



Prot. n. 7329/A02.a

Cuneo, 13 ottobre 2015

IL DIRIGENTE

VISTO il D. L.gs 30 luglio 1999, n. 300, e successive modifiche e integrazioni;
VISTO il D. L.gs 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche e integrazioni;
VISTO il D.L. 18.5.2006 , n. 181, convertito con modifiche dalla legge 17.7.2006, n. 233;
VISTO l'art. 1 del decreto legge 16 maggio 2008, n. 85 , recante disposizioni urgenti per l'adeguamento delle strutture di Governo in applicazione dell'art. 1, commi 376 e 377, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, convertito ,con modifiche, nella legge 14 luglio 2008 n. 121 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 164 del 15 luglio 2008), con il quale, è stato istituito il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca ;
VISTO il D.P.C.M. n. 98 dell'11 febbraio 2014, Regolamento di organizzazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, e in particolare l'art. 8, recante disposizioni sugli Uffici Scolastici Regionali;
VISTO il DM prot. 920 del 18 dicembre 2014, registrato alla Corte dei Conti il 27 gennaio 2015 fg. n. 319, con il quale è stata disposta l'articolazione degli uffici di livello dirigenziale non generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte;
VISTO il provvedimento del Direttore Generale Regionale, prot. n. 2320 del 30 marzo 2015, registrato dalla Corte dei Conti il 22 aprile 2015, con il quale lo scrivente è stato incaricato della direzione dell'Ufficio VI – Ambito Territoriale di Cuneo;
RILEVATE le variazioni intervenute nell'organico per cessazioni dal servizio
VALUTATA l'assoluta necessità, in considerazione dell'accertata carenza di risorse umane assegnate rispetto gli obiettivi assegnati e della proiezione triennale di cessazioni dal servizio delle suddette risorse umane, di procedere ad una radicale trasformazione dell'organizzazione del lavoro dell'ufficio;
CONSIDERATA per le motivazioni summenzionate e per poter far fronte agli adempimenti di questo Ufficio IX Ambito Territoriale di Cuneo, la necessità e l'urgenza, di modificare l'attuale articolazione degli Uffici e di assegnare una nuova ripartizione delle competenze;
INFORMATE le RSU interne e le OO.SS. territoriali del comparto Ministeri;

DECRETA

l'organizzazione interna dell'Ufficio VI – Ambito Territoriale di Cuneo è ridefinita, con effetto immediato, secondo l'allegato prospetto (allegato 1), che costituisce parte integrante del presente provvedimento.

IL DIRIGENTE

Stefano Suraniti

firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2
Decreto legislativo 39/1993



ALLEGATO 1

ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'UFFICIO VI AMBITO TERRITORIALE DI CUNEO

L'AMBITO TERRITORIALE DI CUNEO E' ORGANIZZATO PER AREE, SERVIZI E UFFICI

DIRIGENTE: Stefano SURANITI

Vicario del dirigente:

Guido GOSSA (Funzionario Amm.vo Area III e responsabile ufficio affari generali, risorse umane e servizi interni)

SEGRETERIA PARTICOLARE DEL DIRIGENTE E SERVIZIO CENTRALINO

Personale assegnato:

Sorgato Daria (Area II) daria.sorgato.cn@istruzione.it 0171 318532

(all'attività di questo Ufficio è dedicato il 70% dell'orario di servizio della sig.ra Daria Sorgato).

Fantino Cinzia (Area II) cinzia.fantino.cn@istruzione.it 0171 318411 (int. 9)

PROCEDURE:

Gestione flussi documentali in ingresso. Affari generali e Protocollo informatico riservato. Archiviazione note regionali e Miur. Dirigenti scolastici: tenuta registro assenze e comunicazioni, relazioni, etc. Gestione incarichi e deleghe al personale esterno. Pratiche riservate. Esposti vari. Patrocini. Corrispondenza ufficiosa. Lettere di declinazione e/o adesione inviti. Relazioni esterne. Contatti con Enti locali, associazioni, Prefettura e altre Amministrazioni. Nulla osta di segretezza. Gestione agenda Dirigente. Ufficio stampa. Comunicati. Conferenze di servizio. Rapporti con la stampa. Organizzazione eventi. Calendario scolastico. Adozione libri di testo. Intitolazione scuole. Adempimento obbligo scolastico. Benemerenze. Formalizzazione

gruppi di lavoro. Elezioni politiche/amministrative/referendum. Centralino Ambito Territoriale.

In caso di assenza e/o impedimento della centralinista il servizio verrà svolto prioritariamente dal personale di Area I, in subordine da altro personale individuato di volta in volta, nell'Area II.

SERVIZI

AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE / SERVIZI INTERNI/ARCHIVIO/RELAZIONI OO.SS. COMPARTO STATO E SCUOLA/ORGANI COLLEGIALI TERRITORIALI

Responsabile: Guido GOSSA (Funzionario Amm.vo Area III)

Personale assegnato:

Guido Gossa (Area III)	guido.gossa.cn@istruzione.it	0171 318529
Gemma Capello (Area II)	gemma.capello.cn@istruzione.it	0171 318559
Lucia Chiaramello (Area II)	lucia.chiaramello.cn@istruzione.it	0171 318546
Sandra Giraudò (Area I) *	sandra.giraudò.cn@istruzione.it	0171 318568
Maria Grazia Rinaudo (Area I)*	mariagrazia.rinaudo.cn@istruzione.it	0171 318516

* utilizzata, per i compiti e le mansioni proprie dell'area di appartenenza

PROCEDURE:

Gestione del personale dell'Ambito Territoriale di Cuneo; in particolare i procedimenti relativi di natura ordinaria e riservata, disciplina giuridica ed economica del rapporto di lavoro e relativa contrattazione del personale, formazione e aggiornamento, anagrafe delle prestazioni, piano della performance, programma trasparenza della P.A., adempimenti connessi al piano nazionale di prevenzione della corruzione, rapporti con le OO.SS comparto Ministeri e Scuola, permessi sindacali del personale ministeriale e del comparto scuola, segreteria organi territoriali, comunicazioni e ordini di servizio, gestione incarichi e deleghe al personale dell'Ufficio, gestione con il referente informatico ed il responsabile dell'ufficio risorse finanziarie degli adempimenti contabili e informatici nelle materie di competenza, organizzazione e coordinamento dei servizi ausiliari e di supporto, fascicolazione archiviazione e conservazione atti del personale amm.vo in servizio e del personale della Scuola. Apertura e chiusura dell'ufficio. Ritiro e distribuzione della corrispondenza all'interno dell'ufficio. Accoglienza pubblico. Servizi esterni posta banca e uffici vari, sostituzione centralinista.

SERVIZI TECNOLOGICI - PROTOCOLLO E PROTOCOLLO INFORMATICO:

Responsabile: Angelo Ruiu (Funzionario Amm.vo Area III)

Personale assegnato:

Angelo Ruiu (Area III)	angelo.ruiu.cn@istruzione.it	0171 318554
Luciana Calmotti (Area II)	luciana.calmotti.cn@istruzione.it	0171 318555
Irma Garelli (Area II)	irma.garelli.cn@istruzione.it	0171 318548
Sandra Giraudò (Area I) *	sandra.giraudò.cn@istruzione.it	0171 318568

* utilizzata, per i compiti e le mansioni proprie dell'area di appartenenza

PROCEDURE:

Gestione sito internet. Rapporto con il Gestore del SIDI e gestione delle relative utenze. Gestione della rete ministeriale delle postazioni di lavoro e dei computer non in rete. Gestione password personale ufficio. Gestione Assistenza on Line (AOL), Profilature personale ufficio e personale scuola, Profilature ed autorizzazioni personale scuola a seguito di dimensionamento, Gestione informazioni sul portale, Risposte a richieste di indagini statistiche e rapporti con la D.G. per gli studi, la statistica e i sistemi informativi. Referente tecnico informatico siti web dell'amministrazione (Progettazione strutturale e programmazione sito web dell'ufficio, Pubblicazione atti sul sito web dell'ufficio). Anagrafe scuole statali. Anagrafe alunni. Rilevazioni integrative. Monitoraggi e statistiche varie. Supporto alle scuole per la gestione delle procedure tramite portale SIDI. Gestione tecnica del protocollo informatico. Tessere di riconoscimento del personale scolastico, Procedure per la dismissione di beni di inventario e beni durevoli. Conservazione e documentazione relativa ai beni di I e II categoria. Tenuta dei registri e delle scritture contabili del materiale di facile consumo e minute spese. Gestione degli acquisti, della conservazione e dell'utilizzo del materiale di facile consumo. Smistamento della corrispondenza. Protocollo, in entrata per l'Ambito Territoriale (il protocollo in uscita è di competenza di ogni singolo ufficio e/o servizio), mediante registrazione, segnatura, classificazione e scansione sul registro ufficiale. Gestione casella istituzionale PEC (in entrata ed in uscita). Catalogazione e numerazione, nonché scannerizzazione di tutti i fascicoli del personale in servizio della provincia di Cuneo. Registrazione e numerazione di tutti i fascicoli del personale cessato e che cessa dal servizio della provincia di Cuneo.

L'UFFICIO SCOLASTICO TERRITORIALE DI CUNEO E' SUDDIVISO IN DUE
AREE

AREA A – **GESTIONE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA**

AREA B – **CONTABILITA' – CONTENZIOSO – COMUNICAZIONE E URP –**
SCUOLE PARITARIE/EDILIZIA SCOLASTICA E SICUREZZA
FAMIGLIE/STUDENTI – SERVIZIO SOSTEGNO ALLA PERSONA – ESAMI DI
STATO - EDUCAZIONE FISICA MOTORIA E SPORTIVA

AREA A – **GESTIONE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA**

L'AREA A E' COSTITUITA DA 4 UNITA' ORGANIZZATIVE (UFFICI)

Coordinatore Area: Irma ROSSO (Funzionario Amm.vo - Area III)

1) = UFFICIO GESTIONE ORGANICO E RECLUTAMENTO DOCENTI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA - FORMAZIONE PERSONALE DOCENTE NEO IMMESSO IN RUOLO PER TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA

Responsabile: Angelo RUIU (Funzionario Amm.vo Area III)

Personale assegnato:

Angelo Ruiu (Area III)	angelo.ruiu.cn@istruzione.it	0171 318554
Susanna Lingua (Area II)	susanna.lingua.cn@istruzione.it	0171 318565
Luciana Calmotti (Area II)	luciana.calmotti.cn@istruzione.it	0171 318555

PROCEDURE:

Organico docenti della scuola infanzia e primaria. Gestione stato giuridico docenti, di ruolo e non di ruolo, della scuola infanzia e primaria, compresi docenti all'estero e di religione (per la parte non di competenza delle istituzioni scolastiche). Mobilità territoriale e professionale dei docenti della scuola infanzia e primaria- Utilizzazioni e assegnazioni provvisorie dei docenti della scuola infanzia e primaria. Diritto allo studio (150 ore) docenti della scuola infanzia e primaria. Part-time docenti della scuola infanzia e primaria. Pratica musicale scuola primaria. Scuola in ospedale. Pratiche riservate affidate dal dirigente. Formazione linguistica dei docenti della scuola primaria e formazione docenti neo-immessi in ruolo per tutti gli ordini di scuola. Inidoneità al servizio. Riammissione in servizio. Dimensionamento della rete scolastica della scuola primaria e gestione scuole dimensionate. Educazione degli adulti. Concorsi ordinari. Graduatorie provinciali ad esaurimento. Assegnazione sede agli aventi titolo alla

stipula dei contratti a tempo indeterminato e a tempo determinato. Graduatorie d'Istituto di I, II e III FASCIA.

2) = UFFICIO ORGANICO E RECLUTAMENTO DOCENTI SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO E PERSONALE A.T.A.

Responsabile: **Guido GOSSA (Funzionario Amm.vo Area III)**

Personale assegnato:

Guido Gossa (Area III) guido.gossa.cn@istruzione.it 0171 318529

Lucia Chiaramello (Area II) lucia.chiaramello.cn@istruzione.it 0171 318546

PROCEDURE SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO:

Organico docenti della scuola secondaria di I° grado. Gestione stato giuridico docenti, di ruolo e non di ruolo, della scuola secondaria di I° grado. Mobilità territoriale e professionale dei docenti della scuola secondaria di I° grado - Utilizzazioni e assegnazioni provvisorie dei docenti della scuola secondaria di I° grado. Diritto allo studio (150 ore) docenti della scuola secondaria di I° grado. Part-time docenti della scuola secondaria di I° grado. Pratiche riservate affidate dal dirigente. Inidoneità al servizio. Riammissione in servizio. Dimensionamento della rete scolastica della scuola secondaria di I° grado e gestione scuole dimensionate. Corsi abilitanti. Educazione degli adulti.

Concorsi ordinari. Graduatorie provinciali ad esaurimento. Assegnazione sede agli aventi titolo alla stipula dei contratti a tempo indeterminato e a tempo determinato. Graduatorie d'Istituto di I, II e III FASCIA.

PROCEDURE ORGANICO A.T.A.:

Organico di diritto e organico di fatto. Mobilità territoriale e professionale. Utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie. Gestione del personale ATA. Contratti part-time. Permessi per diritto allo studio. Inidoneità al servizio. Riammissioni in servizio. Decadenze e cessazioni. Pratiche e atti riservati. Rilevazioni integrative. Monitoraggi e statistiche varie. Accesso agli atti. Interazione con gli uffici organico docenti istruzione secondaria, infanzia e primaria per materie comuni (part-time, diritto, ecc.). Rapporti con la Ragioneria territoriale del Mef.

3) = UFFICIO ORGANICO E RECLUTAMENTO DOCENTI SCUOLA SECONDARIA DI II° GRADO

Responsabile: **Irma ROSSO (Funzionario Amm.vo Area III)**

Personale assegnato:

Irma Rosso (Area III) irma.rosso.cn@istruzione.it 0171 318528

Ida Noero (Area II) ida.noero.cn@istruzione.it 0171 318542

Gianmario Zappino (Area II) gianmario.zappino.cn@istruzione.it 0171 318531;
in comando (all'attività di questo Ufficio è dedicato il 70% dell'orario di servizio del sig. Gianmario Zappino).

PROCEDURE:

Organico docenti della scuola secondaria di II° grado. Gestione stato giuridico docenti, di ruolo e non di ruolo, della scuola secondaria di II° grado. Mobilità territoriale e professionale dei docenti della scuola secondaria di II° grado - Utilizzazioni e assegnazioni provvisorie dei docenti della scuola secondaria di II° grado. Diritto allo studio (150 ore) docenti della scuola secondaria di II° grado. Part-time docenti della scuola secondaria di II° grado. Pratiche riservate affidate dal dirigente. Inidoneità al servizio. Riammissione in servizio. Dimensionamento della rete scolastica della scuola secondaria di II° grado e gestione scuole dimensionate. Corsi integrativi diplomati Liceo Artistico. Corsi abilitanti. Educazione degli adulti, POLIS e corsi serali della scuola secondaria di II° grado.

Concorsi ordinari. Graduatorie provinciali ad esaurimento. Assegnazione sede agli aventi titolo alla stipula dei contratti a tempo indeterminato e a tempo determinato. Graduatorie d'Istituto di I, II e III FASCIA.

SEGRETERIA DI CONCILIAZIONE

Tentativi di conciliazione: ricevimento ricorso, registrazione, convocazione delle parti, espletamento del tentativo e verbalizzazione dell'esito. Trasmissione atti alla Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale.

4) = UFFICIO PENSIONI /RECLUTAMENTO E FORMAZIONE PERSONALE ATA

Responsabile: **Aurora OCCELLI (Funzionario Amm.vo Area III)**

Personale assegnato:

Aurora Occei (Area III) aurora.occelli.cn@istruzione.it 0171 318556

Marisa Ellena (Area II) marisa.ellena.cn@istruzione.it 0171 318570

Giorgio Bellas (Area II) giorgio.bellas.cn@istruzione.it 0171 318575

(all'attività di questo Ufficio è dedicato il 40% dell'orario di servizio del sig. Giorgio Bellas).

Mario Jaloux (docente utilizzato) mario.jaloux@istruzione.it 0171318517

(all'attività di questo Ufficio è dedicato il 40% dell'orario di servizio del sig. Mario Jaloux).

Daria Sorgato (Area II)) daria.sorgato.cn@istruzione.it 0171 318532

(all'attività di questo Ufficio è dedicato il 30% dell'orario di servizio della sig.ra Daria Sorgato).

Denise Terreno (Area II) denise.terreno.cn@istruzione.it 0171 318514

(all'attività di questo Ufficio è dedicato il 60% dell'orario di servizio della sig.ra Denise Terreno).

Riccardo Vallone (Area II) in comando riccardo.vallone2.cn@istruzione.it 0171 318538

PROCEDURE UFFICIO PENSIONI:

Adempimenti relativi a tutti i tipi di cessazione dal servizio del personale docente e non docente della Scuola e del personale dell'Ufficio Scolastico. Adempimenti relativi alla predisposizione e trasmissione all'Inpdap dei prospetti dati inerenti i trattamenti di quiescenza e dei mod. PL1 inerenti le liquidazioni dei trattamenti di fine servizio. Riliquidazioni di trattamenti di quiescenza e fine servizio (predisposizione ed invio all'Inpdap di prospetti dati e mod. PL2). Adempimenti relativi alle cessazioni senza diritto a pensione (costituzione di posizione assicurativa ed indennità una tantum per cessazioni antecedenti al 2 settembre 2000, predisposizione mod. PA04 per cessazioni successive al 2 settembre 2000, provvedimenti relativi ai trasferimenti tra Casse di Previdenza). Contenzioso pensionistico. Computi, riscatti e ricongiunzioni di servizi ai fini pensionistici del personale della Scuola e del personale dell'Ufficio Scolastico (eventuale modifica ed integrazione dei provvedimenti già definiti, predisposizione di provvedimenti inerenti domande presentate antecedentemente al 2 settembre 2000 dal personale pervenuto da altri UST per trasferimento). Riscatti dei servizi ai fini del trattamento di fine servizio e di fine rapporto del personale della Scuola e del personale dell'Ufficio Scolastico. Consulenza alle Istituzioni Scolastiche in merito alle materie sopradescritte. Rapporti con Inpdap, Mef e Patronati-Organizzazioni Sindacali in merito alle materie sopradescritte. Fondi pensionistici complementari e pratiche ex Enam. Smaltimento arretrato pensioni definitive e riscatti e ricostruzioni di carriera.

PROCEDURE RECLUTAMENTO E FORMAZIONE A.T.A.:

Individuazioni e assegnazione sede del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato. Concorso per titoli personale ATA (c.d. 24 mesi).
Formazione del personale ATA: I e II posizione economica.

**AREA B – GESTIONE RISORSE FINANZIARIE ED ECONOMATO –
CONTENZIOSO – COMUNICAZIONE E URP – SCUOLE PARITARIE/EDILIZIA E
SICUREZZA SCOLASTICA – FAMIGLIE/STUDENTI – SERVIZIO SOSTEGNO
ALLA PERSONA – ESAMI - EDUCAZIONE FISICA MOTORIA E SPORTIVA**

L'AREA B E' COSTITUITA DA 6 UNITA' ORGANIZZATIVE (UFFICI)

Coordinatore Area: Elisabetta SELLERI (Funzionario Amm.vo - Area III)

1) = UFFICIO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE ED ECONOMATO

Responsabile: Elisabetta Selleri (Funzionario Amm.vo Area III)

Personale assegnato:

Elisabetta Selleri (Area III) elisabetta.selleri.cn@istruzione.it 0171 318534

Giorgio Bellas (Area II) giorgio.bellas.cn@istruzione.it 0171 318575

(all'attività di questo Ufficio è dedicato il 60% dell'orario di servizio del sig. Giorgio Bellas).

Caterina Gianoglio (Area II) caterina.gianoglio.cn@istruzione.it 0171 318512

Maria Grazia Rinaudo (Area I) * mariagrazia.rinaudo.cn@istruzione.it 0171 318516

* utilizzata, per i compiti e le mansioni proprie dell'area di appartenenza

Denise Terreno (Area II) denise.terreno.cn@istruzione.it 0171 318514

(all'attività di questo Ufficio è dedicato il 10% dell'orario di servizio della sig.ra Denise Terreno).

PROCEDURE:

Liquidazione spese generali e compensi accessori al personale dell'Ambito Territoriale di Cuneo. Liquidazione buoni pasto, fatture per funzionamento, spese per missioni, indennità per concorsi. Autorizzazione all'uso del mezzo proprio o aereo per incarichi di missione conferiti al personale dell'ufficio e della scuola. Liti ed arbitraggi e liquidazioni spese legali. Conteggio degli interessi legali e rivalutazione monetaria. Liquidazione contributi alle scuole paritarie e non statali. Abbonamento Rai scuole. Assistenza, consulenza e supporto, agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili. Gestione dei flussi di cassa, monitoraggi e assegnazione fondi alle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, fondi handicap e liquidazione spese GLIP. Trasmissione dati, automazione dell'ufficio e delle scuole, anagrafe delle prestazioni personale comparto scuola e ministeri. Documentazione Rendiconto pagamenti effettuati a SIDI. Gestione dei beni dello Stato e delle variazioni annuali. Procedure per gli acquisti di beni dello Stato attraverso il sistema delle convenzioni CONSIP e del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

Gestione dei contratti di prestazioni di servizi da parte di terzi. Registrazione e tenuta riepiloghi per le spese postali; telefoniche; di utenze e delle spese vari. Scuole non statali e paritarie: convenzioni con le scuole primarie parificate; monitoraggi anagrafe alunni scuole paritarie. Rilevazioni integrative. Edilizia scolastica e sicurezza. Monitoraggio prove di evacuazione. Monitoraggio delle certificazioni e stato degli edifici scolastici. Monitoraggio VoIP.

2) = UFFICIO LEGALE E CONTENZIOSO

Responsabile: **Elisabetta Selleri (Funzionario Amm.vo Area III)**

Personale assegnato:

Elisabetta Selleri (Area III) elisabetta.selleri.cn@istruzione.it 0171 318534

Maria Grazia Rinaudo (Area I) * mariagrazia.rinaudo.cn@istruzione.it 0171 318516

* utilizzata, per i compiti e le mansioni proprie dell'area di appartenenza

PROCEDURE CONSULENZA LEGALE E CONTENZIOSO

Assistenza e consulenza legale alle Istituzioni Scolastiche della Provincia. Vertenze di lavoro del personale del comparto scuola: attività di conciliazione presso la DPL. Predisposizione degli atti di difesa in giudizio. Partecipazione alle udienze in giudizio di primo grado. Notifiche di sentenze.

Istruttoria ricorsi al Tar per il Piemonte e al Tar Lazio. Raccordo con le scuole, Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale e Avvocatura dello Stato. Raccordo con USR sul contenzioso disciplinare. Contenzioso civile: risarcimento danni da infortunio. Pene accessorie e fermo amministrativo. Istruzione e definizione riconoscimento cause di servizio ed equo indennizzo del personale docente e non docente, a tempo determinato ed indeterminato della Scuola e del personale dell'Ufficio Scolastico (istanze ed infortuni antecedenti al 6 dicembre 2011 (D.Lvo 201/2011) e smaltimento arretrato.

3) = UFFICIO COMUNICAZIONE E U.R.P.

Responsabile: **Elisabetta Selleri (Funzionario Amm.vo Area III)**

Personale assegnato:

Elisabetta Selleri (Area III) elisabetta.selleri.cn@istruzione.it 0171 318534

Pietro Falco (Area II) pietro.falco.cn@istruzione.it 0171 318536

Gianmario Zappino (Area II) gianmario.zappino.cn@istruzione.it 0171 318531

(in comando); (all'attività di questo Ufficio è dedicato il 30% dell'orario di servizio del sig. Gianmario Zappino).

PROCEDURE:

Divulgazione eventi, concorsi, convegni, mostre, manifestazioni, etc. Sportello ricevimento utenza. Diplomi delle scuole secondarie di I e II grado. Certificazioni sostitutive dei diplomi di scuola secondaria. Equipollenze e legalizzazioni titoli di

studio. Borse di studio. Equipollenze dei titoli di studio conseguiti all'estero. Diplomi e certificazioni. Misure compensative abilitazioni straniere.

4) = UFFICIO ESAMI

Responsabile: **Elisabetta Selleri (Funzionario Amm.vo Area III)**

Personale assegnato:

Elisabetta Selleri (Area III) elisabetta.selleri.cn@istruzione.it 0171 318534

Gisella Bernardi (Area II) gisella.bernardi.cn@istruzione.it 0171 318549

PROCEDURE:

Esami di Stato di I e II grado. Esami abilitazione alla libera professione. Valutazione degli apprendimenti (INVALSI) e valorizzazione eccellenze. Progetto VALes-Valutazione e sviluppo della scuola.

5) = UFFICIO PER LO STUDENTE – SERVIZIO SOSTEGNO ALLA PERSONA – SUPPORTO ALL'AUTONOMIA SCOLASTICA

Responsabile: **Elisabetta Selleri (Funzionario Amm.vo Area III)**

Personale assegnato:

Elisabetta Selleri (Area III) elisabetta.selleri.cn@istruzione.it 0171 318534

Mario Jaloux (Docente utilizzato) mario.jaloux@istruzione.it 0171 318517

(all'attività di questo Ufficio è dedicato il 60% dell'orario di servizio del sig. Mario Jaloux).

Monica Sartori (Docente utilizzato) monica.sartori5@libero.it 0171 318561

Denise Terreno (Area II) denise.terreno.cn@istruzione.it 0171 318514

(all'attività di questo Ufficio è dedicato il 30% dell'orario di servizio della sig.ra Denise Terreno).

Marcello Strizzi (Personale docente) mstrizzi.coordedfis.cn@gmail.com 0171318527

PROCEDURE SOSTEGNO ALLA PERSONA

Attività propedeutiche alla definizione degli organici di ogni ordine e grado, statali e paritarie previo coordinamento con gli uffici dell'Area A. Raccolta dei profili descrittivi di funzionamento e rapporti con le ASL; relazioni con i gruppi di lavoro, il GLH, il GLIP e le scuole Polo. Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche ed alle famiglie su problematiche connesse alla disabilità e bisogni educativi speciali. Formazione docenti sull'inclusione degli alunni con disabilità (collaborazione con le associazioni DSA, Autismo, Unione Italiana Ciechi, Anffas, Angsa)
Azioni di sistema a sostegno delle fasce deboli. Indagini alunni stranieri. Intercultura.

PROCEDURE PARTECIPAZIONE STUDENTESCA E PROGETTUALITA'

Supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e alla integrazione con gli altri attori locali; al supporto e allo sviluppo delle reti di scuole. Consulta Provinciale degli Studenti (elezione dei rappresentanti, coordinamento, realizzazione progetti, gemellaggi, convegni, educational tour, relazione con l'Associazione Industriali, la Camera di Commercio, gli enti locali i mass media, le associazioni).

Progetti Europei ed Internazionali. Educazione alla Salute.

Orientamento e rapporti tra istruzione e formazione professionale. Educazione alla Cittadinanza ed educazione alla Legalità. Educazione all'Ambiente. Collaborazione con le associazioni di volontariato sui temi della solidarietà. Progetti per Expo 2015. Relazione con gli Enti locali, Prefettura, Enti, Associazioni e Fondazioni.

Alternanza scuola lavoro, stage, tirocini. Educazione degli adulti, C.T.P, dispersione scolastica. Organizzazione ed attuazione progetti didattico-educativi, convegni e seminari.

6) = EDUCAZIONE FISICA, MOTORIA E SPORTIVA

Referente e coordinatore dell'attività: Marcello Strizzi (Docente utilizzato)
m.strizzi.coordedfis.cn@gmail.com

PROCEDURE:

Assistenza tecnico-didattica ai Dirigenti Scolastici e agli OO.CC. delle scuole. Assistenza metodologico-didattica o tecnica per i docenti impegnati in attività didattiche, motorie, fisico sportive e di progettazione e programmazione interdisciplinare. Collaborazione con gli uffici della scuola secondaria per quanto concerne l'organico di diritto e di fatto dell'educazione fisica, nonché nel reclutamento del personale docente non di ruolo di educazione fisica. Collaborazione per l'approntamento del piano annuale di ripartizione e l'assegnazione dei fondi per l'espletamento della attività sportiva scolastica alle istituzioni della provincia.

Valutazione e definizione delle proposte di aggiornamento sia per l'educazione fisica e le attività sportive che per le tematiche generali dell'aggiornamento. Assistenza e collaborazione nelle attività di aggiornamento per i docenti di attività motorie e di educazione fisica e sportiva. Azione di supporto alla scuola primaria e scuola dell'infanzia nella programmazione e nella elaborazione oltreché nell'attuazione di progetti e di iniziative di educazione motoria e di promozione sportiva. Monitoraggio relativo allo svolgimento dell'attività di educazione fisica e delle ore complementari di avviamento alla pratica sportiva. Consulenza tecnica per quanto riguarda le palestre, campi sportivi e i campi scuola. Educazione alla sicurezza stradale. Educazione alla salute ed all'alimentazione.