

Articolazione dell'Ufficio IX – Ambito di Parma e Piacenza – Sede di Parma 10/02/2020

| Dirigente | | Maurizio BOCEDI | | |
|---|---------------------------------------|--|---|--|
| Unita Organizzativa | Responsabile U.O. | Competenze | Personale assegnato alla U.O./referente dell'istruttoria | Telefono VOIP e email |
| SEGRETERIA DIRIGENTE | Alle dirette dipendenze del 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 • Gestione Dirigenti Scolastici: Reggenze- Incarichi di Presidenza – Incarichi aggiuntivi - Ferie e Congedi – Anagrafe delle prestazioni | <p>Paola PEZZUTO</p> <p>Flavio SANNA</p> | <p>usp.pr@istruzione.it protocollo.parma@istruzione.it</p> <p>tel. 0521/213208 tel. 0521/213211 fax 0521/213204</p> <p>voip 68308 - 68360</p> |
| <p>UNITA' OPERATIVA 1</p> <p>VICARIO</p> <p>GESTIONE DEL PERSONALE</p> <p>U.R.P.</p> | Milena LUONGO | <p>Funzione vicaria: svolgimento delle funzioni che fanno capo al Dirigente</p> <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 <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 e protocollazione istanze di partecipazione da parte dell'utenza di cui al capo III della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni • 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 • Accesso agli atti legge n. 241/90 per le materie di competenza • Collabora con le UU.OO. 5 e 8 per le operazioni di mobilità e reclutamento | <p>Carmela CANNATA Flavio SANNA Caterina SIGNORILE</p> | <p>milenaluisamaria.luongo@istruzione.it</p> <p>tel 0521/213207 voip 68307</p> <p>carmela.cannata.pr@istruzione.it tel 0521/213261 voip 68361</p> |

Articolazione dell'Ufficio IX – Ambito di Parma e Piacenza – Sede di Parma 10/02/2020

| Unita Organizzativa | Responsabile U.O. | Competenze | Personale assegnato alla U.O./referente dell'istruttoria | Telefono VOIP e email |
|--|-------------------------|---|--|---|
| UNITA' OPERATIVA 2 CONTENZIOSO | Giuseppe GARDONI | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Ufficio Segreteria di Conciliazione • 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 | | giuseppe.gardoni.pr@istruzione.it tel 0521/213224 Voip 68324 |
| UNITA' OPERATIVA 3 DISCIPLINARE | Olinto GUALERZI | <ul style="list-style-type: none"> • Segretario dell'Ufficio Segreteria di Conciliazione • 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 benemerenze per il personale dell'Ufficio e della scuola • Accesso agli atti L. 241/90 per le materie di competenza. • 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) <p>Graduale trasferimento all'Ufficio di segreteria delle seguenti competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione Dirigenti Scolastici: Reggenze- Incarichi di Presidenza – Incarichi aggiuntivi - Ferie e Congedi – Anagrafe delle prestazioni <p>Graduale trasferimento agli Uffici Organici delle seguenti competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collocamenti fuori ruolo personale docente ed ATA 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 | Simona SCALZO | olinto.gualerzi.pr@istruzione.it Voip 68353 simona.scalzo@istruzione.it 0521/213246 Voip 68346 |

Articolazione dell'Ufficio IX – Ambito di Parma e Piacenza – Sede di Parma 10/02/2020

| Unita Organizzativa | Responsabile U.O. | Competenze | Personale assegnato alle UU.OO/ referente dell'istruttoria | Telefono VOIP e email |
|---|--------------------------------|--|--|---|
| <p>UNITA' OPERATIVA 4</p> <p>GESTIONE PERSONALE</p> <p>PERSONALE A.T.A.</p> | <p>Giuditta BOCCONI</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></p> <hr/> <p>Francesco DI PERNA</p> | <p>Giuditta.Bocconi1@istruzione.it Tel 0521/213219 voip 68319</p> <hr/> <p>francesco.diperna.753@istruzione.it 0521/213256 voip 68356</p> |
| <p>UNITA' OPERATIVA 5</p> <p>ORGANICI RECLUTAMENTO E MOBILITA' PERSONALE EDUCATIVO E DOCENTI SCUOLE INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI I GRADO</p> | <p>Luisa PETICCA</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 • Verifica ed aggiornamento anagrafe docenti • Fornisce Relazione all'Ufficio Contenzioso sulle materie di propria 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 • Accesso agli atti L. 241/90 per le materie di competenza. • Comunicazioni prospetto informativo SARE Legge 68/99 • Aggiornamento graduatorie ad esaurimento , supporto e consulenza graduatorie d'istituto personale docente scuola dell'infanzia, primaria e personale educativo • 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 | <p>Donatella BERNAZZOLI</p> <hr/> <p>Antonella PASINI</p> <hr/> <p>Federica TAU</p> | <p>luisa.peticca.pr@istruzione.it tel 0521/213234 voip 68334</p> <p>donatella.bernazzoli.pr@istruzione.it Tel. 0521/213247 voip 68347</p> <p>antonella.pasini.pr@istruzione.it tel 0521/213242 voip 68342</p> <p>federica.tau.129@istruzione.it tel. 0521/213213 voip 68313</p> |

Articolazione dell'Ufficio IX – Ambito di Parma e Piacenza – Sede di Parma 10/02/2020

| Unita Organizzativa | Responsabile U.O. | Competenze | Personale assegnato alla U.O./referente dell'istruttoria | Telefono VOIP e email |
|---|-----------------------------------|--|--|---|
| <p style="text-align: center;">UNITÀ OPERATIVA 6</p> <p style="text-align: center;">ORGANICI RECLUTAMENTO E MOBILITA' DOCENTI SCUOLE SECONDARIE DI II GRADO</p> | <p>Milena LUONGO</p> | <p>Ufficio Organici - Coordinamento delle Unità operative n. 5 e 8</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 • Aggiornamento graduatorie ad esaurimento, supporto e consulenza graduatorie d'istituto del personale docente scuola sec. di I e II 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. 6 per le operazioni e gli adempimenti connessi agli esami di stato | <p style="text-align: center;">Monica GORRERI</p> | <p>milenaluisamaria.luongo@istruzione.it tel 0521/213207 voip 68307</p> <p>monica.gorreri.pr@istruzione.it tel 0521/213216 voip 68316</p> |
| <p style="text-align: center;">UNITÀ OPERATIVA 7</p> <p style="text-align: center;">ESAMI DI STATO</p> | <p>Donatella Boschetti</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 style="text-align: center;">Irene TOZZI</p> | <p>irene.tozzi@istruzione.it tel 0521/213222 voip 68322</p> |

Articolazione dell'Ufficio IX – Ambito di Parma e Piacenza – Sede di Parma 10/02/2020

| Unita Organizzativa | Responsabile U.O. | Competenze | Personale assegnato alla U.O./referente dell'istruttoria | Telefono VOIP e email |
|---|-----------------------------------|---|--|---|
| <p>UNITA' OPERATIVA 8</p> <p>RISORSE FINANZIARIE</p> <p>SCUOLE PARITARIE E NON PARITARIE</p> <p>EQUIPOLLENZE TITOLI DI STUDIO</p> | <p>Donatella BOSCHETTI</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 SICOGÉ • 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 Consegnatario dei beni dell'Ufficio • Referente per i Concorsi • Servizio consegna chiavi ufficio • la legalizzazione delle firme per i certificati scolastici verso l'estero • 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>Sandra NAPODANO</p> | <p>donatella.boschetti.pr@istruzi.une.it tel 0521/213221 voip 68321</p> <p>sandra.napodano.160@istruzi.une.it tel 0521/213233 voip 68333</p> |

Articolazione dell'Ufficio IX – Ambito di Parma e Piacenza – Sede di Parma 10/02/2020

| Unita Organizzativa | Responsabile U.O. | Competenze | Personale assegnato alla U.O./referente dell'istruttoria | Telefono VOIP e email |
|---|----------------------|--|---|--|
| <p style="text-align: center;">UNITÀ OPERATIVA 9</p> <p style="text-align: center;">SERVIZI INFORMATIVI</p> | <p>Milena LUONGO</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 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 • 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. 6 per le operazioni di mobilità • Collabora con l'U.O. 7 servizio esami di stato (plico telematico) | <p>Daniele PORTO</p> | <p>daniele.porto@istruzione.it tel 0521/213214 voip 68314</p> |
| <p style="text-align: center;">UNITA' OPERATIVA 10</p> <p style="text-align: center;">STATO GIURIDICO</p> | <p>Milena LUONGO</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 | <p>Maria Grazia MARIOTTI</p> <hr/> <p>Marina GRAZIOLI</p> | <p>mariagrazia.mariotti.560@istruzione.it voip 68358 tel. 0521/213258</p> <hr/> <p>marina.grazioli.pr@istruzione.it t tel 0521/213255 voip 68355</p> |

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

Articolazione dell'Ufficio IX – Ambito di Parma e Piacenza – Sede di Parma 10/02/2020

| Supporto alle Istituzioni scolastiche ed alle loro reti per l'attuazione e implementazione della legge 107/2015 con particolare riferimento a: "Alternanza Scuola –Lavoro" (docente distaccato per il perseguimento degli obiettivi formativi prioritari di cui all' art. 1 comma 7 della Legge 107/2015) | | | | |
|--|-------------------|--|--|--|
| AREA | Responsabile U.O. | Competenze | Personale assegnato alla U.O./referente dell'istruttoria | Telefono VOIP e email |
| PCTO (ex Alternanza Scuola Lavoro) | Daniele PORTO | 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 | | daniele.porto@istruzione.it tel. 0521/213214 Voip 68314 |
| SICUREZZA | Daniele PORTO | 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 | | daniele.porto@istruzione.it tel. 0521/213214 Voip 68314 |

| Sviluppo di comportamenti ispirati ad uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione all'educazione fisica e allo sport (docente distaccato per il perseguimento degli obiettivi formativi prioritari di cui all' art. 1 comma 7 della Legge 107/2015) | | | | |
|--|-------------------|--|--|---|
| AREA | Responsabile U.O. | Competenze | Personale assegnato alla U.O./referente dell'istruttoria | Telefono VOIP e email |
| EDUCAZIONE FISICA | Luciano SELLERI | <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 | Cecilia ROTA | edfisica.parma@istruzione.it tel. 0521/213223 Voip 68323 cecilia.rota@istruzione.it tel 0521/213229 voip 68329 |

Ad integrazione dell'Organigramma si precisa quanto di seguito:

- Il Dirigente, in caso di assenza o impedimento, verrà sostituito dal funzionario **Milena Luongo** o dal funzionario **Giuseppe Gardoni** o altra unità di personale presente dell'Area III.
- In caso di assenza o impedimento del personale addetto all'U.R.P. subentrerà **Sanna Flavio** o **Marina Grazioli** o altra unità di personale presente dell'Area II/comparto scuola.
- In caso di assenza o impedimento del personale addetto alla Segreteria subentrerà **Sandra Napodano**.
- **Gorreri Monica** e **Di Perna Francesco** svolgeranno compiti di supporto alle IISS in materia di ricostruzioni di carriera e stato giuridico del personale comparto scuola
- **Gorreri Monica** svolgerà il compito di verbalizzatrice delle riunioni sindacali del comparto scuole e comparto ministeri; in caso di impedimento altra unità di personale di Area II/comparto scuola.
- Per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali con particolare riferimento alle procedure di avvio dell'anno scolastico (mobilità, reclutamento, nomine..), saranno costituiti gruppi di lavoro con il personale appartenente alle UU.OO..

IL DIRIGENTE
Maurizio Bocedi