



*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

**ALLEGATO 1**

Elenco Settori dell'Unità Organizzativa AOOUSPMI

<b>UNITA' OPERATIVA</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>ATTIVITA' ISTITUZIONALI</b>	<b>PUNTI UNICI DI ACCESSO</b>
<b>AOOUSPMI</b>	<b>Segreteria del Dirigente</b>	Gestione agenda del Dirigente, comunicazioni telefoniche, predisposizione atti per firma, archiviazione, gestione della posta elettronica ordinaria dell'Usp di Milano.	<b>PEO:</b> usp.mi@istruzione.it Per i messaggi di competenza del Dirigente: valutazione, protocollazione e assegnazione. Per i messaggi di competenza degli Uffici: inoltro alle caselle PEO dei funzionari coordinatori degli Uffici competenti.
<b>AOOUSPMI</b>	<b>Settore Legale</b>	Contenzioso civile ordinario, amministrativo, lavoro personale comparto scuola; recupero crediti per danno erariale; assistenza e consulenza legale alle istituzioni scolastiche; Procedimenti disciplinari nei confronti del personale del comparto scuola (avvio e conclusione dei procedimenti); Contenzioso disciplinare e trasferimenti d'ufficio per incompatibilità ambientale; assistenza e consulenza legale alle istituzioni scolastiche in materia di procedimenti disciplinari del personale docente e ATA; procedura di conciliazione dinanzi alla Direzione Provinciale del Lavoro; Segreteria di conciliazione; Idoneità alla mansione personale docente, ATA.	

<b>AOOUSPMI</b>	<b>Settore Personale della Scuola</b>	Anagrafe; Dimensionamento rete scolastica; Organici; Mobilità; Part-time; Assegnazione sede per restituzione ai ruoli di provenienza e riammissione in servizio; Graduatorie ad esaurimento personale docente; Procedure concorsuali personale ATA; Reclutamento; Diritto allo Studio (150 ore); Riammissione e decadenza in servizio personale docente e ATA.	
<b>AOOUSPMI</b>	<b>Settore Affari Generali e Ordinamenti</b>	Affari Generali: Contenzioso non disciplinare: esame ed istruttoria in relazione ad esposti di carattere generale presentati da genitori, docenti e studenti; risposte a quesiti di carattere generale; organi collegiali; adozione libri di testo; supporto e consulenza quesiti; verifica e consulenza obbligo scolastico; intitolazione scuole Statali; supporto e consulenza quesiti prosecuzione studi alunni provenienti dall'estero. Ordinamenti scolastici: Esami di Stato conclusivi dei corsi di studio d'istruzione secondaria di primo grado e gestione procedure per le prove Invalsi; Esami di Stato conclusivi dei corsi di studio d'istruzione secondaria di secondo grado; Esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio delle libere professioni di perito agrario, perito industriale, geometra e agrotecnico; Equipollenza (riconoscimento dei titoli stranieri); Riconoscimento dei titoli di formazione professionale conseguiti all'estero; Consegna diplomi dei corsi di studio d'istruzione secondaria di primo e secondo grado e certificati sostitutivi dei corsi di studio d'istruzione secondaria di secondo grado.	
<b>AOOUSPMI</b>	<b>Settore Risorse Umane, Finanziarie, Strumentali e Comunicazione</b>	Risorse umane: Gestione del personale dell'Ambito Territoriale di Milano e del personale docente e ATA utilizzato, rapporti con: MIUR, MEF, INPS, INAIL per la gestione giuridica del personale. Risorse Finanziarie Gestione amministrativo-contabile delle risorse finanziarie (SICOGE e contabilità speciale), predisposizione piani di finanziamento ed assegnazione contributi alle scuole paritarie, assegnazione fondi per "Valorizzazione delle eccellenze" alle scuole statali e paritarie, consulenza e supporto alle istituzioni	<b>CARTACEO:</b> Apertura buste, apposizione del timbro di arrivo, valutazione, protocollazione e assegnazione di I livello e consegna al coordinatore di settore competente. <b>PEC:</b> <a href="mailto:uspmi@postacert.istruzione.it">uspmi@postacert.istruzione.it</a> Valutazione, classificazione, protocollazione e assegnazione I livello ai coordinatori dei settori competenti.

		<p>scolastiche nelle materie amministrativo contabili, supporto alle procedure amministrativo contabili per la liquidazione dei compensi agli esami di stato, formazione abbinamenti commissioni esami di stato delle scuole paritarie alle scuole statali, vigilanza e controllo sugli atti di gestione amministrativo-contabile dei convitti e degli educandati. Risorse Strumentali servizi di economato, contratti di acquisto in CONSIP, MEPA e affidamento diretto, rapporti con la Città Metropolitana per la gestione struttura, legalizzazioni titoli di studio, gestione pratiche per il rilascio tessere riconoscimento; rilascio certificati di abilitazione e dichiarazione di veridicità su concorsi ordinari e riservati, edilizia scolastica, scritture inventariali. Comunicazione – sidi – web – urp sicurezza informatica, rapporti con il gestore del sistema informativo – assistenza servizi centro stella (STD), gestione sito Web, gestione Sidi, Polis, rilevazioni integrative scuole statali, trasparenza, Urp. Servizio interni: protocollo informatico e PEC.</p>	
<b>AOOUSPMI</b>	<b>Settore Pensioni</b>	<p>Attività relative al trattamento di fine servizio (istruttoria-prospetto dati e prospetto liquidazione buonuscita), computi e riscatti pensione, riscatti buonuscita, ricongiunzioni ex legge 29/79, gestione giuridica del personale scolastico ed amministrativo, ricostruzioni di carriera personale scolastico immesso in ruolo prima del 2000, definizione pratiche di mobilità per il personale scolastico transitato in altri enti, costituzione posizione assicurativa ex legge 322/58, ricongiunzione ex legge 45/90, decentramento dei fascicoli personali (ricostruzioni di carriera) alle istituzioni scolastiche.</p>	
<b>AOOUSPMI</b>	<b>Settore Supporto all'Autonomia</b>	<p>Integrazione alunni disabili – Intercultura – Educazione per gli adulti – Educazione alla salute – Formazione docenti – Riforma degli ordinamenti</p>	