

AREA	LINEA DI ATTIVITÀ (LdA)	VOCE PRESENTE IN DELEGHE	VOCE PRESENTE D.M.n.923/14	VOCE PRESENTE "PERFORMANCE"	VOCE PRESENTE IN ALTRA NORMA O RESIDUALE
	Funziionario Responsabile - Vicario del dirigente	NO	NO	NO	SI
	Ufficio supporto decisioni	NO	NO	NO	SI
	Supporto e consulenza agli istituti scolastici in tema di procedure amministrative e contabili	SI	SI	SI	
	decreti per la nomina commissario straordinario , reggenti, autorizzazioni (es. osseratore invalsi)	NO	NO	NO	SI
	1) ritiro e consegna posta intra-extra ufficio - 2) chiusura / apertura ufficio - 3) piccole manutenzioni	NO	NO	NO	SI
	riorganizzazione archivio, smaltimento cartaceo	NO	NO	NO	SI
	referente sicurezza utenze SIDI	NO	NO	NO	SI
	amministratore AOO	NO	NO	NO	SI
	referente per tutte quelle attività che riguardano il regolare funzionamento del sistema informatico in dotazione (approvvigionamento materiale di consumo, analisi dei problemi riscontrati ed eventuale richiesta di assistenza tecnica sulle apparecchiature in avaria, referente di sede per le operazioni di fornitura/verifica di nuovi impianti/servizi, ecc.)	NO	NO	NO	SI
	centralino	NO	NO	NO	SI
	Scuole paritarie – Gestione Anagrafica, liquidazione contributi	NO	NO	NO	SI
	Referente ISTAT	NO	NO	NO	SI
	coordinamento monitoraggio piano anticorruzione	NO	NO	NO	SI
	coordinamento monitoraggio performance	NO	NO	NO	SI
1	Rilascio e rinnovo tessere di riconoscimento	SI	NO	NO	
-	Attività di monitoraggio sulla situazione edilizia delle scuole della Provincia	NO	SI	SI	
	Aggiornamento documentazione prescritta dal D. Lvo n. 81/2008 e ss.mm in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro	SI	SI	NO	
A	Informative e/o contrattazioni sindacali	NO	SI	NO	
F	gestione della Posta Elettronica Ordinaria in entrata e filtro p.e.o pervenute:				
A	1) se rilevanti per l'attività amministrativa: inoltro al PUA per l'acquisizione al protocollo e l'assegnazione				
R	2) se ritenute non rilevanti: inoltro con email per conoscenza al funzionario competente per materia e	NO	NO	NO	SI
I	archiviazione				
	gestione della Posta Elettronica Ordinaria in uscita già acquisita autonomamente al protocollo dai vari reparti				
G	gestione della Posta Elettronica Certificata in entrata su web mail con filtraggio p.e.c. pervenute:				
E	1) se rilevanti per l'attività amministrativa: mantenimento nella webmail per il successivo passaggio automatico al				
N	protocollo asp per acquisizione e l'assegnazione				
E	2) se ritenute non rilevanti: con peo inoltro per conoscenza al funzionario competente per materia e archiviazione	NO	NO	NO	SI
R	in apposita cartella su postazione				
-	Eccezionalmente gestione della Posta Elettronica Certificata in uscita già acquisita al protocollo e non predisposta per essere inoltrata direttamente in quella fase				
	riserbo su archivio p.e.c. residente su pdl				

A
L
I

	Protocollazione dei documenti in entrata (di qualsiasi natura: cartaceo, peo, pec); (occasionalmente) protocollazione in uscita invio della PEC in uscita già acquisita al protocollo spedizione con mezzo cartaceo della corrispondenza in uscita già protocollata (per es. Raccomandata A.R., posta prioritaria), archiviazione della documentazione	NO	NO	NO	SI
	Acquisizione al protocollo dei documenti in Uscita completi di firma digitale e dei relativi allegati, avendo cura di indicare il mezzo di trasmissione (pec, peo, raccomandata, posta ordinaria, ecc.) in caso di trasmissione a mezzo peo inoltrare alla casella usp.CL/EN@istruzione.it copia del documento completo di timbro di protocollazione e tutti gli allegati previsti in caso di trasmissione a mezzo raccomandata o posta ordinaria consegnare copia cartacea della comunicazione protocollata e dei relativi allegati all'uff. spedizioni	NO	NO	NO	SI
	Protocollo riservato in ingresso e uscita	NO	NO	NO	SI
	Responsabile dei servizi informativi, aggiornamento sito web CL ed EN	NO	NO	NO	SI
	U.R.P.	NO	NO	NO	SI
	Rilascio di certificati di equipollenza per titoli di studio e diplomi conseguiti all'estero (D.M. 1/2/1975)	NO	NO	NO	SI
	Rinnovo periodico dell'organizzazione del lavoro dell'UAT , finalizzato a rendere più flessibile l'impiego del personale su più settori	NO	NO	NO	SI
	Personale – Permessi sindacali - monitoraggi sindacali - RSU -Mandati Ammin.vi	NO	NO	NO	SI
	Gestione inventari ufficio	NO	NO	NO	SI
2	Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche relativamente alle tematiche di gestione del contenzioso	SI	SI	SI	
-	Gestione dei procedimenti cautelari e disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale	NO	SI	SI	
C	Gestione delle segnalazioni e dei reclami con monitoraggio ed archiviazione; Gestione richieste di accesso agli atti; Gestione richieste di assegnazione temporanea di ogni ordine e grado , aggiornamento registro interno	NO	NO	NO	SI
O	Gestione dei procedimenti di trasferimento d'ufficio per incompatibilità ambientale	NO	NO	NO	SI
N	procedimenti di esecuzione per recupero danno erariale	NO	NO	NO	SI
T	segreteria di conciliazione	NO	NO	NO	SI
E	gestione archivio sentenze interdizione pubblici uffici e procedimenti disciplinari sospesi	NO	NO	NO	SI
Z					
I					
O					
S					
O					

3 - R I S O R S E F I N A N Z I A R I E R A G I O N E R I A	Ragioneria - Predisposizione dei mandati di pagamento per la liquidazione dei contributi (Sezioni primavera, valorizzazione eccellenze, etc.)	SI	NO	NO	
	Ragioneria - Predisposizione e rilascio delle certificazioni contabili, fiscali e contributive per le scuole paritarie	NO	NO	NO	SI
	Ragioneria - Pagamenti in conto sospeso delle spese di lite, risarcimenti, interessi legali	SI	NO	NO	
	Ragioneria - Esecuzione sentenze, decreti ingiuntivi, conciliazioni – decreti di liquidazione per incrementi retributivi, liquidazione e recupero sorte, risarcimenti del danno, spese legali, interessi, esecuzione successivi atti di precetto, verifica ed eventuale recupero successivi atti di pignoramento	SI	NO	NO	
	Ragioneria - Gestione degli acquisti, pagamenti, impegni, monitoraggio disponibilita' finanziarie, resoconti	SI	NO	NO	
	Cedole Librarie	NO	NO	NO	SI
4 -	Rilascio delle autorizzazioni per il diritto allo studio al personale docente e ATA	SI	NO	NO	
	Contratti utilizzazione in altri compiti personale docente "inidoneo"	SI	NO	NO	

O R G A N I C I - M O V I M E N T I - E S A M I - D I M E N S I O N A M E N T O	Gestione delle domande di mobilità territoriale (trasferimenti) e professionale (passaggi di ruolo e di cattedra) del personale docente ed ATA ivi compresi i docenti di religione cattolica.	SI	SI	SI	
	Gestione delle domande di utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente, educativo ed ATA nel rispetto dei contratti integrativi nazionali e regionali	SI	SI	SI	
	Definizione degli organici di diritto delle Istituzioni Scolastiche della Provincia, sulla base del contingente assegnato	SI	SI	SI	
	Definizione degli organici di fatto delle Istituzioni Scolastiche della Provincia, sulla base del contingente assegnato	SI	SI	SI	
	Istituzione/soppressione/aggiornamento/unificazione istituzioni scolastiche e indirizzi, articolazioni, opzioni di studio nel sistema informativo del MIUR (Variazione Anagrafe Scuole), in attuazione del DDG di recepimento del Piano regionale di dimensionamento e riunioni inter-istituzionali	NO	NO	NO	SI
	Gestione delle richieste pervenute per l'intitolazione delle Scuole	NO	NO	NO	SI
	Rilascio delle autorizzazione al Part-time al personale docente e ATA	NO	NO	NO	SI
	Predisposizione e rilascio dei certificati di duplicazione dei diplomi	NO	NO	NO	SI
	Assegnazione degli alunni privatisti alle scuole	SI	NO	NO	
	Consegna dei diplomi alle istituzioni scolastiche	SI	NO	NO	
	Nomina dei Presidenti di Commissione per gli esami di I grado	SI	NO	NO	
	Nomina delle commissioni per gli esami di II grado (gestione proposte per la configurazione delle Commissioni; completamento abbinamento classi rimaste isolate; verifica e convalida mod. ES-1) e gestione delle sostituzioni di Presidenti e Commissari di esame	SI	NO	NO	
	Ricezione, custodia e consegna dei pacchi contenenti le prove nazionali INVALSI I grado	NO	NO	NO	SI
	plico telematico esami di stato - abilitazione dei referenti scuole paritarie; risoluzione eventuali problematiche inerenti la gestione degli elaborati 1^, 2^ e 4^ prova scritta contenuti nel plico telematico di esame, durante le giornate di svolgimento delle stesse prove	NO	NO	NO	SI
	gestione degli elaborati 1^, 2^ e 4^ prova scritta contenuti nel plico telematico di esame, durante le giornate di svolgimento delle stesse prove,	NO	NO	NO	SI
	esami di abilitazione libere professioni	NO	NO	NO	SI
Definizione dei fabbisogni dei posti di sostegno (organico di diritto, di fatto, richieste posti in deroga)	SI	SI	NO		
5 - R E C	Gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale della scuola	SI	SI	NO	
	Assunzioni a tempo determinato, con contratti di durata annuale o fino al termine delle attività didattiche	SI	NO	NO	
	Reclutamento del personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario con rapporto di lavoro a tempo indeterminato	SI	SI	SI	

C L U T A M E N T O	Valutazione dei servizi prestati all'estero e dei titoli professionali conseguiti all'estero ai fini della formazione della graduatoria provinciale a esaurimento del personale docente e della graduatoria di circolo o di istituto.	NO	NO	NO	SI
6	Gestione delle domande di ricostruzioni di carriera per il personale in ruolo ante 1999	SI	NO	NO	
-					
G E S T I O N E	Liquidazioni e riliquidazioni Pensioni e Buonuscita	SI	NO	NO	
	Predisposizione di provvedimenti di riconoscimento, computo, riscatto e ricongiunzione di servizi e periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale (ai sensi dell'art. 14 DPR 275/1999)	SI	NO	NO	
	Predisposizione dei provvedimenti per il riconoscimento di aggravamenti infermità per causa di servizio, equo indennizzo, pensioni privilegiate (per infermità già riconosciute entro il 30 giugno 2012)	SI	NO	NO	
	Predisposizione dei decreti per l'esecuzione delle sentenze emesse dal TAR e dal Tribunale Ordinario relative all'inquadramento giuridico del personale scolastico	SI	NO	NO	
G I U R I D I C A	Gestione delle pratiche relative all'attribuzione delle Posizioni Economiche del Personale ATA	SI	NO	NO	
	Gestione amministrativa dei dirigenti scolastici (rilevazione presenze / assenze, malattia, aggiornamento banca dati, autorizzazioni)	SI	NO	NO	
	Riconoscimento servizi e trattamento quiescenza personale UST	NO	NO	NO	SI

7 - A U T O N O M I A S C O L A S T I C A	Supporto e consulenze alle scuole in materia di progettazione con fondi europei, ricerca educativo-didattica; alla pianificazione dell'offerta formativa con riferimento ai processi innovativi in atto e in continuità con gli altri ordini di scuola e con il territorio. Innovazione didattica e tecnologica.	SI	SI	SI	
	Coordinamento corsi di formazione per i docenti neo-immessi in ruolo. Formazione e aggiornamento del personale.	SI	NO	NO	
	Coordinamento misure di monitoraggio e consulenze in materia di integrazione degli alunni immigrati e/o non accompagnati	NO	SI	SI	
	Coordinamento dei CTS/CTRH/CTI e delle iniziative relative al welfare dello studente (BES - DSA - Bullismo -Cyberbullismo - Partecipazione -Integrazione)	NO	SI	SI	
	Coordinamento progetti di orientamento; progetti di educazione degli adulti; rapporti ufficio VI col CPIA	NO	NO	NO	SI
	Coordinamento Consulta Provinciale degli Studenti e Partecipazione studentesca	NO	SI	NO	
	Coordinamento delle attività di verifiche sull'osservanza dell'obbligo scolastico e dei progetti di lotta alla dispersione scolastica	NO	SI	NO	
	Supporto e promozione sviluppo reti di scuole	NO	NO	SI	
	Referente monitoraggio e supporto attuazione L. 107/2015	NO	NO	NO	SI
	nomine componenti USR comitati valutazione scuole	NO	NO	NO	SI
Coordinamento attività e progetti di educazione alla Cittadinanza (legalità - alla salute - stradale - ambientale - all'affettività, pari opportunità)	NO	NO	NO	SI	
8 - P R O	referente progetti sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all' educazione fisica e allo sport	NO	NO	NO	SI

U
G
.
L
.
1
0
7
-
2
0
1
5

Supporto alle istituzioni scolastiche ed alle loro reti per l'attuazione e l'implementazione della legge 107/2015, con particolare riferimento ai seguenti sotto-ambiti: formazione in servizio; innovazione didattica, nuove metodologie e ricerca didattica; alternanza scuola-lavoro; orientamento; autonomia scolastica e pianificazione dell'offerta formativa; Sistema nazionale di valutazione.

NO

NO

NO

SI