



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte

Ufficio Scolastico Provinciale di Novara

ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI NOVARA

La struttura dell'Ufficio scolastico Provinciale diretto dal dott. Giuseppe Bordonaro risulta costituita secondo il sottoindicato funzionigramma:

L'Ufficio Scolastico Provinciale è suddiviso nei seguenti uffici e servizi.

Segreteria particolare, Ufficio del personale, Servizio Uscieri, Ufficio sostegno alla persona e alla partecipazione studentesca, Ufficio del sub-Consegnatario economo, Ufficio Ragioneria, STD (Servizio Trasmissione Dati), Ufficio per il Contenzioso, Ufficio Affari Generali e edilizia scolastica, Ufficio Relazioni con il pubblico, Ufficio Scuola Primaria e Infanzia, Ufficio Scuola Secondaria di Primo e secondo grado, Ufficio Pensioni e Personale ATA, Servizio Protocollo Archivio Stampa e Spedizioni.

SEGRETERIA PARTICOLARE

Personale assegnato:

Sig.ra Maria Grazia Albertini (B 3s) e-mail: mariagrazia.albertini.no@istruzione.it tel.0321396802

Sig.ra Maria Marino (B1) e-mail: marino.maria.no@istruzione.it tel.0321396838

I compiti assegnati a questo ufficio sono i seguenti:

1. GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI IN INGRESSO
 - Timbratura di tutta la corrispondenza in modalità e-mail, fax e ordinaria
 - Trasmissione fax
 - Selezione corrispondenza d'Ufficio e riservata al Dirigente
2. PROTOCOLLO INFORMATICO RISERVATO
 - Segnatura e registrazione
3. ARCHIVIAZIONE CIRCOLARI REGIONALI E MIUR
 - Modalità informatica
 - Modalità manuale
4. GESTIONE ASSENZE DIRIGENTI SCOLASTICI
 - Visite fiscali
 - Tenuta registro assenze
5. GESTIONE INCARICHI
 - Incarichi e deleghe al personale dell'Ufficio
 - Incarichi e deleghe al personale esterno
6. PRATICHE RISERVATE
 - Richieste di relazioni ai dirigenti scolastici
 - Esposti vari
7. PATROCINI

-Concessioni

-Dinioghi

8. CORRISPONDENZA UFFICIOSA

-Lettere di declinazione o adesione inviti

-Lettere di congratulazioni

-Lettere di ringraziamenti

-Biglietti di Auguri

9. RELAZIONI ESTERNE

-Contatti con Enti e Associazioni Varie

-Gestione Agenda Dirigente (appuntamenti ed impegni interni ed esterni)

10. UFFICIO STAMPA

-Comunicati stampa

-Conferenze stampa

-Rapporti con la stampa

-Organizzazione eventi

11. INIZIATIVE VARIE

-Concorso Polizia di Stato "Il Poliziotto un Amico in più"

-Il Natale dei Bambini Città di Novara

-Concorso "Cercoparole" Edizioni Mercurio Vercelli

-Celebrazioni Giornata Unità nazionale Forze Armate 4 Novembre

-Festa Patronale S. Gaudenzio 22 gennaio

-Celebrazioni Giornata della Memoria 27 gennaio

-Ricorrenza Giorno del Ricordo Vittime della Foibe 10 febbraio

Celebrazioni ufficiali Italiane per la Giornata Mondiale dell'alimentazione contro la fame nel mondo 16 ottobre

-Celebrazione Giornata per le Vittime incidenti sul lavoro 8 agosto

-Iniziativa varie che il Dirigente intende assegnare alla segreteria

12. SEGRETERIA TECNICA CONSIGLIO SCOLASTICO PROVINCIALE

-Tenuta Registri verbali

-Convocazioni Giunta Consiglio Scolastico sezioni verticali e Orizzontali

Referente

Maria Grazia Albertini: Gruppo Regionale Intercultura - Consiglio Territoriale per l'immigrazione – Prefettura - Osservatorio Immigrazione Prefettura - Azioni di sistema a sostegno delle Fasce deboli

Incarichi aggiuntivi

Maria Grazia Albertini: Commissione alternanza scuola lavoro - Gruppo di Lavoro "Progetto amico libro" - Azioni di sistema a sostegno delle fasce deboli delle istituzioni scolastiche statali - Indagini alunni stranieri - N.O.S. - Gruppo lavoro Carta dei Servizi – responsabile trattamento dati personali delle pratiche riservate alla segreteria del dirigente.

UFFICIO DEL PERSONALE

Personale assegnato:

Sig.ra PRESTIPINO Antonina (C2) e-mail: antonella.prestipino.no@istruzione.it

tel. 0321 396806

I compiti assegnati a questo Ufficio sono i seguenti:

Gestione del personale dell'ufficio

Incarichi aggiuntivi:

Componente della delegazione di parte pubblica

SERVIZIO USCIERI

Personale assegnato:

ALTO GIUSEPPE (A1S) e-mail: Giuseppe.alto.no@istruzione.it tel. 0321 396829

GOGNA CINZIA (A1) e-mail: cinzia.gogna.no@istruzione.it tel. 0321 396811

SGAMBELLONE CARMELA (A1) e-mail: carmela.sgambellone.no@istruzione.it tel. 0321 396811

I compiti assegnati sono i seguenti:

1. Centralino
2. Apertura e chiusura dell'Ufficio
3. Distribuzione della corrispondenza all'interno dell'ufficio
4. Accoglienza pubblico
5. Ritiro della corrispondenza
6. Servizi esterni posta banca e uffici vari
7. Svuotamento dei cestini e pulizia degli arredi degli uffici
8. Spostamento, nell'ambito dell'ufficio, dei tavoli, scrivanie e degli arredi
9. Fotocopie

UFFICIO SOSTEGNO ALLA PERSONA E ALLA PARTECIPAZIONE STUDENTESCA
--

Personale assegnato:

Prof.ssa GABRIELLA COLLA (personale docente) e-mail: gabriella.colla@istruzione.it tel. 0321396826

Prof. PIERLUCA LAVIA (personale docente) tel. 0321396821

I compiti assegnati all'ufficio sono i seguenti di cui è referente la prof.ssa Colla Gabriella:

1. Consulta Provinciale degli Studenti
2. Handicap
3. Progetti Europei ed Internazionali
4. Educazione alla Salute
5. Orientamento
6. Educazione alla Pace (protocollo con Comando Regione Nord di Torino)
7. Protocollo con Land Sassonia

POLITICA FINANZIARIA E PER IL BILANCIO – SISTEMA INFORMATICO

Personale assegnato:

sig. CALABRESE Natale (C3s) e-mail natale.calabrese@istruzione.it tel. 0321396831

Sig.ra BATTAGLIA Teresa (C2s) e-mail teresa.battaglia@istruzione.it tel 0321396807

Sig.ra TRINETTI Fabiana (B3s) e.mail fabiana.trinetti.no@istruzione.it tel. 0321396828

Il coordinamento di tutte le procedure è affidato al Sig. Natale Calabrese (Responsabile di Ragioneria); tutte le operazioni sono affidate alle quattro unità di personale che le svolgono con uguali competenze e professionalità.

I compiti assegnati a questo Ufficio sono i seguenti:

1. Gestione generale della contabilità speciale, liquidazione spese generali e compensi accessori al personale dell'USP, ordinazione e liquidazione buoni pasto, liquidazione fatture per funzionamento USP, spese per missioni, spese ed indennità per concorsi, adempimenti relativi alle comunicazioni alla DP del Tesoro e Inpdap per conguaglio fiscale (Pre96), mod.unico (Irap) e Mod.770.
2. Liquidazione contributi alle scuole non statali, abbonamento Rai scuole.
3. Gestione dei flussi di cassa, monitoraggi e assegnazione fondi alle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado: per arredi, funzioni obiettivo e aggiuntive e autonomia scolastica, assegnazione fondi handicap e liquidazione spese GLIP, legge 440/97, adempimenti amm/vo contabili in materia di aggiornamento e formazione, liquidazione interessi legali e rivalutazione monetaria personale della scuola e dell'USP, gestione pratiche relative a liti e arbitraggi, liquidazione spese di cura.
4. Rendicontazione semestrale degli ordinativi di pagamento emessi.

SISTEMA INFORMATICO

Personale assegnato:

Sig. SIMONETTI Walter (B3s) e-mail walter.simonetti.no@istruzione.it tel. 0321 396817

I compiti assegnati a questo Ufficio sono i seguenti:

1. Trasmissione dati, automazione dell'ufficio e delle scuole, anagrafe delle prestazioni personale comparto scuola e ministeri.
2. Adempimenti amm/vo contabili in materia di aggiornamento e formazione (in collaborazione con il direttore di ragioneria).
3. Responsabile informatico e gestione del sito.

Incarichi aggiuntivi

Calabrese Natale

Commissione Alternanza scuola lavoro;

Privacy.

Simonetti Walter

Osservatorio alunni stranieri

Privacy

Responsabile Sicurezza lavoratori

Referenti

Calabrese Natale:

Finanziamenti scuole Novara – Monitor 440/97 – Monitor invalsi - Progetto carta dei servizi – coordinatore dei responsabili e responsabile del trattamento dati della ragioneria.

Simonetti Walter:

Progetto carta dei servizi – Progetto protocollo informatico –

UFFICIO PER IL CONTENZIOSO

Personale assegnato:

Dott.ssa Carmela De Matteis (C1S) e-mail carmela.dematteis.no@istruzione.it tel.0321-396810

Il coordinamento delle procedure e di tutte le operazioni, comprese quelle di rappresentanza esterna, sono affidate e svolte dalla dott.ssa Carmela De Matteis.

I compiti assegnati a questo Ufficio sono i seguenti:

Assistenza legale e consulenza legale alle istituzioni scolastiche della provincia;Vertenze di lavoro del personale del comparto scuola:

1)attività di conciliazione:

consulenza, studio, predisposizione degli atti, delega in rappresentanza dell'amministrazione nei collegi di conciliazione costituiti innanzi alla Direzione Provinciale del Lavoro di Novara e Omega; delega nei collegi di conciliazione per conto anche delle istituzioni scolastiche e relativo raccordo con l'Ufficio VIII "Assistenza legale e contenzioso" dell'U.S.R. di Torino; Tenuta delle conciliazioni per conoscenza delle scuole per il monitoraggio del contenzioso.Tenuta dello schedario. Raccordo con le scuole, USR di Torino e Avvocatura dello Stato.

2)attività di rappresentanza in giudizio di primo grado:

istruttoria ricorsi :studio del caso, predisposizione di memorie difensive , raccolta di documenti in raccordo con altre unità operative interessate, firma e deposito di atti in cancelleria. Presenza alle udienze e predisposizione di atti conclusivi del procedimento. Attività di conciliazione in udienza.Richieste di atti e sentenze presso le cancellerie interessate. Le predette attività vengono svolte presso gli Uffici giudiziari di Novara e Verbania con delega alla dott.ssa Carmela De Matteis Raccolta di sentenze per il monitoraggio del contenzioso e giurisprudenza.Tenuta dello schedario. Raccordo con le scuole, USR di Torino e Avvocatura dello Stato.

3)Attività di istruttoria dei ricorsi di appello :raccolta degli atti di primo grado,rapporto sui motivi di appello e trasmissione fascicolo con sentenza di primo grado all'avvocatura. Raccordo con le scuole, USR di Torino e Avvocatura dello Stato.

Contenzioso amministrativo:

1)istruttoria ricorsi al TAR per il Piemonte e al Tar Lazio:

studio del caso,raccolta di documenti in raccordo con le altre unità operative interessate, predisposizione del rapporto da inviare alla competente Avvocatura dello Stato o all'Ufficio scolastico Regionale,predisposizione degli atti e fascicolazioni in cinque copie. Se è richiesta la sospensiva i ricorsi vanno istruiti con estrema urgenza. Raccolta di sentenze. Tenuta dello schedario. Raccordo con le scuole, USR di Torino e Avvocatura dello Stato.

Contenzioso civile: risarcimento danni da infortunio:

l'attività dell'ufficio è di rappresentanza e costituzione in giudizio con delega espressa dell'Avvocatura dello Stato .Costituzione del fascicolo e deposito atti nella cancelleria competente. Eventuale costituzione in giudizio e presenza alle udienze per delega. Raccordo con le scuole, USR di Torino e Avvocatura dello Stato.

Diplomi:

1)diplomi delle scuole medie , e superiori: Rilevazione fabbisogno,ordinativo e distribuzione alle scuole.

2)Registrazione di carico e scarico dei diplomi a stretta rendicontazione.

3)Sostituzione di diplomi annullati di scuole medie e superiori e relativa registrazione nel registro di carico e scarico;

4) Rettifica dei dati anagrafici sui diplomi di scuola secondaria a seguito cambiamenti o di aggiunta di cognomi a seguito di sentenze o provvedimenti del Ministero dell'Interno. Valutazione dei casi; RegISTRAZIONI delle rettifiche sui registri di maturità e comunicazione alle scuole interessate ;

5) Rilascio certificazioni sostitutive dei diplomi di scuola secondaria :ricevimento istanza in bollo con allegata denuncia all'autorità giudiziaria; predisposizione del certificato in bollo e trascrizione nel registro degli esami di stato, comunicazione alla scuola competente;

6) Intitolazioni scuole:

ricevimento istanza dalla scuola interessata, valutazione della documentazione allegata ed eventuale regolarizzazione; rapporto con la Prefettura di Novara per l'autorizzazione all'intitolazione; emanazione decreto e trasmissione agli uffici interessati per gli adempimenti consequenziali.

7) Adozioni libri di testo:

Monitoraggio, raccolta dati dalle scuole e trasmissione all'USR

INCARICHI AGGIUNTIVI:

Dott.ssa Carmela De Matteis:

SICUREZZA dell'USP di Novara:

Addetto al Servizio di Prevenzione Protezione per la sicurezza dell'USP di Novara;

Coordinatore della squadra antincendio dell'USP di Novara;

individuato RSPP interno in formazione(manca il Modulo B adeco 8): eventuale assunzione dell'incarico a termine dell'ultimo modulo formativo;

ARCHIVIO:

Presidente della Commissione interistituzionale per la vigilanza e lo scarto dei documenti d'archivio.

PARI OPPORTUNITA':

Referente provinciale

BULLISMO:

componente della commissione interistituzionale provinciale sul bullismo.

UFFICIO AFFARI GENERALI E EDILIZIA SCOLASTICA

Personale assegnato:

Sig.ra IANNO' DOMENICA (C3) e-mail: domenica.ianno@istruzione.it tel. 0321396804

I compiti assegnati a questo Ufficio sono i seguenti:

1. Celebrazioni delle attività culturali, concorsi vari riguardanti gli alunni, borse di studio ai docenti e agli alunni, calendario scolastico, costituzione e convocazione Delegazione Sindacale, tessere di riconoscimento: concessione, registrazione di carico e scarico a stretta rendicontazione.
2. Equipollenza titoli di studio conseguiti all'estero, statistiche, scioperi, permessi e aspettative sindacali sindacati scuola: controllo monte ore provinciale e rilevazione GEDAP.

ORGANI COLLEGIALI :

Organi collegiali di durata annuale e triennale.

Elezione e costituzione Comitato Provinciale ENAM

EDILIZIA SCOLASTICA E SICUREZZA

REFERENTE

Comitato Progetto Scuola Sicura

Rilevazione GEDAP

INCARICO AGGIUNTIVO

Componente Comitato Provinciale ENAM Novara

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
--

Personale assegnato:

sig.a Piera Albertone (C 2) e-mail: piera.albertone.no@istruzione.it tel. 0321 396809

sig.a Mariangela Franciscone (B3S) e-mail: mariangela.franciscone.no@istruzione.it tel. 0321 396808

Il coordinamento di tutte le procedure è affidato alla sig.a Piera Albertone con la quale collabora la sig. Mariangela Franciscone.

I compiti assegnati a questo Ufficio sono i seguenti:

- 1 Relazioni con l'utenza.
- 2 Ricevimento pubblico, informazioni relativa a tutta la materia scolastica,
- 3 Tenuta albo,
- 4 Raccolta normativa,
- 5 Biblioteca,
- 6 Corrispondenza utenza e rilascio certificati concorso riservato
- 7 Esami di Stato:
- 8 Esami di I° grado, nomina presidenti commissioni di esami di I° grado, organizzazione attività propedeutica allo svolgimento degli esami di Stato di I° grado
- 9 Esami di II° grado: Modelli E.SO e E.S1 e abbinamenti delle classi/commissioni, organizzazione delle attività propedeutiche allo svolgimento degli esami, individuazione, sostituzione e nomina dei commissari rinunciatari ,
- 10 Esami abilitazione alla libera professione organizzazione delle attività propedeutiche,
- 11 Scuole non statali, tenute fascicoli scuole paritarie
- 12 Predisposizione atti amministrativi concernenti,
- 13 Convenzioni per le scuole primarie parificate,
- 14 Rendicontazione progetti scuole II° grado paritarie,
- 15 Monitoraggi anagrafe alunni scuole paritarie,
- 16 Anagrafe tributaria scuole paritarie: controlli e monitoraggi
- 17 Rilevazioni integrative: comunicazioni vaie e monitoraggi,
- 18 Determinazione procedure connesse all'art. 7 C.C.N.L./2005: formazione graduatorie, inserimenti domande a sistema informativo, organizzazione e formazione corsi personale A.T.A.,

Incarichi aggiuntivi:

Sig.a Piera Alberatone:

Dematerializzazione dei contratti a tempo determinato: personale docente ed A.T.A.

Pratiche riscatto e ricongiunzione ai fini pensionistici:

integrazione pratiche già definite o residue provenienti da altri uffici scolastici a seguito trasferimento interprovinciale degli interessati

Referenti :

Sig.a Piera Albertone:

esami di Stato di I° grado,
esami di Stato di II° grado,
esami di Stato abilitazione alla libera professione,
scuole non statali,
anagrafe tributaria scuole paritarie,
rilevazioni integrative scuole paritarie,
dematerializzazione contratti a tempo determinato,
procedure connesse all'art. 7 C.C.N.L./2005,
dichiarazione dei servizi ai sensi art. 145 T.U. 1092/73, ai fini della costituzione del fascicolo personale elettronico personale comparto scuola.

Sig.a Mariangela Franciscone:

vigilanza sull'osservanza del divieto di fumare,
del trattamento dei dati personali,
incaricata misure di primo soccorso

<p style="text-align: center;">UFFICIO PER LE SCUOLE DELL'INFANZIA – PRIMARIE E PERSONALE EDUCATIVO (docenti di religione cattolica e Dirigenti Scolastici delle scuole di ogni grado)</p>

Personale assegnato:

Sig.ra MAZZARELLI Elena (C2) – mail elena.mazzarelli.no@istruzione.it – tel 0321 396815

Sig.ra CALIFANO Angela (B3S) – mail angela.califano.no@istruzione.it – tel 0321 396814

Sig.ra DOMENICONI Maurizia (B3S) – mail maurizia.domeniconi@istruzione.it – tel 0321396816

Il coordinamento di tutte le procedure è affidato alla Sig.ra Elena Mazzarelli; tutte le operazioni sono affidate alle tre unità di personale che le svolgono con uguali competenze e professionalità

I compiti assegnati a questo Ufficio sono i seguenti:

1. Organici di diritto e di fatto: verifica dati delle istituzioni scolastiche, conferenze e tavoli di lavoro, elaborazione proposte di organico, assegnazione posti comuni e di sostegno, individuazione soprannumerari, determinazione posti disponibili per mobilità e conferimento dei contratti a tempo indeterminato, pubblicazione e diffusione provvedimenti, verifica e completamento dei dati a SIDI;
2. Operazioni di inizio anno: rilevazione dei posti e delle sedi disponibili per operazioni di utilizzo, assegnazione provvisoria e conferimento contratti a tempo determinato;
3. Mobilità di diritto: valutazione istanze di trasferimento e passaggio di ruolo; regolarizzazione domande, controllo, eventuali rettifiche e convalida dati inseriti dalle istituzioni scolastiche; valutazione istanze di trasferimento e relativa acquisizione istanze da fuori provincia e soprannumerari, pubblicazione movimenti, esame ricorsi, eventuali decreti

- di rettifica; comunicazioni trasferimenti partite spesa fissa, invio fascicoli personale trasferito altra provincia:
4. Mobilità di fatto; valutazione istanze di utilizzo e assegnazione provvisoria, graduatorie provvisorie, esame reclami, graduatorie definitive, operazioni assegnazione docenti alle sedi;
 5. Gestione personale docente di ruolo e non di ruolo: verifica fascicolo personale, analisi problematiche assenze, gestione giuridica, ricostruzioni carriera casi non gestiti dalle scuole;
 6. Rapporto di lavoro part-time: esame delle domande, determinazione del contingente provinciale, autorizzazione alla stipula del contratto di lavoro a tempo parziale, aggiornamento situazione al SIDI;
 7. Permessi diritto allo studio per personale di ruolo e non di ruolo: esame delle domande e relativa documentazione, regolarizzazione delle stesse, determinazione del contingente provinciale, autorizzazione alla concessione dei permessi stessi;
 8. Pratiche di inidoneità all'insegnamento con emissione provvedimenti di l'utilizzo in mansioni diverse;
 9. Formazione neo immessi in ruolo: predisposizione elenchi personale neo immesso in ruolo tenuto alla formazione ai fini dell'autorizzazione da parte della D.G.R. dei moduli formativi; esame ed eventuale concessione richieste di nulla osta in entrata e in uscita e comunicazioni ai relativi U.S.P.;
 10. Concorsi ordinari: eventuali procedimenti per lo svolgimento dei concorsi
 11. Graduatorie provinciali ad esaurimento: ricezione domande, esame delle stesse, valutazione titoli, regolarizzazione domande non conformi e/o incomplete, inserimento dati al SIDI, produzione e pubblicazione graduatorie provvisorie, esame dei ricorsi, produzione e pubblicazione graduatorie definitive, richiesta e trasferimenti fascicoli personali candidati in ingresso e in uscita;
 12. Scioglimento riserva tramite procedura on-line: informazioni agli utenti sulla procedura, verifica elenchi anomalie e relative correzioni, produzione e pubblicazioni graduatorie.
 13. Verifiche autocertificazioni: determinazione contingente domande da sottoporre a controllo; sorteggio e relativo verbale; vaglio dei titoli culturali, di servizio e di famiglia da documentazione eventualmente prodotta, dagli atti d'ufficio, da SIDI o con richiesta agli Uffici di competenza (Università, Scuole, Comuni ecc.); richiesta alle Procure competenti certificato casellario giudiziale e certificato carichi pendenti; comparazione delle risposte acquisite con le autocertificazioni prodotte dagli interessati.
 14. Predisposizione calendario ai fini della convocazione aspiranti aventi titolo alla stipula di contratto a tempo indeterminato e determinato e relativa diffusione.
 15. Verifica del personale avente titolo alla nomina a tempo indeterminato da graduatorie provinciali ad esaurimento e da graduatorie di concorsi ordinari di competenza e convocazione dei medesimi tramite lettera.
 16. Raccolta deleghe al Dirigente USP per nomine a tempo indeterminato e determinato e predisposizione relativo elenco.
 17. Individuazione e assegnazione della sede provvisoria agli aventi titolo alla stipula dei contratti a tempo indeterminato.
 18. Individuazione e assegnazione di sede agli aventi diritto alla stipula del contratto di lavoro a tempo determinato.
 19. Stipula dei contratti a tempo indeterminato con decorrenza giuridica ed economica differenti a seguito di scorrimento graduatorie dei concorsi ordinari gestiti a livello regionale e a livello provinciale e da Graduatorie ad esaurimento.
 20. Monitoraggi relativi alle operazioni relative alle nomine in ruolo.
 21. Monitoraggi relativi alle operazioni relative alle nomine non di ruolo
 22. Graduatorie d'Istituto di I[^], II[^] e III[^] FASCIA: monitoraggio stato avanzamento lavori; coordinamento, anche tramite previste funzioni SIDI, per pubblicazioni graduatorie provvisorie e definitive.

23. Scuola Polo: costituzione gruppo di lavoro per l'assegnazione posti residui dopo le nomine dell'USP; predisposizione elenchi posti residui e spezzoni orari inferiori alle 7 ore; comunicazione del personale avente titolo al completamento della nomina dopo le operazioni di competenza dell'USP; consegna deleghe e elenchi graduatorie.
24. Monitoraggi relativi alle operazioni effettuate dalla Scuola Polo.
25. Anagrafe scuole statali.
26. Anagrafe alunni.
27. Rilevazioni integrative.
28. Monitoraggi e statistiche varie.
29. Supporto alle scuole per la gestione delle procedure tramite portale SIDI.
30. Corsi abilitanti: valutazione domande e predisposizione elenchi e acquisizione comunicazioni relative ai docenti abilitati.
31. Pratiche e atti riservati.
32. Accesso agli atti, valutazione richieste e risposte agli interessati.
33. Riammissione in servizio.
34. Ricevimento pubblico, rapporto con D.P.T., Ragioneria Provinciale, uffici scolastici provinciali, D.G.R.
35. Tenuta fascicoli personali dei docenti di religione cattolica delle scuole di ogni ordine e grado
36. Rilascio certificati di abilitazione e di idoneità all'insegnamento
37. Eventuali incarichi di presidenza e adempimenti richiesti dall'USR per i Dirigenti Scolastici

INCARICHI AGGIUNTIVI

Sig.ra Elena Mazzarelli: responsabile trattamento dati personali relativi al personale della scuola.
Segretaria commissione di disciplina docenti infanzia e primaria.

REFERENTI:

Sig.ra Elena Mazzarelli referente provinciale rilevazioni integrative per le scuole statali dell'infanzia e primarie.

Sig.ra Maurizia Domeniconi referente provinciale anagrafe alunni.

INCARICO DI SUB-CONSEGNATARIO E ECONOMO : Sig.ra Elena Mazzarelli

- Adempimenti del sub-consegnatario dei beni mobili (passaggio di consegne al consegnatario non ancora effettuato) – tenuta dei registri e delle scritture contabili (DPR 4/9/2002 n. 254 art. 10 e seguenti) – gestione dei beni dello Stato e delle variazioni annuali.
- Procedure per gli acquisti di beni dello Stato (di inventario e di beni durevoli) attraverso il sistema delle convenzioni CONSIP e del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione -
- Procedure per la dismissione di beni di inventario e beni durevoli
- Utilizzo e aggiornamento software ARGO-Inventario e Rinnova
- Procedure per l'acquisto e la gestione del materiale di facile consumo attraverso il sistema delle convenzioni CONSIP e del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
- Conservazione e distribuzione del materiale di facile consumo
- Tenta dei registri e delle scritture contabili del materiale di facile consumo (con utilizzo software ARGO-Facile consumo – Relazione annuale a consuntivo delle spese d'ufficio
- Registrazione e tenuta riepiloghi per le spese postali; telefoniche; di utenze e contratti vari
- Gestione dei contratti per prestazioni di servizi da parte di terzi in conformità con le disposizioni previste nelle convenzioni CONSIP e nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione –
- Gestione dei contratti di fornitura di beni e servizi al di fuori del mercato elettronico e delle convenzioni CONSIP
- Procedure e tenuta dei registri e della cassa di denaro contante per gli acquisti relativi a minute spese

- Contatti con fornitori anche attraverso negozi e mercato elettronico
- Problematiche connesse con le piccole manutenzioni dei locali, degli arredi e delle macchine d'ufficio

UFFICIO SCUOLA SECONDARIA 1° E 2° GRADO
--

Personale assegnato:

Sig.ra RAGAZZONI Gemma (C3s) -mail gemma.ragazzoni.no@istruzione.it tel. 0321 396813

Sig.ra GOLLO Claudia (B3s) e-mail claudia.gollo.no@istruzione.it tel 0321 396805

Sig.ra GOLLO Pamela (B3s) e-mail pamela.gollo.no@istruzione.it tel. 0321 396824

Sig.ra Byron Anna Maria (B1) e-mail annamaria.byron.no@istruzione.it tel. 0321 396823

Sig.ra GOBETTI Lorella (B1) e-mail lorella.gobetti@istruzione.it tel. 0321 396822

Il coordinamento di tutte le procedure è affidato alla Sig.ra Gemma Ragazzoni; tutte le operazioni sono affidate alle cinque unità di personale che le svolgono con uguali competenze e professionalità.

I compiti assegnati a questo Ufficio sono i seguenti:

1. Organici di diritto e di fatto: verifica dati delle istituzioni scolastiche, assegnazione posti comuni e di sostegno, individuazione soprannumerari, determinazione posti disponibili per mobilità e conferimento dei contratti a tempo indeterminato; gestione a SIDI delle variazioni intervenute a seguito di razionalizzazione della rete scolastica;
2. Definizione delle cattedre e delle sedi disponibili per operazioni di utilizzo e conferimento contratti a tempo determinato;
3. Mobilità di diritto: valutazione istanze di trasferimento, passaggio di ruolo e di cattedra, regolarizzazione domande, controllo, eventuali rettifiche e convalida dati inseriti dalle istituzioni scolastiche; valutazione istanze di trasferimento e relativa acquisizione istanze da fuori provincia e soprannumerari, pubblicazione movimenti, esame ricorsi, eventuali decreti di rettifica; compilazione e pubblicazione graduatorie D.O.P., comunicazioni trasferimenti partite spesa fissa, invio fascicoli personale trasferito altra provincia;
4. Mobilità di fatto; valutazione istanze di utilizzo e assegnazione provvisoria, graduatorie provvisorie, esame reclami, graduatorie definitive, operazioni assegnazione docenti alle sedi;
5. Corsi integrativi per diplomati del Liceo Artistico: a seguito di domanda di istituzione della scuola e dei dati comunicati viene richiesta autorizzazione all'istituzione dei corsi predetti alla D.G.R.; viene redatto decreto istitutivo dei corsi e stipulati contratti con i docenti individuati;
6. Gestione personale docente di ruolo e non di ruolo: verifica fascicolo personale, analisi problematiche assenze, gestione giuridica, ricostruzioni carriera casi non gestiti dalle scuole;
7. Rapporto di lavoro part-time: esame delle domande, determinazione del contingente provinciale, autorizzazione alla stipula del contratto di lavoro a tempo parziale, aggiornamento situazione al SIDI;
8. Permessi diritto allo studio per personale di ruolo e non di ruolo: esame delle domande e relativa documentazione, regolarizzazione delle stesse, determinazione del contingente provinciale, autorizzazione alla concessione dei permessi stessi;
9. Pratiche di inidoneità all'insegnamento con emissione provvedimenti di l'utilizzo in mansioni diverse;
10. Formazione neo immessi in ruolo: predisposizione elenchi personale neo immesso in ruolo tenuto alla formazione ai fini dell'autorizzazione da parte della D.G.R. dei moduli formativi; esame ed eventuale concessione richieste di nulla osta in entrata e in uscita e comunicazioni

- ai relativi U.S.P.; costituzione dei gruppi a seguito autorizzazione della D.G.R. e assegnazione alle sedi di svolgimento dei corsi, nomina dei Direttori, e degli e-tutor; assistenza ai Direttori e alle scuole per l'inserimento dei dati relativi ai corsisti nella piattaforma INDIRE; organizzazione corsi di formazione per docenti ed e-tutor;
11. Concorsi ordinari: Scorrimento graduatorie concorsi ordinari gestiti dall'U.S.P. ;
 12. Graduatorie provinciali ad esaurimento: ricezione domande, esame delle stesse, valutazione titoli, regolarizzazione domande non conformi e/o incomplete, inserimento dati al SIDI, produzione e pubblicazione graduatorie provvisorie, esame dei ricorsi, produzione e pubblicazione graduatorie definitive, richiesta e trasferimenti fascicoli personali candidati in ingresso e in uscita;
 13. Scioglimento riserva tramite procedura on-line: informazioni agli utenti sulla procedura, verifica elenchi anomalie e relative correzioni, produzione e pubblicazioni graduatorie.
 14. Verifiche autocertificazioni: determinazione contingente domande da sottoporre a controllo; sorteggio e relativo verbale; vaglio dei titoli culturali, di servizio e di famiglia da documentazione eventualmente prodotta, dagli atti d'ufficio, da SIDI o con richiesta agli Uffici di competenza (Università, Scuole, Comuni ecc.); richiesta alle Procure competenti certificato casellario giudiziale e certificato carichi pendenti; comparazione delle risposte acquisite con le autocertificazioni prodotte dagli interessati.
 15. Predisposizione calendario ai fini della convocazione aspiranti aventi titolo alla stipula di contratto a tempo indeterminato e determinato e relativa diffusione.
 16. Verifica del personale avente titolo alla nomina a tempo indeterminato da graduatorie provinciali ad esaurimento e da graduatorie di concorsi ordinari di competenza e convocazione dei medesimi tramite lettera.
 17. Raccolta deleghe al Dirigente USP per nomine a tempo indeterminato e determinato e predisposizione relativo elenco.
 18. Individuazione e assegnazione provvisoria agli aventi titolo alla stipula dei contratti a tempo indeterminato.
 19. Individuazione e assegnazione di sede agli aventi diritto alla stipula del contratto di lavoro a tempo determinato.
 20. Stipula dei contratti a tempo indeterminato con decorrenza giuridica ed economica differenti a seguito di scorrimento graduatorie dei concorsi ordinari gestiti a livello regionale e a livello provinciale e da Graduatorie ad esaurimento.
 21. Monitoraggi relativi alle operazioni relative alle nomine in ruolo.
 22. Monitoraggi relativi alle operazioni relative alle nomine non di ruolo
 23. Graduatorie d'Istituto di I[^], II[^] e III[^] FASCIA: monitoraggio stato avanzamento lavori; coordinamento, anche tramite previste funzioni SIDI, per pubblicazioni graduatorie provvisorie e definitive.
 24. Scuola Polo: costituzione gruppo di lavoro per l'assegnazione posti residui dopo le nomine dell'USP; predisposizione elenchi posti residui e spezzoni orari inferiori alle 7 ore; comunicazione del personale avente titolo al completamento della nomina dopo le operazioni di competenza dell'USP; consegna deleghe e elenchi graduatorie.
 25. Monitoraggi relativi alle operazioni effettuate dalla Scuola Polo.
 26. Anagrafe scuole statali.
 27. Anagrafe alunni.
 28. Rilevazioni integrative.
 29. Monitoraggi e statistiche varie.
 30. Supporto alle scuole per la gestione delle procedure tramite portale SIDI.
 31. Recupero debiti: raccolta dati riguardanti gli esiti degli scrutini per gli studenti con giudizio sospeso e comunicazioni all'Ufficio Scolastico Regionale.
 32. Corsi abilitanti: valutazione domande e predisposizione elenchi e acquisizione comunicazioni relative ai docenti abilitati.
 33. Pratiche e atti riservati.

34. Segreteria Ufficio Conciliazione: Ricevimento istanze di conciliazione; pubblicazione all'albo dell'Ufficio; convocazione delle parti; verbalizzazione dell'incontro delle parti; trasmissione del verbale all'Ufficio Scolastico Regione e all'Ufficio Provinciale del Lavoro.
35. Coordinamento tra gli uffici docenti istruzione secondaria , infanzia, primaria e ATA per materie comuni (part-time, diritto allo studio ecc.)
36. Accesso agli atti, valutazione richieste e risposte agli interessati.
37. Riammissione in servizio.
38. Ricevimento pubblico, rapporto con D.P.T., Ragioneria Provinciale, uffici scolastici provinciali, D.G.R.

Incarichi aggiuntivi

Ragazzoni Gemma

Vicaria – Commissione Alternanza scuola lavoro – Componente delegazione parte pubblica- .

Referenti

Ragazzoni Gemma: Formazione a livello provinciale – Nucleo di sistema permanente per la formazione a livello regionale – Rilevazione Integrative scuole statali – Mobilità e Organici – Progetto carta dei servizi .

Gollo Claudia: Monitoraggi assunzioni tempo indeterminato

Gobetti Lorella: Anagrafe alunni – Educazione adulti

Segreteria di conciliazione

Ragazzoni Gemma

Gollo Claudia

UFFICIO PENSIONI E PERSONALE A.T.A

Personale assegnato:

Sig.ra D'ARRIGO Maria (C3s) e-mail:maria.darrigo.no@istruzione.it tel.0321- 396801

Sig.ra SACCA' Stefania (Area C2) e-mail:stefania.sacca@istruzione.it tel 0321-396835

Sig.ra ASMONDO Barbara (B3s) e-mail: barbara.asmondo.no@istruzione.it tel.0321-396830

Sig.ra ANDRIANI DE VITI Maria Luisa (B3s) e-mail:marialuisa.andrianideviti.no@istruzione.it tel.0321-396833

Il coordinamento di tutte le procedure è affidato alla Sig.ra D'Arrigo Maria; tutte le operazioni sono affidate alla quattro unità di personale che le svolgono con uguali competenze e professionalità.

I compiti assegnati a questo Ufficio sono i seguenti:

AREA PENSIONI

1. Adempimenti relativi a tutti i tipi di cessazione dal servizio (inserimento cessazioni a terminale, predisposizione provvedimento ove richiesto, comunicazione all'INPDAP e ad altri Enti ove richiesto) relativamente al personale direttivo, docente e non docente della Scuola e al personale dell'Ufficio Scolastico.
2. Istruzione, inserimento a terminale, predisposizione documentazione ed invio all'INPDAP dei prospetti dati relativi ai trattamenti di quiescenza relativamente a tutti i tipi di cessazione, sempre riguardo al personale di cui al p.to 1.
3. Predisposizione, inserimento a terminale e invio all'INPDAP dei prospetti dati inerenti le riliquidazioni dei trattamenti di quiescenza a qualsiasi titolo, sempre riguardo al personale di cui al p.to 1.

4. Predisposizione mod PL1 e PL2, TFR1 e TFR2 (liquidazione e riliquidazione buonuscita e trattamento di fine rapporto) sempre riguardo al personale di cui al p.to 1.
5. Adempimenti relativi al trattamento di quiescenza nel caso di cessazioni senza diritto a pensione (costituzioni di posizione assicurativa ed indennità una tantum) sempre relativamente al personale di cui al p.to 1.
6. Predisposizione dei mod PA04 ed S7 (manuali e con programma INPDAP), sempre relativamente al personale di cui al p.to 1.
7. Istruzione pratiche di riscatto ai fini della buonuscita e del TFR di tutto il personale di cui al p.to 1.
8. Istruzione e definizione riconoscimento cause di servizio ed equo indennizzo di tutto il personale di cui al p.to 1.

Inoltre, su tutti gli argomenti descritti, ricevimento pubblico e consulenza alle Istituzioni Scolastiche.

AREA ATA

1. Adempimenti relativi alla predisposizione di organico di diritto e organico di fatto.
2. Mobilità di diritto e di fatto –esame e valutazione istanze di trasferimento a domanda e d’ufficio, invio tabulati ed esame di reclami, pubblicazione trasferimenti, esame istanze di utilizzo e assegnazione provvisoria da e per altra provincia, pubblicazione e diffusione dei movimenti.
3. Contratti part-time- esame delle istanze, pubblicazione, diffusione dei risultati e inserimento al SIDI
4. Permessi per diritto allo studio
5. Adempimenti relativi alle individuazioni del personale supplente annuale.
6. Adempimenti relativi alla pubblicazione della graduatoria provinciale permanente personale ATA (c.d. 24 mesi)
7. Operazioni di inizio anno, rilevazione e pubblicazione dei posti disponibili, diffusione delle operazioni
8. Monitoraggi relativi alle operazioni relative alle nomine in ruolo.
9. Monitoraggi relativi alle operazioni relative alle nomine non di ruolo
10. Graduatorie d’Istituto di III^ FASCIA: monitoraggio stato avanzamento lavori; coordinamento, anche tramite previste funzioni SIDI, per pubblicazioni graduatorie provvisorie e definitive.

Inoltre, su tutti gli argomenti descritti, ricevimento pubblico e consulenza alle Istituzioni Scolastiche.

Incarichi aggiuntivi

D’Arrigo Maria: Segretaria del Consiglio di Amministrazione

Saccà Stefania: Segretaria del Consiglio di Disciplina - Vice economista – Componente commissione per la Privacy

Referenti

D’Arrigo Maria: Fondo Espero – Mobilità e organici

Saccà Stefania: Formazione integrata Indire – Punto Edu e in questo ambito:

1. Adempimenti relativi all’organizzazione dei corsi relativi alla formazione integrata personale ATA (art. 3 Intesa 20 luglio 2004 – art. 7 CCNL secondo biennio economico 2004/2005).
2. Adempimenti relativi alla concessione dei benefici economici al personale beneficiario del sopraccitato art. 7.

SERVIZIO PROTOCOLLO ARCHIVIO STAMPA E SPEDIZIONI

Personale assegnato:

Sig.ra RINALDI Rosaria (B1) e-mail rosaria.rinaldi.no@istruzione.it el. 0321 396819

Sig. ALTO Giuseppe (A1s) e-mail giuseppe.alto.no@istruzione.it tel 0321 396829

Il coordinamento di tutte le procedure è affidato alla Sig.ra Rosaria Rinaldi; tutte le operazioni sono affidate alle due unità di personale che le svolgono con uguali competenze e professionalità.

I compiti assegnati a questo Ufficio sono i seguenti:

1. Protocollo, in entrata ed in uscita, di tutta la corrispondenza relativa alla registrazione, segnatura e classificazione sul registro ufficiale;
2. Archiviazione completa di tutta la documentazione di cui sopra;
3. Spedizione cartacea ed e-mail di tutta la corrispondenza, nonché di tutte le circolari emesse dall' USP;
4. Catalogazione di tutti i fascicoli del personale in servizio nella provincia di Novara;
5. Registrazione e numerazione di tutti i fascicoli del personale della provincia di Novara cessato e che cessa dal servizio;
6. Utilizzo di macchina fotocopiatrice per stampa di modulistica varia utilizzata presso questo USP.

Incarichi aggiuntivi

Rinaldi Rosaria

Responsabile del trattamento dei dati personali gestiti tramite protocollo informatico e dei dati personali conservati presso l'ufficio Archivio;

Segretaria in seno alla commissione per la sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti di questo USP.

Referenti

Rinaldi Rosaria: Privacy – Progetto Protocollo Informatico