

# USR per il Piemonte - Ufficio VI - Ambito Territoriale della provincia di Cuneo

Dirigente: Maria Teresa Furci

L'incarico di collaboratore vicario della Dirigente è affidato a Guido Gossa – Funzionario amministrativo, giuridico, contabile Area III

<b>UFFICI alle dirette dipendenze della Dirigente</b>	Segreteria della dirigente	
	Affari generali	
	Ufficio del personale	
	Educazione fisica, motoria e sportiva	
	Ufficio studi, partecipazione studentesca e progettualità	
	Centralino	
	Segreteria della conciliazione	
<b>AREA ORGANIZZATIVA n. 1</b>	<b>AREA ORGANIZZATIVA n. 2</b>	<b>AREA ORGANIZZATIVA n. 3</b>
<b>Responsabile: Guido Gossa</b>	<b>Responsabile: Elisabetta Selleri</b>	<b>Responsabile: Rodolfo Arietti</b>
Ufficio gestione organici, mobilità e reclutamento docenti scuola infanzia e primaria	Ufficio Pensioni e Buonuscite	Ufficio Esami di Stato
Ufficio gestione organici, mobilità e reclutamento docenti secondaria I e II grado	Ufficio assistenza legale e contenzioso	Ufficio gestione delle risorse finanziarie ed economato
Ufficio per l'inclusione e sostegno alla persona	Ufficio gestione organici, mobilità e reclutamento personale ATA	Ufficio del protocollo
Supporto all'autonomia scolastica	Edilizia scolastica e sicurezza	Archivio
Servizi tecnologici e informatici	Ufficio del Consegnatario	Servizio di Prevenzione e Protezione
	Scuole paritarie	

UFFICI alle dirette dipendenze della Dirigente		
Funzionario coordinatore: Lara De Francesco	Macro attività	Personale assegnato
Segreteria della dirigente	Ricezione e gestione della corrispondenza della Dirigente Gestione agenda della Dirigente Supporto alla Dirigente nel rapporto con altre Istituzioni Conferenze di servizio Ufficio stampa - Comunicati Organizzazione eventi Pratiche riservate Protocollazione documenti in uscita.	Lara De Francesco - area III funzionario coordinatore  Pier Cristoforo Rossaro – personale docente
Affari Generali	Coordinamento delle verifiche sull'osservanza dell'obbligo scolastico Gestione delle richieste pervenute per l'intitolazione delle scuole Relazioni esterne: contatti con l'Ufficio Territoriale del Governo, Enti locali, altre Amministrazioni, Associazioni, Fondazioni. Relazioni con le OO.SS. del Comparto Scuola e del Comparto Ministeri PERLA PA – Anagrafe delle prestazioni unificata Aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) Patrocini e Benemerenze Protocollazione documenti in uscita	Lara De Francesco - area III funzionario coordinatore  Pier Cristoforo Rossaro – personale docente
Ufficio del Personale	Gestione amministrativa del personale ministeriale e comandato: - rilevazione presenze/assenze, ore di straordinario, FUA, - predisposizione incarichi di missione e deleghe - attività di formazione del personale dell'UST Gestione del personale rispetto alla sicurezza: - formazione, sorveglianza sanitaria, attestati. Aggiornamento del Piano della performance Aggiornamento del registro trattamento dati Coordinamento del personale ausiliario Relazioni con le OO.SS. del Comparto Ministeri Protocollazione documenti in uscita.	Lara De Francesco - area III funzionario coordinatore  Pier Cristoforo Rossaro – personale docente
Centralino	Gestione della comunicazione interna ed esterna	Cinzia Fantino –area II - In caso di assenza della sig.ra Fantino, la sostituzione al servizio del centralino è assegnata, in ordine alternato, alle sigg.re Giraudo e Rinaudo (area I).

Educazione fisica, motoria e sportiva	<p>Organizzazione e gestione campionati studenteschi  Educazione alla sicurezza stradale e ambientale  Educazione fisica nella scuola primaria  Attività di formazione per i docenti di educazione fisica  Coordinamento progetti finanziati da altri Enti e associazioni.  Protocollazione documenti in uscita</p>	<p>Marcello Strizzi – personale docente</p> <p>Collaborano con l'ufficio EMFS i docenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marita Giubergia - sede IIS GUALA, Bra per n. 6 ore settimanali</li> <li>- Francesco Noero – sede Liceo Da Vinci Alba, per n. 8 ore settimanali</li> </ul>
Ufficio Studi, partecipazione studentesca e progettualità	<p>Supporto e consulenza agli istituti scolastici per l'attivazione di progetti nelle scuole e in rete su cittadinanza attiva, contrasto al bullismo e cyberbullismo, educazione alla salute e ai corretti stili di vita.  Gruppo Territoriale di Progetto.  Protocollazione documenti in uscita.</p>	<p>Marcello Strizzi – personale docente  Antonio Moschella – personale docente</p>
	<p>Partecipazione alla Consulta provinciale studentesca.  Coordinamento e supporto alle attività della Consulta  Protocollazione documenti in uscita.</p>	<p>Antonio Moschella– personale docente</p>
	<p>Orientamento scolastico e universitario  Promozione di progetti, protocolli di intesa e di accordi di programma  Gestione dei rapporti tra istruzione e formazione professionale  Attività di supporto alle scuole per i Percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento (PCTO)  Promozione di Reti di scuole  Coordinamento attività di istruzione degli adulti  Protocollazione documenti in uscita.</p>	<p>Carlo Olivero – personale docente  Antonio Moschella – personale docente</p>
Segreteria della conciliazione	<p>Vertenze di lavoro del personale del comparto scuola  Protocollazione documenti in uscita.</p>	<p>Lara De Francesco - area III, funzionario coordinatore  Carlo Olivero – personale docente</p>

<b>AREA ORGANIZZATIVA n. 1</b>		
<b>Responsabile: Guido GOSSA</b>	<b>Macro attività</b>	<b>Personale assegnato</b>
Ufficio gestione organici, mobilità e reclutamento del personale docente scuola infanzia e primaria.	<p>Definizione degli organici delle Istituzioni scolastiche della provincia sulla base del contingente assegnato per i docenti della scuola dell'infanzia, primaria.</p> <p>Reclutamento del personale docente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.</p> <p>Assunzioni a tempo determinato con contratti di durata annuale o fino al termine delle attività didattiche.</p> <p>Gestione dello stato giuridico del personale docente.</p> <p>Gestione delle domande di mobilità territoriale e professionale, delle domande di utilizzazioni e assegnazioni provvisorie del personale docente, compresi i docenti di religione cattolica.</p> <p>Rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio del diritto allo studio.</p> <p>Rilascio delle autorizzazioni per il Part-time</p> <p>Gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale docente della scuola dell'infanzia e primaria.</p> <p>Informative sindacali</p> <p>Protocollazione dei documenti in uscita.</p>	<p>Guido Gossa - area III, funzionario coordinatore</p> <p>Marco Bolioli – personale docente</p> <p>Carlo Sammartino – personale docente</p> <p>Roberta Savarino – personale docente</p>
Ufficio gestione organici, mobilità e reclutamento docenti scuola secondaria di I e II grado	<p>Definizione degli organici delle Istituzioni scolastiche della provincia sulla base del contingente assegnato per i docenti della scuola secondaria di I e II grado.</p> <p>Reclutamento del personale docente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nella scuola secondaria di I e II grado.</p> <p>Assunzioni a tempo determinato con contratti di durata annuale o fino al termine delle attività didattiche.</p> <p>Gestione dello stato giuridico del personale docente.</p> <p>Gestione delle domande di mobilità territoriale e professionale, delle domande di utilizzazioni e assegnazioni provvisorie del personale docente, compresi i docenti di religione cattolica.</p> <p>Rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio del diritto allo studio.</p> <p>Rilascio delle autorizzazioni per il Part-time</p> <p>Gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale docente della scuola dell'infanzia e primaria.</p> <p>Informative sindacali</p> <p>Protocollazione dei documenti in uscita.</p>	<p>Guido Gossa - area III, funzionario coordinatore</p> <p>Carlo Olivero – personale docente</p> <p>Romina Baderna – personale docente</p>

<p>Ufficio per l'inclusione e sostegno alla persona</p>	<p>Definizione dei fabbisogni dei posti di sostegno in organico di diritto, di fatto e richieste posti in deroga per tutti gli ordini e gradi di istruzione.</p> <p>Azioni in collaborazione con il CTS per la formazione docenti in materia di inclusione e sostegno alla persona.</p> <p>Rilevazioni integrative alunni scuole statali e non statali.</p> <p>Monitoraggio e consulenze in materia di inclusione degli alunni con Bisogni educativi speciali (disabilità, DSA, PAI digitale, alunni immigrati).</p> <p>Gestione del Gruppo di lavoro per l'inclusione territoriale.</p> <p>Supporto ai progetti in rete in materia di inclusione e BES.</p> <p>Protocollazione dei documenti in uscita.</p>	<p>Guido Gossa - area III, funzionario coordinatore</p> <p>Giovanna Revelli – personale docente</p> <p>Antonio Moschella – personale docente</p> <p>Collabora con l'Ufficio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monica Sartori – personale docente in servizio presso l'IIS Grandis di Cuneo - per n. 9 ore settimanali.</li> </ul>
<p>Supporto all'autonomia scolastica</p>	<p>Partecipazione alle riunioni della conferenza provinciale e predisposizione dei pareri sul Piano provinciale di dimensionamento.</p> <p>Istituzione, soppressione, aggiornamento, unificazione istituzioni scolastiche e indirizzi, articolazioni, opzioni di studio nel sistema informativo del Ministero dell'istruzione – Variazione Anagrafe scuole – in attuazione del DDG di recepimento del Piano regionale di dimensionamento.</p> <p>Protocollazione documenti in uscita.</p>	<p>Guido Gossa - area III, funzionario coordinatore</p> <p>Carlo Olivero – personale docente</p> <p>Romina Baderna – personale docente</p>
<p>Servizi tecnologici e informatici</p>	<p>Gestione della rete ministeriale, delle postazioni di lavoro (PDL), delle stampanti locali e di rete dell'Unità organizzativa, dei computer non in rete, della fonia VoIP.</p> <p>Richiesta e creazione, modifica, disattivazione delle utenze di dominio della posta elettronica.</p> <p>Profilature e gestione utenze, consulenza e supporto all'Ufficio e alle Istituzioni scolastiche per le procedure tramite piattaforma SIDI MI.</p> <p>Gestione tecnica del protocollo informatico, della PEC istituzionale e degli indirizzi PEO dell'ufficio.</p> <p>Supporto alla DGSIS in occasione di attività ad impatto significativo sulle attività della propria struttura (migrazione di rete, trasloco della sede, aggiornamento tecnologico delle dotazioni).</p> <p>Gestione del sito web istituzionale dell'Ufficio.</p> <p>Trattamento dati: Amministrazione trasparente – GDPR, aggiornamento e controllo del sistema, rapporti con l'USR Piemonte in materia.</p> <p>Segnalazione alla DGSIS di eventuali violazioni della sicurezza</p>	<p>Maurizio Rosso – personale docente</p> <p>Marco Bolioli – personale docente</p> <p>Pier Cristoforo Rossaro – personale docente</p>

	<p>informatica.  Gestione richieste di installazione di eventuali software o hardware aggiuntivi.  Richiesta e gestione del materiale di consumo delle stampanti distribuite.  Anagrafe scuole statali. Anagrafe alunni. Rilevazioni integrative.  Monitoraggi e statistiche.  Gestione abilitazioni al profilo di referente plico telematico esami di Stato.  Protocollazione documenti in uscita.</p>	
<b>AREA ORGANIZZATIVA n. 2</b>		
<b>Responsabile: Elisabetta SELLERI</b>	<b>Macro attività</b>	<b>Personale assegnato</b>
Ufficio pensioni e buonuscite	<p>Cessazione dal servizio del personale della scuola - dirigente, docente e ATA - e dell'Ufficio.  Buonuscite e TFR  Ricostruzione della carriera.  Costituzione delle posizioni assicurative.  Idoneità alla mansione.  Supporto alle Istituzioni scolastiche nella gestione della piattaforma Passweb dell'INPS.  Coordinamento del gruppo di lavoro in materia pensionistica.  Coordinamento del gruppo di lavoro in materia stipendiale.  Protocollazione dei documenti in uscita.  Informativa sindacale</p>	<p>Elisabetta Selleri - area III, funzionario coordinatore   Denise Terreno –area II, assistente amministrativo   Vilma Armando – assistente amministrativo, personale scuola</p>
Ufficio assistenza legale e contenzioso	<p>Gestione del contenzioso civile e amministrativo  Assistenza e consulenza legale alle Istituzioni scolastiche  Gestione delle segnalazioni e dei reclami pervenuti da parte del personale della scuola e delle famiglie  Raccordo con la Direzione Generale sul contenzioso disciplinare  Attività di conciliazione presso la Direzione provinciale del lavoro  Comunicazione pene accessorie e fermi amministrativi  Calcolo interessi legali e rivalutazione monetaria  Gestione istanze di accesso agli atti e accesso civico  Calcolo pagamento spese per liti  Protocollazione dei documenti in uscita</p>	<p>Elisabetta Selleri - area III, funzionario coordinatore   Denise Terreno –area II, assistente amministrativo   Maria Grazia Rinaudo –area I, personale ausiliario</p>
Ufficio gestione organici, mobilità e	Definizione degli organici delle Istituzioni scolastiche della provincia, sulla base del contingente assegnato.	

reclutamento del personale ATA	<p>Gestione delle domande di mobilità territoriale e professionale, delle domande di utilizzazioni e assegnazioni provvisorie del personale ATA.</p> <p>Gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale ATA</p> <p>Reclutamento del personale amministrativo, tecnico e ausiliario con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.</p> <p>Assunzioni a tempo determinato, con contratti di durata annuale o fino al termine delle attività didattiche.</p> <p>Gestione stato giuridico del personale ATA</p> <p>Rilascio delle autorizzazioni per il diritto allo studio del personale ATA</p> <p>Rilascio delle autorizzazioni al part-time del personale ATA</p> <p>Gestione degli utilizzi degli AA su posti vacanti di DSGA</p> <p>Attività di formazione del personale ATA</p> <p>Protocollazione dei documenti in uscita</p> <p>Informativa sindacale</p>	<p>Elisabetta Selleri - area III, funzionario coordinatore</p> <p>Denise Terreno –area II, assistente amministrativo</p> <p>Gabriele Gautero – assistente amministrativo, personale scuola</p>
Edilizia scolastica e sicurezza	<p>Attività di monitoraggio sulla situazione edilizia delle scuole della Provincia</p> <p>Raccordo con l’Osservatorio regionale per la sicurezza nelle scuole dell’USR per il Piemonte</p> <p>Obblighi e adempimenti derivanti dal D.Lgs 81/2008:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccordo con le Istituzioni scolastiche per la verifica adempimenti prove di evacuazione e raccolta mod. E</li> </ul> <p>Consulenza agli Enti locali in materia di edilizia scolastica</p> <p>Protocollazione documenti in uscita.</p>	<p>Elisabetta Selleri - area III, funzionario coordinatore</p> <p>Maria Grazia Rinaudo –area I, personale ausiliario</p>
Ufficio del Consegnatario	<p>Custodia dei beni di proprietà e in uso dell’Ufficio scolastico di Cuneo</p> <p>Tenuta delle scritture contabili (facile consumo e inventario) e dei Conti giudiziari di tessere e diplomi.</p> <p>Protocollazione documenti in uscita.</p> <p>Rilascio e rinnovo tessere di riconoscimento (ex ferroviarie)</p>	<p>Elisabetta Selleri - area III, funzionario coordinatore</p> <p>Denise Terreno – area II, assistente amministrativo</p> <p>Maria Grazia Rinaudo –area I, personale ausiliario</p> <p>Maurizio Rosso – personale docente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il prof. Maurizio Rosso è assegnato a questo ufficio con esclusiva funzione di supporto informatico.</li> </ul>
Scuole paritarie	<p>Gestione amministrativa dei fascicoli</p> <p>Protocollazione documenti in uscita.</p>	<p>Elisabetta Selleri - area III, funzionario coordinatore</p> <p>Maria Grazia Rinaudo –area I, personale ausiliario</p>

AREA ORGANIZZATIVA - 3		
Responsabile: Rodolfo Arietti	Funzioni	Personale assegnato
Ufficio Esami di Stato	Gestione Esami di Stato di I e II grado Gestione Esami di abilitazione alla libera professione Gestione Diplomi Rilascio di certificati di equipollenza per titoli di studio e diplomi conseguiti all'estero (DM 1/2/1975) Predisposizione e rilascio dei certificati di duplicazione dei diplomi Legalizzazione titoli di studio Gestione misure compensative per riconoscimento del titolo professionale Gestione valorizzazione eccellenze Protocollazione documenti in uscita.	Rodolfo Arietti - area III, funzionario coordinatore  Antonio Delogu – personale docente
Ufficio gestione delle risorse finanziarie ed economato	Gestione delle risorse finanziarie e degli atti amministrativi e contabili dell'Ufficio Gestione delle procedure d'acquisto per forniture e servizi Registrazione, contabilizzazione e liquidazione spese legali Predisposizione dei mandati di pagamento per la liquidazione dei contributi (Sezioni primavera, valorizzazione eccellenze...) Predisposizione e rilascio delle certificazioni contabili, fiscali e contributive per le scuole paritarie. Elaborazione certificazioni uniche, Mod.770 e IRAP Operazioni per le competenze accessorie NoiPA Consultazione DURC Operazioni di verifica inadempimenti Equitalia Supporto e consulenza agli istituti scolastici in tema di procedure amministrative e contabili Supporto e consulenza alle scuole in materia di fondi europei. Protocollazione documenti in uscita.	Rodolfo Arietti - area III, funzionario coordinatore  Antonio Delogu – personale docente Angela Creazzo – personale docente
	Economato	Maria Grazia Rinaudo –area I, personale ausiliario
Ufficio del protocollo	Gestione della posta in entrata in formato cartaceo PEO e PEC. Protocollazione informatica e assegnazione agli uffici Pubblicazione sul sito istituzionale web	Rodolfo Arietti - area III, funzionario coordinatore Sandra Giraud – I area, personale ausiliario



Archivio	Archiviazione degli atti e gestione dell'archivio	Rodolfo Arietti - area III, funzionario coordinatore Sandra Giraudo - area I, personale ausiliario Maria Grazia Rinaudo- area I, personale ausiliario
Servizio di Prevenzione e Protezione	Aggiornamento documentazione prescritta dal D. Lgs n. 81/2008 ss.mm.ii. in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro. Protocollazione documenti in uscita.	Rodolfo Arietti - area III, funzionario coordinatore Carlo Olivero – personale docente

## INCARICHI CONFERITI AL PERSONALE - UFFICIO VI AMBITO TERRITORIALE DI CUNEO

### Arietti Rodolfo

- A.S.P.P
- Commissione scarto atti d'archivio
- Consegnatario diplomi scuola secondaria I e II grado
- Incarico ad operare sulla piattaforma per la certificazione dei crediti in qualità di responsabile per l'immissione dei dati
- Presidente della Commissione per la distruzione dei diplomi inservibili
- Referente per la posta PEO e PEC istituzionale
- Revisore dei conti

### Bolioli Marco

- Referente informatico
- Sostituto del Responsabile vicario per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali
- Amministratore vicario di AOO
- Custode credenziali PEC e PEO

### Delogu Antonio

- Componente della Commissione per la distruzione dei diplomi inservibili

### De Francesco Lara

- Segreteria di conciliazione
- Perla PA – Rilevazione permessi ex legge 104/92 –comparto Scuola

### Giraudo Sandra

- Componente della Commissione per la distruzione dei diplomi inservibili

**Gossa Guido**

- Commissione scarto atti d'archivio
- Commissione beni mobili non più utilizzabili
- Membro delegazione parte pubblica contrattazioni
- Revisore dei conti
- Segretario Commissione per la distruzione dei diplomi inservibili
- Segretario Consiglio di Amministrazione Provinciale
- Delegazione parte pubblica

**Moschella Antonio**

- Componente Unità operativa sull'educazione ambientale e lo sviluppo sostenibile – USR

**Olivero Carlo**

- R.S.P.P.
- Segreteria di conciliazione

**Revelli Giovanna**

- Componente G.L.I.R.

**Rinaudo Maria Grazia**

- Commissione beni mobili non più utilizzabili

**Rossaro Pier Cristoforo**

- Referente informatico

**Rosso Maurizio**

- Referente informatico
- Sostituto del responsabile vicario per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali
- Amministratore di AOO
- Custode credenziali PEC

**Selleri Elisabetta**

- Consegnatario – Consegnatario Tessere AT e BT
- Delega del Direttore Generale per la difesa nei giudizi di I grado delle cause di lavoro

- Referente per l'accesso civico generalizzato con credenziali di accesso della casella di posta elettronica dedicata
- Revisore dei conti
- Delegazione parte pubblica

#### **Terreno Denise**

- R.L.S.
- Commissione dei beni mobili non più utilizzabili
- Delega del Direttore Generale per la difesa nei giudizi di I grado delle cause di lavoro
- Vice Consegnatario