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

Dirigente: Maria Teresa Furci

Collaboratore vicario della Dirigente	Guido Gossa – Funzionario amministrativo, giuridico, contabile Area III
Centralinista	Cinzia Fantino - area II
Referente provinciale Educazione fisica, motoria e sportiva (L. 107/2015)	Marcello Strizzi – personale docente

AREA ORGANIZZATIVA n. 1	**AREA ORGANIZZATIVA n. 2**	**AREA ORGANIZZATIVA n. 3**
Responsabile: Guido Gossa	**Responsabile: Elisabetta Selleri**	**Responsabile: Rodolfo Arietti**
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	Affari generali	Ufficio gestione organici, mobilità e reclutamento personale ATA
Supporto all'autonomia scolastica	Ufficio del Consegnatario	Servizio di Prevenzione e Protezione
Servizi tecnologici e informatici	Archivio	Ufficio del protocollo
Ufficio del personale	Scuole paritarie	Ufficio Diplomi - Conto Giudiziale
Segreteria della dirigente	Edilizia scolastica e sicurezza	Ufficio Equipollenze e riconoscimento titoli professionali docenti
Segreteria di conciliazione		

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

	Gestione delle domande di mobilità territoriale e professionale, delle domande di utilizzazioni e assegnazioni provvisorie del personale docente, compresi i docenti di religione cattolica. Rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio del diritto allo studio. Rilascio delle autorizzazioni per il Part-time Gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale docente della scuola dell'infanzia e primaria. Predisposizione della documentazione per le informative sindacali e per le conferenze di servizio Protocollazione dei documenti in uscita.	
Ufficio per l'inclusione e sostegno alla persona	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. Azioni in collaborazione con il CTS per la formazione docenti in materia di inclusione e sostegno alla persona. Rilevazioni integrative alunni scuole statali e non statali. Monitoraggio e consulenze in materia di inclusione degli alunni con Bisogni educativi speciali Gestione del Gruppo di lavoro per l'inclusione territoriale. Supporto ai progetti in rete in materia di inclusione e BES. Protocollazione dei documenti in uscita.	Guido Gossa – area III, funzionario Giovanna Revelli – personale docente Monica Sartori – personale docente in servizio presso l'IIS Grandis di Cuneo – utilizzata per n. 9 ore settimanali.
Supporto all'autonomia scolastica	Partecipazione alle riunioni della conferenza provinciale e predisposizione dei pareri sul Piano provinciale di dimensionamento. 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. Protocollazione documenti in uscita.	Guido Gossa – area III, funzionario Carlo Olivero – personale docente Romina Baderna – personale docente
Servizi tecnologici e informatici	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. Richiesta e creazione, modifica, disattivazione delle utenze di dominio della posta elettronica. Profilature e gestione utenze, consulenza e supporto all'Ufficio e alle Istituzioni scolastiche per le procedure tramite piattaforma SIDI MI.	Maurizio Rosso – personale docente Marco Bolioli – personale docente

	Gestione tecnica del protocollo informatico, della PEC istituzionale e degli indirizzi PEO dell'ufficio. 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). Gestione del sito web istituzionale dell'Ufficio. Trattamento dati: Amministrazione trasparente – GDPR, aggiornamento e controllo del sistema, rapporti con l'USR Piemonte in materia. Segnalazione alla DGSISI di eventuali violazioni della sicurezza 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.	
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 Protocollazione documenti in uscita.	Guido Gossa – area III, funzionario Gabriele Gautero – assistente amministrativo, personale scuola
Segreteria della dirigente	Ricezione e gestione della corrispondenza della Dirigente Gestione agenda della Dirigente Perla PA – Rilevazione permessi ex legge 104/92 – comparto Scuola Aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) Protocollo riservato	Gabriele Gautero – assistente amministrativo, personale scuola

	Protocollazione documenti in uscita Supporto alla Dirigente nel rapporto con altre Istituzioni Relazioni esterne: contatti con l'Ufficio Territoriale del Governo, Enti locali, altre Amministrazioni, Associazioni, Fondazioni. Conferenze di servizio Ufficio stampa - Comunicati Organizzazione eventi	 Antonio Moschella – personale docente Antonio Moschella – personale docente
Segreteria di conciliazione	Vertenze di lavoro del personale del comparto scuola Protocollazione documenti in uscita.	Carlo Olivero – personale docente Romina Baderna – personale docente
Ufficio Studi, partecipazione studentesca e progettualità	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.	Antonio Moschella – personale docente Marcello Strizzi – personale docente
	Partecipazione alla Consulta provinciale studentesca. Coordinamento e supporto alle attività della Consulta Protocollazione documenti in uscita.	Antonio Moschella– personale docente
	Orientamento scolastico e universitario Promozione di progetti, protocolli di intesa e di accordi di programma Gestione dei rapporti i 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.	 Carlo Olivero – personale docente Antonio Moschella – personale docente
AREA ORGANIZZATIVA n. 2		
Responsabile: Elisabetta SELLERI	**Macro attività**	**Personale assegnato**
Ufficio pensioni e buonuscite	Cessazione dal servizio del personale della scuola - dirigente, docente e ATA - e dell'Ufficio. Buonuscite e TFR Ricostruzione della carriera.	Elisabetta Selleri - area III, funzionario Denise Terreno –area II, assistente amministrativo

	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.	Vilma Armando – assistente amministrativo, personale scuola Roberto Golè - personale docente
Ufficio assistenza legale e contenzioso	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	Elisabetta Selleri - area III, funzionario Denise Terreno –area II, assistente amministrativo Roberto Golè - personale docente Maria Grazia Rinaudo –area I, personale ausiliario
Affari Generali	Coordinamento delle verifiche sull'osservanza dell'obbligo scolastico Gestione delle richieste pervenute per l'intitolazione delle scuole NOP – Pratiche riservate Supporto all'USR per la gestione dei concorsi personale della scuola Patrocini e Benemerenze Protocollazione documenti in uscita	Elisabetta Selleri - area III, funzionario Roberto Golè - personale docente
Edilizia scolastica e sicurezza	Attività di monitoraggio sulla situazione edilizia delle scuole della Provincia Raccordo con l'Osservatorio regionale per la sicurezza nelle scuole dell'USR per il Piemonte Obblighi e adempimenti derivanti dal D.Lgs 81/2008: - Raccordo con le Istituzioni scolastiche per la verifica adempimenti prove di evacuazione e raccolta mod. E Consulenza agli Enti locali in materia di edilizia scolastica Protocollazione documenti in uscita.	Elisabetta Selleri - area III, funzionario Roberto Golè - personale docente Maria Grazia Rinaudo – area I, personale ausiliario
Ufficio del Consegnatario	Custodia dei beni di proprietà e in uso dell'Ufficio scolastico di Cuneo Tenuta delle scritture contabili (facile consumo e inventario) e dei Conti giudiziali di tessere.	Elisabetta Selleri - area III, funzionario

	Rilascio e rinnovo tessere di riconoscimento (ex ferroviarie) Protocollazione documenti in uscita.	Denise Terreno – area II, assistente amministrativo Roberto Golè - personale docente Maria Grazia Rinaudo –area I, personale ausiliario
Scuole paritarie	Gestione amministrativa dei fascicoli Protocollazione documenti in uscita.	Elisabetta Selleri - area III, funzionario Maria Grazia Rinaudo – area I, personale ausiliario
Archivio	Archiviazione degli atti e gestione dell'archivio	Elisabetta Selleri - area III, funzionario Roberto Golè - personale docente Sandra Giraudo - area I, personale ausiliario Maria Grazia Rinaudo- area I, personale ausiliario
AREA ORGANIZZATIVA – 3		
Responsabile: Rodolfo Arietti	**Macro attività**	**Personale assegnato**
Ufficio Esami di Stato	Gestione Esami di Stato di I e II grado Gestione Esami di abilitazione alla libera professione Gestione valorizzazione eccellenze Protocollazione documenti in uscita.	Rodolfo Arietti - area III, funzionario 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 Anagrafe delle prestazioni unificata FUA – gestione economica	Rodolfo Arietti - area III, funzionario coordinatore Angela Creazzo – personale docente Anna Maria Fariello – personale docente

	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.	
	Economato	Maria Grazia Rinaudo – area I, personale ausiliario
Ufficio gestione organici, mobilità e reclutamento del personale ATA	Definizione degli organici delle Istituzioni scolastiche della provincia, sulla base del contingente assegnato. Gestione delle domande di mobilità territoriale e professionale, delle domande di utilizzazioni e assegnazioni provvisorie del personale ATA. Gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale ATA Reclutamento del personale amministrativo, tecnico e ausiliario con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Assunzioni a tempo determinato, con contratti di durata annuale o fino al termine delle attività didattiche. Gestione stato giuridico del personale ATA Rilascio delle autorizzazioni per il diritto allo studio del personale ATA Rilascio delle autorizzazioni al part-time del personale ATA Gestione degli utilizzi degli AA su posti vacanti di DSGA Attività di formazione del personale ATA Predisposizione documentazione per le informative sindacali e per le conferenze di servizio Protocollazione dei documenti in uscita	Rodolfo Arietti - area III, funzionario Denise Terreno –area II, assistente amministrativo Alessandro Del Gaudio – assistente amministrativo, personale scuola Sabrina Licalsi - assistente amministrativo, personale scuola
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 Carlo Olivero – personale docente
Ufficio del protocollo	Gestione della posta in entrata in formato cartaceo PEO e PEC. Protocollazione informatica in entrata e assegnazione agli uffici Pubblicazione sul sito istituzionale web	Arietti Rodolfo - area III, funzionario Sandra Giraudo – I area, personale ausiliario Anna Maria Fariello – personale docente
Ufficio Diplomi - Conto Giudiziale	Gestione Diplomi Predisposizione e rilascio dei certificati di duplicazione dei diplomi Legalizzazione titoli di studio Conto giudiziale Protocollazione dei documenti in uscita	Arietti Rodolfo - area III, funzionario Antonio Delogu – personale docente

Ufficio Equipollenze e riconoscimento titoli professionali docenti	Gestione misure compensative per riconoscimento del titolo professionale Rilascio di certificati di equipollenza per titoli di studio e diplomi conseguiti all'estero (DM 1/2/1975) Protocollazione dei documenti in uscita	Arietti Rodolfo - area III, funzionario Antonio Delogu – personale docente
Referente provinciale L 107/2015		
Educazione fisica, motoria e sportiva	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.	Marcello Strizzi – personale docente Roberto Golè - personale docente

GRUPPO DI LAVORO IN MATERIA STIPENDIALE

- Cozzolino Immacolata IC Borgo San Dalmazzo
- Faccia Aurora IC Borgo San Dalmazzo
- Ghiglione Sabrina IC Saluzzo
- Mana Antonio IC Montà
- Mascarini Anna Maria IC Venasca Costigliole

GRUPPO DI LAVORO IN MATERIA PENSIONISTICA

- Bottero Maria Teresa CPIA 1 Cuneo – Saluzzo
- Ferenderes Roberta Liceo "Pellico – Peano" Cuneo
- Ghio Marino IC Caraglio

I Gruppi di lavoro si avvalgono del supporto del personale interno (Terreno Denise e Armando Vilma) facente parte dell'Ufficio pensioni e buonuscite e sono coordinati dalla Funzionaria responsabile di Area dott.ssa Elisabetta Selleri.

INCARICHI CONFERITI AL PERSONALE - UFFICIO VI AMBITO TERRITORIALE DI CUNEO

Arietti Rodolfo

- A.S.P.P
- 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

Baderna Romina

- Segreteria di conciliazione

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

Del Gaudio Alessandro

- Operatore di verifica certificazione verde Covid 19

Delogu Antonio

- Componente della Commissione per la distruzione dei diplomi inservibili

Gautero Gabriele

- Perla PA – Rilevazione permessi ex legge 104/92 –comparto Scuola
- Operatore di verifica certificazione verde Covid 19

Giraudo Sandra

- Componente della Commissione per la distruzione dei diplomi inservibili

Gossa Guido

- Commissione scarto atti d'archivio

- Commissione beni mobili non più utilizzabili
- Componente delegazione parte pubblica contrattazioni
- Revisore dei conti
- Segretario Commissione per la distruzione dei diplomi inservibili
- Segretario Consiglio di Amministrazione Provinciale
- Operatore di verifica certificazione verde Covid 19

Moschella Antonio

- Componente Unità operativa sull'educazione ambientale e lo sviluppo sostenibile – USR
- Referente Gruppo territoriale di progetto (GTP)
- Referente provinciale COVID
- Operatore di verifica certificazione verde Covid 19

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

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
- Commissione scarto atti d'archivio

- Delega ex art 417 bis cpc 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

Terreno Denise

- R.L.S.
- Commissione dei beni mobili non più utilizzabili
- Vice Consegnatario