



*Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte*  
*Ufficio XIV Ambito territoriale per la provincia di Biella*

**Il Coordinatore**

**Visti** gli atti d'Ufficio

**DISPONE**

Si rettificano, ora per allora, i provvedimenti n. 479 del 03 febbraio 2011 e n. 3610 del 19 dicembre 2013, relativi all'Organigramma e al Mansionario dell'Ufficio Scolastico Territoriale di Biella, per quanto concerne l'attribuzione della "Gestione dei diplomi scolastici", in quanto, per contingenti esigenze di gestione e al fine di assicurare l'ordinario svolgimento delle funzioni, l'attività in questione è affidata all'Area 2 - "Istituzioni scolastiche, gestione del Personale Docente e Dirigente" - , anziché all'Area 5 - "Risorse finanziarie, Economato, Protocollo, Archivio, Spedizione, Servizi ausiliari, Accoglienza e centralino.

A conferma di ciò in data 18 marzo 2014, con provvedimento n. 1287, il dott. Stefano Andreoli, allora Dirigente di questo Ufficio Scolastico Territoriale, già considerava tale attività afferente all'Area 2.

Nel medesimo provvedimento venivano affidate, fino al 30.10.2014, le seguenti procedure di competenza dell'Area 2:

all'Ufficio del Personale:

- Permessi sindacali del personale docente e ATA (in caso di bisogno l'Ufficio sarà supportato da un gruppo di lavoro individuato dal Dirigente, sentito lo staff e le RSU)
- Scioperi del personale Docente e ATA
- Rilascio di certificazioni varie (equipollenze, ecc.), regolarizzazione dei documenti

all' Area 1 Ufficio Studi e Politiche Formative:

- Custodia e consegna dei diplomi di scuola secondaria

all' Area 4 Gestione Organici, Mobilità e atti del personale ATA:

- Permessi retribuiti per l'esercizio del diritto allo studio del personale Docente e ATA

Tali attività vengono tuttora svolte dai sopracitati Uffici, ad eccezione di:

- Permessi sindacali del personale docente e ATA (in caso di bisogno l'Ufficio sarà supportato da un gruppo di lavoro individuato dal Dirigente, sentito lo staff e le RSU)
- Scioperi del personale Docente e ATA
- Custodia e consegna dei diplomi di scuola secondaria,

che sono sempre rimaste in carico all'Area 2.

**Per Il Dirigente**  
**Il Funzionario - Coordinatore**  
**Marco ZANOTTI**

SS/ac

Segreteria del Dirigente e Ufficio del Personale dell'UST XIV°