



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Ufficio X – Ambito Territoriale di Milano
Via Soderini, 24 – 20146 Milano - Codice Ipa: m_pi
Segreteria del Dirigente

Allegato 2

FUNZIONIGRAMMA

SETTORE I

LEGALE

- ✓ Contenzioso lavoro, civile ordinario, amministrativo.
- ✓ Recupero crediti erariali da sentenze Corte dei Conti.
- ✓ Procedimenti disciplinari personale scuola.
- ✓ Contenzioso in ambito disciplinare.
- ✓ Trasferimenti d'ufficio per incompatibilità ambientale del personale della scuola.
- ✓ Segreteria di conciliazione.
- ✓ Attività finalizzate alla conciliazione dinanzi alla Direzione Provinciale del Lavoro.
- ✓ Gestione delle attività legate alla idoneità/inidoneità alle mansioni del personale della scuola.

SETTORE II

ORGANICO DOCENTI PRIMO CICLO

- ✓ Organico docenti primo ciclo.
- ✓ Part-time.
- ✓ Anagrafe scuole.
- ✓ Dimensionamento rete scolastica.
- ✓ Eventuale rettifica titolarità docenti a seguito dimensionamento.
- ✓ Rilevazioni disponibilità organico di fatto.
- ✓ Utilizzazioni e assegnazioni provvisorie.
- ✓ Reclutamento personale docente.
- ✓ Riammissioni in servizio.

SETTORE III

ORGANICO DOCENTI SECONDO CICLO

- ✓ Organico docenti secondo ciclo.
- ✓ Part-time.
- ✓ Anagrafe scuole.
- ✓ Dimensionamento rete scolastica.
- ✓ Eventuale rettifica titolarità docenti a seguito dimensionamento.
- ✓ Rilevazioni disponibilità organico di fatto.
- ✓ Utilizzazioni e assegnazioni provvisorie.
- ✓ Reclutamento personale docente.
- ✓ Riammissioni in servizio.

SETTORE IV

ORGANICO e MOBILITÀ ATA

- ✓ Organico ATA.
- ✓ Part-time.
- ✓ Anagrafe scuole.
- ✓ Eventuale rettifica titolarità ATA a seguito dimensionamento.
- ✓ Utilizzazioni e assegnazioni provvisorie.
- ✓ Rilevazioni disponibilità organico di fatto.
- ✓ Gestione reclutamento e contratti a T.I.
- ✓ Riammissioni in servizio.
- ✓ Mobilità di diritto e di fatto del personale ATA.
- ✓ Procedure concorsuali.
- ✓ Attribuzione posizioni economiche.

SETTORE V

MOBILITÀ DOCENTI

- ✓ Valutazione domande, gestione e definizione dei movimenti del personale docente.
- ✓ Mobilità di diritto del personale docente.
- ✓ Diritto allo studio personale della scuola (150 ore).

SETTORE VI

GRADUATORIE PERSONALE DOCENTE

- ✓ Aggiornamento e integrazione delle graduatorie ad esaurimento.
- ✓ Consulenza alle Scuole per la gestione delle graduatorie d'istituto.
- ✓ Controllo documentazione neo immessi in ruolo.
- ✓ Collaborazione nelle procedure di reclutamento personale della scuola.

SETTORE VII

RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI DELL'UFFICIO

RISORSE FINANZIARIE

- ✓ Gestione delle risorse finanziarie dell'Ufficio.
- ✓ Recupero crediti e pagamento spese giudiziali ed interessi legali.
- ✓ Liquidazione compensi accessori al personale AT.
- ✓ Gestione buoni pasto.
- ✓ Rimborso spese.
- ✓ Dichiarazioni fiscali sostituto d'imposta.
- ✓ Predisposizione piani di finanziamento ed assegnazione contributi alle scuole paritarie.
- ✓ Assegnazione fondi per la valorizzazione delle "eccellenze" alle scuole statali e paritarie.

RISORSE STRUMENTALI

- ✓ Gestione risorse tecnologico-informatiche dell'Ufficio.
- ✓ Compilazione e gestione registro inventario e materiali di consumo.
- ✓ Acquisto beni e servizi per la P.A. (MEPA - CONSIP).
- ✓ Funzione di consegnatario.
- ✓ Gestione magazzino.
- ✓ Legalizzazione titoli di studio.
- ✓ Rilascio certificati di abilitazione all'insegnamento e dichiarazioni di veridicità concorsi.
- ✓ Edilizia scolastica.
- ✓ Tessere di riconoscimento.

SETTORE VIII

COMUNICAZIONE - RISORSE UMANE A.T. e FUNZIONI DI SEGRETERIA

COMUNICAZIONE

- ✓ Cura della comunicazione istituzionale.
- ✓ Gestione sito web istituzionale.
- ✓ URP.
- ✓ Protocollo ASP e PEC.
- ✓ Rapporti con il Gestore del servizio informativo - sicurezza informatica - gestione dei servizi (SIDI – POLIS).

RISORSE UMANE

- ✓ Gestione giuridica ed economica del personale dell’Ambito Territoriale e del personale della scuola comandato ed utilizzato.
- ✓ Rilevazione e gestione presenze/assenze del personale.
- ✓ Rapporti con l’Amministrazione Centrale, M.E.F., I.N.P.S. ed I.N.A.I.L.
- ✓ Svolgimento di attività amministrativa finalizzata al riparto ed alla corresponsione al personale del FUA.

FUNZIONI DI SEGRETERIA

- ✓ Servizio di segreteria.
- ✓ Centralino.
- ✓ Portineria.

RELAZIONI SINDACALI

- ✓ Collaborazione con il dirigente nella gestione delle relazioni sindacali.

SERVIZI DI PREVENZIONE

- ✓ Prevenzione e protezione secondo la vigente normativa in materia.

SETTORE IX

PENSIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

- ✓ Trattamenti pensionistici personale della scuola.
- ✓ Computo, riscatto e ricongiunzione di servizi e periodi contributivi ai fini del trattamento previdenziale.
- ✓ Ricostruzioni carriera.
- ✓ Pensioni correnti.
- ✓ Buonuscite.
- ✓ Ex L. 322/58 – L. 45/90.
- ✓ Gestione dei rapporti con Enti previdenziali.

SETTORE X

ORDINAMENTI – AFFARI GENERALI - ARCHIVIO

ORDINAMENTI

- ✓ Collaborazione con il dirigente nell’attuazione degli ordinamenti scolastici.
- ✓ Vigilanza sul rispetto delle norme generali in materia d’istruzione.
- ✓ Esami di Stato di I e di II grado e per l’esercizio delle libere professioni.
- ✓ Indirizzi in materia di libri di testo.
- ✓ Intitolazione scuole statali.

AFFARI GENERALI

- ✓ Contenzioso non disciplinare: esame ed istruttoria in relazione ad esposti di carattere generale.

DIPLOMI

- ✓ Equipollenza titoli e certificazioni: riconoscimento dei titoli di studio nel quadro dell'attuazione dei dispositivi comunitari.
- ✓ Riconoscimento dei titoli di abilitazione professionale all'insegnamento conseguiti all'estero.
- ✓ Consegna diplomi, di 1° grado – 2° grado a tutte le scuole di Milano e Città Metropolitana, Statali e Paritarie.
- ✓ Sostituzione di diplomi errati.
- ✓ Certificati sostitutivi.

PARITARIE

- ✓ Gestione rapporti con le scuole paritarie del territorio.
- ✓ Verifica annuale requisiti mantenimento parità scolastica sulle scuole paritarie di ogni ordine e grado di Milano e Città Metropolitana – autorizzazione sdoppiamento classi.
- ✓ Cambi rappresentanti legali scuole paritarie.
- ✓ Convenzioni di parifica scuole primarie convenzionate.
- ✓ Rilevazioni integrative scuole paritarie.
- ✓ Intitolazioni scuole paritarie.
- ✓ Approvazione di nomina docenti scuole dell'infanzia non statali.
- ✓ Gestione anagrafe scuole non statali SIDI.

ARCHIVIO

- ✓ Gestione archivio documentale (corrente e storico).

Segreteria del Dirigente
Tel. 02/92891504
E-mail: usp.mi@istruzione.it