatini Sabrina Di Modugno Nicola |
| UNITA' ORGANIZZATIVA N. 3 | | | |
| Servizi di supporto all'autonomia scolastica | Descrizione procedimento | Responsabile/i del procedimento | Collaboratore/i |
| Area 3.1 Sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con part. riferimento all'Ed. Fisica e allo Sport | <ul style="list-style-type: none"> • Attività motorie, sportive • Educazione stradale • Attività della Consulta Provinciale Studentesca • Le educazioni: alla legalità, alla pace, ai diritti umani, ambientale, alla salute pari opportunità e volontariato | Cicognani Maria Giulia | Magri Silvia |
| Area 3.2 Prevenzione e contrasto della dispersione scolastica anche con particolare riferimento all'inclusione di alunni stranieri e di quelli con disabilità | <ul style="list-style-type: none"> • Formazione e Organizzazione dell'attività formativa del personale docente della scuola • Gestione dell'attività di formazione • Supporto all'inclusione scolastica • Supporto contrasto della dispersione scolastica • Supporto all'orientamento scolastico • Supporto alle innovazioni (Digitale, Alternanza; indicazioni Nazionali, SNV - Sistema nazionale di valutazione) | Cristo Doris | Foschi Monica Magri Silvia |
| UNITA' ORGANIZZATIVA N.4 | | | |
| Area 4.1 Ufficio Legale e Contenzioso Ufficio procedimenti disciplinari | <p>Descrizione procedimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contenzioso del lavoro, Procedimenti disciplinari personale scolastico Docente e ATA • Monitoraggio delle procedure disciplinari per il personale docente, educativo ed ATA | Tartagni Cinzia | Gatta Antonella Felli Daniela <small>(l'istruttoria dei provvedimenti potrà avvalersi della collaborazione dei responsabili delle varie unità)</small> Fava Emanuela |
| Area 4.2 Segreteria di Conciliazione | <ul style="list-style-type: none"> • Segreteria di Conciliazione | Tartagni Cinzia Luordo Antonio Baldrati Milva | |

| UNITA' ORGANIZZATIVA N. 5 | | | |
|--|---|--|---|
| Servizio pensioni per il personale Dirigente Scolastico, docente e ATA | Descrizione procedimento | Responsabile/i del procedimento | Collaboratore/i |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Calcolo anzianità per verifica diritto a pensione • Costituzioni INPS (L.322) • Riliquidazioni pensioni • Indennità di buonuscita • Riliquidazione indennità di buonuscita • Decreti computo e riscatto per domande presentate entro il 31/12/1999 • Decreti ricong. L.29 e L.45 per domande presentate entro il 31/12/1999 • Prospetto dati pensioni • Supporto e consulenza alla scuola in materia pensionistica • Gestione fascicoli pensioni Dirigenti Scolastici • Gestione archivio fascicoli pensione personale cessato e consegna ai rispettivi istituti | Alle dirette dipendenze del Dirigente dell'Ufficio X | Berardi Maria Rosa Graziano Cinzia Lacchini Iole Foti Mariangela |
| UNITA' ORGANIZZATIVA N.6 | | | |
| SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE | Descrizione procedimento | Responsabile/i del procedimento | Collaboratore/i |
| Ufficio Ragioneria | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione contabile delle Istituzioni Scolastiche non statali • Gestione amministrativo-contabile SOP "Speciali ordini di pagamento" • Gestione rapporti con ANAC in materia di trasparenza sugli appalti • Consulenza e supporto in materia amm.vo - contabile alle istituzioni scolastiche statali e non statali • Gestione economico - finanziaria dell'Uff. X • Gestione monitoraggi di tipo economico-finanziario ministeriali e regionali • Aggiornamento e modifica delle Convenzioni delle Scuole Paritarie Primarie • Rilascio certificazioni IRES • Gestione economico finanziaria delle Commissioni ATA e delle Commissioni di Strumento Musicale; • Rapporti con le Ragionerie dello Stato e con la Direzione Regionale in materia finanziaria • Gestione fiscale dell'Uff. X: dichiarazioni 770 e IRAP , rilascio certificazioni uniche • Gestione contabile dello straordinario dipendenti ministeriali | Alle dirette dipendenze del Dirigente dell'Ufficio X | Uccheddu Milena |
| Ufficio Economato | <ul style="list-style-type: none"> • Acquisti materiale/facile consumo e comparazione preventivi in CONSIP o Mercato elettronico • Gestione amministrativa e contabile utenze Ufficio X mediante stipula di contratti in Convenzione CONSIP o tramite MEPA • Gestione economico finanziaria di buoni pasto • Gestione contabile del contenzioso: calcolo degli interessi legali e/o rivalutazione monetaria • Gestione di Perla PA registrazioni incarichi retribuiti e non, rapporti semestrali/annuale • Registrazioni compensi accessori in NOIPA e emolumenti PRE' 96 • Gestione della sicurezza, Contratti RSPP e gestione corsi di aggiornamento, Referente nei rapporti con RSPP • Adempimenti e obblighi connessi alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs 81/2008 e successive modificazioni per il personale operante nell'Ufficio di ambito territoriale o ivi a qualsiasi titolo presente. Rapporti con RSPP. | Alle dirette dipendenze del Dirigente dell'Ufficio X | Pasini Antonella |

Ravenna, 2 novembre 2018

IL DIRIGENTE

Agostina Melucci

Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 co. 2 del D.lgs 39/1993 e smi