



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL PIEMONTE
UFFICIO X - AMBITO TERRITORIALE DI BIELLA

CORSO GIUSEPPE PELLA 4, 13900 BIELLA

PEC: USPBI@POSTACERT.ISTRUZIONE.IT; WEB: HTTP://BIELLA.ISTRUZIONEPIEMONTE.IT/;

CF: 90035320028 ; CODICE FE: 8MXTUA ; CODICE IPA: M_PI ; AOOSPBI

Allegato 1

Elenco delle UO funzionali alla gestione documentale dell'AOOSPBI

<i>UO</i>	<i>DENOMINAZIONE</i>	<i>ATTIVITA' ISTITUZIONALE</i>
USPBIUFFAAGG	Ufficio Affari Generali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Affari generali delle istituzioni scolastiche. 2. Trasmissione a uffici, scuole e amministrazioni interessate dei provvedimenti di fermo amministrativo e di esecuzione pene accessorie e loro relativa archiviazione. 3. Gestione degli istituti sindacali e non sindacali concessi al personale docente e A.T.A.. 4. Diplomi degli alunni (quantificazione e consegna alle istituzioni scolastiche). 5. Atti dei Dirigenti Scolastici.
USPBIarchivio	Ufficio Protocollo Archivio e Spedizioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollo Informatico 2. Gestione posta elettronica (certificata e non) 3. Archiviazione e conservazione a norma della documentazione dell' AOOSPBI
USPBIcessazioni	Ufficio Cessazioni dal Servizio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cessazioni dal servizio per dimissioni volontarie, decesso, decadenza, dispensa, inabilità. 2. Riliquidazione delle pensioni provvisorie a seguito di nuovi inquadramenti contrattuali. 3. Liquidazione delle indennità di buonuscita 4. Riliquidazione delle indennità di buonuscita a seguito di nuovi inquadramenti contrattuali. 5. Proroga della permanenza in servizio. 6. Riammissione in servizio del Personale Docente ed ATA 7. Riscatto, computo e ricongiunzione dei servizi ai fini previdenziali e della buonuscita del personale della scuola e dell'Ufficio Scolastico X (smaltimento arretrato). 8. Rapporti con la Direzione Territoriale del MEF.
USPBIconsegnatario	Ufficio del Consegnatario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Custodia dei beni di proprietà e in uso dell'Ufficio Scolastico X. 2. Tenuta delle scritture contabili (facile consumo e inventario)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL PIEMONTE
UFFICIO X - AMBITO TERRITORIALE DI BIELLA

CORSO GIUSEPPE PELLA 4, 13900 BIELLA

PEC: USPBI@POSTACERT.ISTRUZIONE.IT; WEB: HTTP://BIELLA.ISTRUZIONEPIEMONTE.IT/;

CF: 90035320028 ; CODICE FE: 8MXTUA ; CODICE IPA: M_PI ; AOOUSPBI

		3. Conti giudiziari (tessere di riconoscimento del personale amministrativo e del personale delle istituzioni scolastiche mod. AT e mod. BT)
USPBIcontenzioso	Ufficio del Contenzioso	1. Contenzioso amministrativo e giurisdizionale del comparto scuola e del comparto ministeri. 2. Ricorsi straordinari al Capo dello Stato. 3. Contenzioso contabile e recupero crediti.
USPBIeconomato	Ufficio Economato	1. Pianificazione degli acquisti del materiale in uso presso l'Ufficio Scolastico X 2. Acquisto beni e servizi per l'Ufficio Scolastico X – MEPA. 3. Rapporti con l'Amministrazione provinciale 4. Abbonamenti RAI-TV 5. Predisposizione dei contratti con gli operatori economici. 6. Piattaforma acquisti in rete P. A.
USPBIeducazione fisica	Ufficio di Educazione Fisica	1. Supporto tecnico alle Istituzioni Scolastiche in materia di Educazione Motoria. 2. Organizzazione corsi di formazione, di eventi vari in materia di Educazione Motoria.
USPBIinquadramenti	Ufficio Inquadramenti contrattuali personale della scuola	1. Inquadramenti contrattuali del personale della scuola. 2. Utilizzazioni in altri compiti del personale docente e ATA. 3. Equo indennizzo del personale docente e ATA e dell'Ufficio Scolastico X.
USPBIinterventieducativi	Ufficio Interventi formativi ed educativi	1. Supporto alle istituzioni scolastiche nella gestione della progettualità e degli interventi educativi e formativi e delle azioni di prevenzione del disagio 2. Progettazione e assistenza didattica di corsi di formazione relativi all'area di competenza 3. Gestione degli atti relativi all'integrazione degli alunni diversamente abili e/o stranieri; organici del personale docente di sostegno (da svolgere congiuntamente con l'area organici del personale docente) 4. Gruppo Regionale Intercultura 5. Obbligo di istruzione e dispersione scolastica. 6. Orientamento scolastico. 7. GLIP, gruppo H, inclusione, istruzione domiciliare. 8. Referente DSA e nuove tecnologie. 9. Statistiche e monitoraggi degli alunni.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL PIEMONTE
UFFICIO X - AMBITO TERRITORIALE DI BIELLA

CORSO GIUSEPPE PELLA 4, 13900 BIELLA

PEC: USPBI@POSTACERT.ISTRUZIONE.IT; WEB: HTTP://BIELLA.ISTRUZIONEPIEMONTE.IT/;

CF: 90035320028 ; CODICE FE: 8MXTUA ; CODICE IPA: M_PI ; AOOUSPBI

		<ol style="list-style-type: none">10. Consulta Provinciale degli Studenti.11. Rapporti con Ministeri ed Enti Locali, associazioni, privati, ASL, per le materie di competenza.12. Formazione integrata scuola lavoro13. Supporto alla gestione degli organici del personale docente di sostegno (da svolgere congiuntamente con l'area organici del personale docente).14. Rilevazioni integrative alunni scuole statali e non statali.15. Formazione personale docente e ATA secondo quanto previsto dai contratti collettivi vigenti e dalla Legge 107/2015.16. Educazione alla sicurezza.17. D.Lgs 81/2008 Istituzioni scolastiche - Edilizia scolastica (in caso di necessità l'ufficio sarà supportato da un gruppo di lavoro individuato dal Dirigente, sentito lo staff).18. Biblioteca19. Rilascio certificazioni ed attestati20. INVALSI
USPBIorganici docenti	Ufficio Organici personale Docente	<ol style="list-style-type: none">1. Organici di diritto e adeguamento alle situazioni di fatto del personale docente (ivi compresi gli organici di sostegno – in collaborazione con l'area e dei corsi educazione per gli adulti).2. Supporto agli enti locali competenti in materia di dimensionamento della rete scolastica per la scuola dell'infanzia e primaria.3. Trasferimenti, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie del personale docente.4. Pratiche e atti riservati5. Rilascio di certificazioni varie, regolarizzazione dei documenti6. Decisione sui reclami.7. Variazione delle posizioni di stato del personale docente (personale all'estero, ecc.)8. Anagrafe scuole dell'infanzia e primaria9. Rappresentanza dell'Ufficio Scolastico X nel Collegio di Conciliazione presso la Direzione Provinciale del Lavoro per questioni afferenti all'Area.10. Rapporti con la Direzione Territoriale del MEF11. Attività di monitoraggio



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL PIEMONTE
UFFICIO X - AMBITO TERRITORIALE DI BIELLA

CORSO GIUSEPPE PELLA 4, 13900 BIELLA

PEC: USPBI@POSTACERT.ISTRUZIONE.IT; WEB: HTTP://BIELLA.ISTRUZIONEPIEMONTE.IT/;

CF: 90035320028 ; CODICE FE: 8MXTUA ; CODICE IPA: M_PI ; AOOUSPBI

USPBIsegreteria	Ufficio Segreteria del Dirigente e Ufficio del Personale	<ol style="list-style-type: none">1. Atti di stretta competenza del Dirigente (comunicati stampa, rapporti con organi di stampa, rapporti con enti e organi locali, convenzioni, protocolli d'intesa con enti ed associazioni)2. Convocazioni di rappresentanti di enti o associazioni (organizzazioni sindacali, gruppo tecnico, ecc.)3. Referenza informatica e supporto informatico alle Istituzioni scolastiche della provincia (abilitazioni alle funzioni SIDI del personale amministrativo e della scuola)4. Gestione degli atti del personale ordinari e riservati5. Verifica delle presenze e delle assenze del personale (RILP)6. Convenzioni, approvvigionamento e assegnazione dei buoni pasto7. Incarichi di servizio esterno al personale del comparto ministero e del personale della scuola distaccato o utilizzato8. Visite prevenzione D.Lgs. 81/2008 del personale9. Mutui, cessioni INPDAP (compilazione della sezione di competenza dei prospetti)11. Rapporti e relazioni con le organizzazioni sindacali e le RSU del comparto ministeri12. Registrazione on-line alla Direzione Territoriale del MEF di malattie, detrazioni, richiesta assegni familiari, sciopero del personale dell'Ufficio Scolastico Provinciale.13. Gestione dei permessi sindacali fruiti dal personale dell'Ufficio Scolastico Provinciale e dal personale della scuola distaccato o utilizzato14. Rilascio di equipollenze titoli di studio14. Rapporti con la Direzione Territoriale del MEF15. Gestione e pubblicazione atti sul sito web dell'Ufficio Scolastico X.16. Legalizzazione delle firme dei Dirigenti Scolastici17. Attività di monitoraggio.
USPBIsegreteria conciliazione	Ufficio Segreteria della Conciliazione	<ol style="list-style-type: none">1. Vertenze di lavoro del personale del comparto scuola .
USPBIuffAAGG	Ufficio Affari Generali della scuola e del personale Docente	<ol style="list-style-type: none">1. Organi collegiali delle scuole.2. Esami di Stato e relativi monitoraggi.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL PIEMONTE
UFFICIO X - AMBITO TERRITORIALE DI BIELLA

CORSO GIUSEPPE PELLA 4, 13900 BIELLA

PEC: USPBI@POSTACERT.ISTRUZIONE.IT; WEB: HTTP://BIELLA.ISTRUZIONEPIEMONTE.IT/;

CF: 90035320028 ; CODICE FE: 8MXTUA ; CODICE IPA: M_PI ; AOOUSPBI

		<ol style="list-style-type: none">3. Esami di Stato per l'esercizio della libera professione.4. Visite ispettive.5. Scioperi del personale docente e ATA.6. Pratiche e atti riservati.7. Rilascio di certificazioni varie, regolarizzazione dei documenti.8. Concorsi.9. Graduatorie provinciali ad esaurimento.10. Reclutamento del personale docente a tempo determinato e indeterminato11. Corsi abilitanti per i docenti.12. Rappresentanza dell'Ufficio Scolastico X nel Collegio di Conciliazione presso la Direzione Provinciale del Lavoro per questioni afferenti all'Area.13. Pratiche ed atti riservati relativi al personale docente.14. Diplomi di benemerenzza al personale docente e dirigente15. Rapporti con la Direzione Territoriale del MEF.16. Attività di monitoraggio
USPBIufficio personale ATA	Ufficio personale ATA	<ol style="list-style-type: none">1. Reclutamento del personale ATA a tempo determinato e a tempo indeterminato2. Concorsi3. Redazione della graduatoria per la formazione del personale ATA4. Organici di diritto e adeguamento alle situazioni di fatto.5. Trasferimenti del personale ATA6. Utilizzazioni e assegnazioni provvisorie del personale ATA.7. Permessi retribuiti per l'esercizio del diritto allo studio.8. Pratiche e atti riservati.9. Variazione delle posizioni di stato del personale ATA (personale all'estero, ecc.)10. Rilascio di certificazioni varie, regolarizzazione dei documenti11. Decisione sui reclami.12. Rappresentanza dell'Ufficio Scolastico X nel Collegio di Conciliazione presso la Direzione Provinciale del Lavoro per questioni afferenti all'Area.13. Rapporti con la Ragioneria Territoriale del MEF.14. Attività di monitoraggio



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL PIEMONTE
UFFICIO X - AMBITO TERRITORIALE DI BIELLA

CORSO GIUSEPPE PELLA 4, 13900 BIELLA

PEC: USPBI@POSTACERT.ISTRUZIONE.IT; WEB: HTTP://BIELLA.ISTRUZIONEPIEMONTE.IT/;

CF: 90035320028 ; CODICE FE: 8MXTUA ; CODICE IPA: M_PI ; AOOUSPBI

USPBIragioneria	Ufficio Ragioneria	<ol style="list-style-type: none">1. Gestione delle risorse finanziarie assegnate all'Ufficio Scolastico X2. Assegnazione delle risorse finanziarie, ove previsto, alle Istituzioni scolastiche3. Liquidazione delle spese relative a corsi di formazione del personale della scuola e del personale dell'Ufficio Scolastico X4. Liquidazione delle spese (accertamenti sanitari, legali, fatture, ecc.)5. Liquidazione del rimborso delle spese di viaggio6. Liquidazione di compensi accessori al personale dell'Ufficio Scolastico X e al personale delle Istituzioni scolastiche7. Anagrafe delle prestazioni professionali svolte dal personale dell'Ufficio Scolastico X8. Verifica dei verbali dei conti consuntivi delle Istituzioni scolastiche9. Trasmissione a uffici, scuole e amministrazioni interessate dei provvedimenti di fermo amministrativo10. Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato e con la Direzione Territoriale del MEF11. Rendicontazione prevista dalla normativa vigente12. Attività di monitoraggio
-----------------	--------------------	--

IL DIRIGENTE

Giuseppe BORDONARO

*documento firmato digitalmente ai sensi del
cosiddetto Codice dell'Amministrazione
Digitale e normativa connessa*