



Allegato A

Ministero dell'Istruzione – Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio UFFICIO X – Ambito Territoriale di VITERBO

e-mail: usp.vt@istruzione.it

pec: uspvt@postacert.istruzione.it

Vicario del Dirigente: Mauro Esposito – Area III – F4

Telefono: 0761 297305 e-mail: mauro.esposito.vt@istruzione.it

UFFICIO STAFF DEL DIRIGENTE

(alle dirette dipendenze del Dirigente)

Pratiche assegnate dal Dirigente

Pratiche avocate

Attuazione delle direttive del Dirigente

Programmazione, coordinamento e monitoraggio attività per l'avvio dell'anno scolastico

Rapporti con le OO.SS. del Comparto Istruzione e Funzioni Centrali

Rapporti con la Direzione Generale

Dimensionamento Rete scolastica e Anagrafe Istituzioni scolastiche

Determinazione Organici (Organico di diritto ed adeguamento alla situazione di fatto)

Gestione Concorsi personale docente

Determinazione Disponibilità

Reclutamento e contratti a tempo indeterminato

Conferimento supplenze annuali e al termine delle attività didattiche da GaE e GPS

Part-time personale docente

Esami di Stato II grado

Diritto allo studio di tutto il personale della scuola

Giulia RAPINO – Area II – F3 – ***Responsabile***

Telefono: 0761 297387 e-mail: giulia.rapino.vt@istruzione.it

I UNITÀ OPERATIVA – AREA AFFARI E SERVIZI GENERALI E PERSONALE

Segreteria del Dirigente

Corrispondenza in arrivo, smistamento posta e atti riservati

Gestione PEO Ufficio

Gestione e protocollazione posta elettronica certificata (PEC)

Servizio protocollo in entrata

Spedizioni

Gestione archivio cartaceo e digitale

Rapporti con gli organi d'informazione

Consulenza e supporto alle scuole ed ai docenti

Esoneri, semiesoneri e permessi sindacali del personale dell'Ufficio

Designazione personale esperto Corsi di cui all'art. 17 della L.R. 23/92

Rapporti con la provincia di Viterbo e con gli Enti Locali

Segreteria Elezioni RSU

Gestione automatizzata delle presenze

Gestione del personale dell'ufficio

Gestione sicurezza (D. L.vo 81/08)

Coordinatore: Anna Maria VOLPI – Area III – F4

Telefono 0761 297330 e-mail: annamaria.volpi.vt@istruzione.it

Roldano CISTERNINO – Docente CCNL art. 17

Telefono: 0761 297408 e-mail: roldano.cisternino@istruzione.it

II UNITÀ OPERATIVA – AREA DEL PERSONALE DOCENTE E STUDENTI

Mobilità

Utilizzazioni ed Assegnazioni provvisorie

Sportello certificati Abilitazioni Riservate e Concorsi Ordinari 1999

Informazioni relative alla “professione docente”

Gestione Graduatorie provinciali docenti (GaE e GPS)

Adempimenti provinciali relativi alle Graduatorie di Istituto

Segreteria Commissione valutazione titoli artistici e musicali

Gestione reclami amministrativi

Gestione istanze di accesso agli atti

Consulenza e supporto alle scuole ed ai docenti

Gestione archivio cartaceo e digitale delle pratiche

Formazione neo-assunti e formazione continua personale docente

Esami di Stato I grado e gestione prove INVALSI

Organi collegiali

Organico di sostegno (verifica documentazione scuole)

Anagrafe studenti

Consulta provinciale studenti

Equipollenza titoli di studio e diplomi

Riconoscimento titoli di formazione professionale

Rilascio certificati di diploma

Gestione Fabbisogno Diplomi I e II grado

Gestione Fabbisogno Diplomi abilitazione esercizio professioni

Comunicazioni relative alla verifica dell’obbligo scolastico

Problematiche relative al raccordo orari ingresso/uscita studenti e trasporti

Anagrafe scuole paritarie

Scuole paritarie (Rilevazione e controllo dati avvio anno scolastico; Convenzioni)

Assistenza CTS e DSA

Alunni stranieri

Alunni adottati

Bullismo e Cyber-bullismo

Scuola Amica

Contributi volontari e Tasse scolastiche

Orientamento

Partecipazione a Comitati territoriali (Prefettura, Provincia, ecc.)

Coordinamento progetti didattici nelle istituzioni scolastiche

Patrocini

Reti scolastiche

Compiti dell’Ufficio Staff del dirigente in caso di assenza del Responsabile

Coordinatore: Alessandra GALLI - Area III – F7

Telefono 0761 297308 e-mail: alessandra.galli.vt@istruzione.it

I SETTORE – MOBILITÀ E GRADUATORIE: Mobilità - Utilizzazioni ed Assegnazioni provvisorie - Sportello Certificati Abilitazioni Riservate e Concorsi Ordinari 1999 - Informazioni relative alla “professione docente” - Gestione Graduatorie provinciali docenti (GaE e GPS) - Adempimenti provinciali relativi alle Graduatorie di Istituto - Segreteria Commissione valutazione titoli artistici e musicali - Gestione reclami amministrativi - Gestione reclami amministrativi - Gestione istanze di accesso agli atti - Consulenza e supporto alle scuole ed ai docenti - Gestione archivio cartaceo e digitale delle pratiche - Formazione neo-assunti e formazione continua personale docente - Esami di Stato I grado e gestione prove INVALSI – Organi collegiali - Compiti dell’Ufficio Staff del dirigente in caso di assenza del Responsabile

Eugenio CETRINI - Area III – F1 - ***Responsabile***

Telefono 0761 297372 e-mail: eugenio.cetrini@istruzione.it

Terzilia PROSPERINI – Docente CCNL art. 17

Telefono: 0761 297398 e-mail: terzilia.prosperini.vt@posta.istruzione.it

II SETTORE – STUDENTI, TITOLI DI STUDIO: Anagrafe studenti - Supporto amministrativo Consulta provinciale studenti - Equipollenza titoli di studio e diplomi - Riconoscimento titoli di formazione professionale - Rilascio certificati di diploma - Gestione Fabbisogno Diplomi I e II grado - Gestione Fabbisogno Diplomi abilitazione esercizio professioni - Comunicazioni relative alla verifica dell’obbligo scolastico – Problematiche relative al raccordo orari ingresso/uscita studenti e trasporti

Eugenio CETRINI - Area III – F1 - ***Responsabile***

Telefono 0761 297372 e-mail: eugenio.cetrini@istruzione.it

Sabrina SCIARRINI – Docente L.107/15 art. 1, c. 65

Telefono: 0761 297306 e-mail: sabrina.sciarrini@posta.istruzione.it

Angela PROIETTI – Docente L.107/15 art. 1, c. 65

Telefono: 0761 297409 e-mail: angela.proietti@posta.istruzione.it

Anna LANZI – Docente CCNL art.17

Telefono: 0761 297385 e-mail: anna.lanzi4@posta.istruzione.it

III SETTORE – SCUOLE PARITARIE, INCLUSIONE, FORMAZIONE, ASSISTENZA PROGETTI SCUOLE:

Anagrafe scuole paritarie - Scuole paritarie (Rilevazione e controllo dati avvio anno scolastico; Convenzioni) - Assistenza CTS e DSA - Organico sostegno (verifica documentazione scuole) - Alunni stranieri - Alunni adottati - Bullismo e Cyber-bullismo - Scuola Amica - Contributi volontari e Tasse scolastiche – Orientamento - Partecipazione a Comitati territoriali - Coordinamento progetti didattici nelle istituzioni scolastiche – Patrocini - Reti scolastiche

Laura POLITO – Area III – F1– ***Responsabile***

Telefono 0761 297386 e-mail: laura.polito9@istruzione.it

Sabrina SCIARRINI – Docente L.107/15 art. 1, c. 65

Telefono: 0761 297306 e-mail: sabrina.sciarrini@posta.istruzione.it

III UNITÀ OPERATIVA – AREA DEL PERSONALE ATA E EDUCAZIONE FISICA

Determinazione Organici (Organico di diritto ed adeguamento alla situazione di fatto)

Mobilità

Mobilità professionale

Utilizzazioni ed Assegnazioni provvisorie

Reclutamento e contratti a tempo indeterminato
Conferimento supplenze annuali
Part-time personale ATA
Formazione professionale ATA per posizioni economiche
Attribuzione Posizioni Economiche
Appalti storici pulizia, posti accantonati, co.co.co., scuole belle, servizi straordinari
Gestione reclami amministrativi
Gestione istanze di accesso agli atti
Rilevazioni permessi sindacali della scuola (GEDAP)
Gestione archivio cartaceo e digitale delle pratiche
Compiti propri dell'Ufficio in materia di educazione fisica e sportiva
Formazione in materia di educazione fisica e sportiva
Pratiche assegnate dal Dirigente
Consulenza e supporto alle scuole e ai docenti

Coordinatore: Giuseppe VARCHETTA – Area III – F4

Telefono: 0761 297341 e-mail: giuseppe.varchetta.vt@istruzione.it

I SETTORE - PERSONALE ATA: Mobilità - Mobilità professionale - Utilizzazioni ed Assegnazioni provvisorie - Reclutamento e contratti a tempo indeterminato - Conferimento supplenze annuali - Part-time – Formazione professionale ATA per posizioni economiche - Attribuzione Posizioni Economiche - Appalti storici pulizia, posti accantonati, Co.Co.Co., scuole belle, servizi straordinari - Gestione reclami amministrativi - Gestione istanze di accesso agli atti - Gestione archivio cartaceo e digitale delle pratiche

Sabrina TAURCHINI – Docente L.107/15 art. 1, c. 65

Telefono: 0761 297363 e-mail: sabrina.turchini.vt@posta.istruzione.it

II SETTORE – EDUCAZIONE FISICA

Compiti propri dell'Ufficio in materia di educazione fisica e sportiva - Formazione in materia di educazione fisica e sportiva - Pratiche assegnate dal Dirigente - Consulenza e supporto alle scuole e ai docenti

Sabrina TAURCHINI *ad interim* – Docente L.107/15 art. 1, c. 65

Telefono: 0761 297363 e-mail: sabrina.turchini.vt@posta.istruzione.it

IV UNITÀ OPERATIVA – AREA DI RAGIONERIA E SERVIZI DI ECONOMATO – ASSISTENZA ATTIVITÀ SCUOLE

Contabilità Finanziaria

Erogazione risorse finanziarie alle istituzioni scolastiche non statali/paritarie
Emissione ordinativi in contabilità generale ed eventuale conto sospeso
Monitoraggio Oneri e Flussi Finanziari presso le istituzioni scolastiche
Monitoraggio delle Assegnazioni ed Erogazioni presso le istituzioni scolastiche
Consulenza e Supporto alle istituzioni scolastiche nelle materie amministrativo-contabili
Liquidazione delle spese relative al contenzioso amministrativo-contabile
Gestione archivio cartaceo e digitale delle pratiche
Recupero spese legali indebitamente percepite dai ricorrenti/avvocati a seguito di sentenze sfavorevoli di primo/secondo grado riformate in secondo grado/Cassazione
Comunicazioni ex cedolino unico compensi accessori al personale dell'AT
Liquidazione e pagamento spese missioni, concorsi e corsi di formazione/aggiornamento

Certificazioni contabili, fiscali e contributive (Modelli CU, 770, ecc.)
Anagrafe delle prestazioni rese dal personale dipendente dell'Amministrazione
Comunicazioni per il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità

Operazioni propedeutiche a seguito delle verifiche alla gestione del Funzionario delegato da parte della Ragioneria Territoriale dello Stato

Contabilità Economico-Patrimoniale

Ciclo acquisti, contratti e ordini

Verifica fatture forniture di beni e servizi

Anagrafe beneficiari

Rilascio tessere ministeriali di riconoscimento

Gestione beni mobili e servizi logistici

Attività di Sub-consegnatario ed Agente Contabile

Catalogazione e conservazione del materiale inventariabile e non, arredi archivio e biblioteca

Richieste approvvigionamento di beni e servizi e loro conservazione e distribuzione

Tracciabilità dei flussi finanziari, certificazioni (CIG, CUP, ecc.)

Richieste dichiarazione unica di regolarità contributiva (DURC)

Gestione Piattaforma Crediti

Tenuta del Conto Giudiziale e Sub-Giudiziale

Assistenza Attività Scuole

Monitoraggi Edilizia scolastica

Alternanza Scuola-Lavoro

Intitolazioni istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado (di concerto con la VI U.O.)

Gestione del Contenzioso Amministrativo-Contabile

Trasmissione alle scuole dei provvedimenti ai fini della esecuzione e verifica della esecuzione stessa

Recupero somme indebitamente percepite dai ricorrenti a seguito di sentenze sfavorevoli di primo/secondo grado riformate in secondo grado/Cassazione

Gestione archivio cartaceo e digitale delle pratiche

Coordinatore: Mauro ESPOSITO – Area III – F4

Telefono: 0761 297305 e-mail: mauro.esposito.vt@istruzione.it

I SETTORE - RAGIONERIA: Contabilità Finanziaria

Erogazione risorse finanziarie alle istituzioni scolastiche non statali/paritarie - Emissione ordinativi in contabilità generale ed eventuale conto sospeso - Monitoraggio Oneri e flussi finanziari presso le istituzioni scolastiche - Monitoraggio delle Assegnazioni ed Erogazioni presso le istituzioni scolastiche - Consulenza e supporto alle istituzioni scolastiche nelle materie amministrativo-contabili - Comunicazioni ex cedolino unico compensi accessori al personale dell'AT - Liquidazione e pagamento spese missioni, concorsi e corsi di formazione/aggiornamento - Emissione ordinativi in contabilità generale ed eventuale conto sospeso - Liquidazione delle spese relative al contenzioso amministrativo-contabile - Recupero spese legali indebitamente percepite dai ricorrenti/avvocati a seguito di sentenze sfavorevoli di primo/secondo grado riformate in secondo grado/Cassazione - Certificazioni contabili, fiscali e contributive (Modelli CU, 770, ecc.) - Anagrafe delle prestazioni rese dal personale dipendente dell'Amministrazione - Comunicazioni per il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità - Gestione archivio cartaceo e digitale delle pratiche - Operazioni propedeutiche a seguito delle verifiche alla gestione del Funzionario delegato da parte della Ragioneria Territoriale dello Stato - Tracciabilità dei flussi finanziari, certificazioni (CIG, CUP, ecc.) - Richieste dichiarazione unica di regolarità contributiva (DURC)

Patrizia LANDOLFI – Docente L.107/15 art. 1, c. 65

Telefono: 0761 297374 e-mail: patrizia.landolfi1@posta.istruzione.it

Paola TROILI – Docente CCNL art. 17

Telefono: 0761 297377 e-mail: paola.troili.vt@istruzione.it

II SETTORE – SERVIZI DI ECONOMATO: Contabilità Economico-Patrimoniale

Ciclo acquisti, contratti e ordini - Verifica fatture forniture di beni e servizi - Anagrafe beneficiari - Rilascio tessere ministeriali di riconoscimento - - Gestione Piattaforma Crediti - Gestione beni mobili, servizi logistici – Attività di Sub-consegnatario ed Agente Contabile - Catalogazione e conservazione del materiale inventariabile e non, arredi archivio e biblioteca - Richieste approvvigionamento di beni e servizi e loro conservazione e distribuzione

Paola TROILI – Docente CCNL art. 17

Telefono: 0761 297377 e-mail: paola.troili.vt@istruzione.it

Patrizia LANDOLFI – Docente L.107/15 art. 1, c. 65

Telefono: 0761 297374 e-mail: patrizia.landolfi1@posta.istruzione.it

Giulia RAPINO – Area II – F3 – **Sub consegnatario e Agente contabile**

Telefono: 0761 297387 e-mail: giulia.rapino.vt@istruzione.it

III SETTORE – ASSISTENZA ATTIVITÀ SCUOLE: Monitoraggi Edilizia scolastica – Alternanza Scuola-Lavoro - Intitolazioni istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado (di concerto con la VI U.O.)

Patrizia LANDOLFI – Docente L.107/15 art. 1, c. 65

Telefono: 0761 297374 e-mail: patrizia.landolfi1@posta.istruzione.it

IV SETTORE – GESTIONE DEL CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO-CONTABILE:

Trasmissione alle scuole dei provvedimenti ai fini della esecuzione e verifica della esecuzione stessa - Recupero somme indebitamente percepite dai ricorrenti a seguito di sentenze sfavorevoli di primo/secondo grado riformate in secondo grado/Cassazione - Gestione archivio cartaceo e digitale delle pratiche di contenzioso

Laura POLITO – Area III – F1– **Responsabile**

Telefono 0761 297386 e-mail: laura.polito9@istruzione.it

Giuseppina VENANZI – Docente CCNL art. 17

Telefono: 0761 297309 e-mail: giuseppina.venanzi.vt@istruzione.it

Angela PROIETTI – Docente L.107/15 art. 1, c. 65

Telefono: 0761 297409 e-mail: angela.proietti@posta.istruzione.it

V UNITÀ OPERATIVA – AREA INFORMATICA

– (Referenti Informatici):

Rapporti con il Gestore del Sistema Informativo del MI

Gestione ed inoltro delle Richieste per la manutenzione delle PdL

Attività di Controllo e Gestione dei Server (Centro Stella)

– (Referenti Organizzazione e Sicurezza Informatica):

Organizzazione e Sicurezza Informatica dell'AT

Abilitazioni/Disabilitazioni delle utenze SIDI di tutto il personale in servizio in sede e nella provincia, Statale e non Statale compresi i Dirigenti Scolastici

– (Responsabili delle Attrezzature e delle Risorse Tecnologiche):

Supporto Tecnico al personale dell'AT

Assistenza PdL

Assistenza Stampanti Multifunzionali

Gestione Centralino Digitale

Aula Informatica (Didattica)

Sala Audio/Video/Conferenza

Assistenza e funzionamento protocollo informatico

Mauro ESPOSITO – Area III – F4

Telefono: 0761 297305 e-mail: mauro.esposito.vt@istruzione.it

Giuseppe VARCHETTA – Area III – F4

Telefono: 0761 297341 e-mail: giuseppe.varchetta.vt@istruzione.it

Competenze specifiche di Mauro ESPOSITO:

– (Referente Rap):

Organizzazione per la Rilevazione Automatica delle Presenze

Gestione dei Badge del nuovo Sistema Informativo e della sua sicurezza

– (Amministratore di AOO per il Protocollo ASP):

Organizzazione e Gestione delle Attività di Protocollazione ed Archiviazione Digitale

Abilitazione/Disabilitazione delle utenze del personale in servizio in sede

Sicurezza Informatica della AOO

Assistenza e funzionamento protocollo informatico

Competenze specifiche di Giuseppe VARCHETTA:

– (Responsabile sito Web):

Progettazione e Gestione del Sito Web

Albo Istituzionale online

Organizzazione delle Attività per la Pubblicazione delle Informazioni

Pubblicazione delle Informazioni

– (Referente statistiche):

Statistiche provinciali

Consulenza e assistenza informatica al personale dell'AT

VI UNITÀ OPERATIVA – AREA DEL CONTENZIOSO E SANZIONI DISCIPLINARI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA E PENSIONI:

Procedimenti cautelari e disciplinari a carico del personale del comparto scuola relativamente a sanzioni delegate al Dirigente

Rapporti tra procedimenti disciplinari e penali; procedure di riabilitazione

Procedimenti di trasferimento d'ufficio per incompatibilità ambientale per il personale del comparto scuola

Convalida dei provvedimenti cautelari disposti in via d'urgenza dai Dirigenti scolastici

Servizio di agenda ed adempimenti istruttori in ordine alle procedure giudiziali per le controversie promosse da personale del comparto scuola

Redazione e predisposizione delle memorie difensive e partecipazione diretta alle udienze dinanzi il Giudice del Lavoro per le controversie nelle quali è stata delegata la rappresentanza in giudizio

Consulenza contrattuale e legale in materia di gestione giuridica del rapporto di lavoro sulle tematiche di competenza delle istituzioni scolastiche

Coordinamento delle istruttorie dei ricorsi straordinari al Capo dello Stato

Gestione archivio cartaceo e digitale delle pratiche di contenzioso
Commissione di Scarto Archivi di Stato
Gestione denunce, segnalazioni, reclami
Ricostruzioni ed inquadramenti di carriera personale docente e non docente immesso in ruolo ante 2000 non trattati dalle scuole e stati di servizio
Computo, riscatto, ricongiunzione periodi e servizi ai fini quiescenza e previdenza per domande presentate entro il 31.08.2000
Pensioni e liquidazioni personale docente infanzia, primaria, I e II grado, ATA, personale amministrativo e dirigenti scolastici
Gestione ed evasione pratiche arretrate nonché istanze relative a pratiche pregresse pur definite di tutto il personale della scuola in materia di:
– pensioni
– riliquidazioni
– riscatti ai fini della buonuscita e della pensione
Provvedimenti riconoscimento infermità per causa di servizio
Equo indennizzo e pensioni privilegiate
Consulenza e supporto istituzioni scolastiche in materia di risoluzione del rapporto di lavoro D.P.R. 27.07.2011 n. 171, inabilità art. 2 comma 12 Legge 335/1995

Coordinatore: Anna Maria VOLPI – Area III – F4

Telefono 0761 297330 e-mail: annamaria.volpi.vt@istruzione.it

I SETTORE – CONTENZIOSO E SANZIONI DISCIPLINARI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA:

Procedimenti cautelari e disciplinari a carico del personale del comparto scuola relativamente a sanzioni delegate al Dirigente - Rapporti tra procedimenti disciplinari e penali; procedure di riabilitazione - Procedimenti di trasferimento d'ufficio per incompatibilità ambientale per il personale del comparto scuola - Convalida dei provvedimenti cautelari disposti in via d'urgenza dai Dirigenti scolastici - Servizio di agenda ed adempimenti istruttori in ordine alle procedure giudiziali per le controversie promosse da personale del comparto scuola - Redazione e predisposizione delle memorie difensive e partecipazione diretta alle udienze dinanzi il Giudice del Lavoro per le controversie nelle quali è stata delegata la rappresentanza in giudizio - Consulenza contrattuale e legale in materia di gestione giuridica del rapporto di lavoro sulle tematiche di competenza delle istituzioni scolastiche - Commissione di Scarto Archivi di Stato - Gestione denunce, segnalazioni, reclami

Maria Rosaria DE VIVO – Area III – F1– *Responsabile*

Telefono 0761 297325 e-mail: mariarosaria.devivo2@istruzione.it

II SETTORE – PENSIONI:

Ricostruzioni ed inquadramenti di carriera personale docente e non docente immesso in ruolo ante 2000 non trattati dalle scuole e stati di servizio - Computo, riscatto, ricongiunzione periodi e servizi ai fini quiescenza e previdenza per domande presentate entro il 31.08.2000
- Pensioni e liquidazioni personale docente infanzia, primaria, I e II grado, ATA, personale amministrativo e dirigenti scolastici - Gestione ed evasione pratiche arretrate nonché istanze relative a pratiche pregresse pur definite di tutto il personale della scuola in materia di:
– pensioni
– riliquidazioni
– riscatti ai fini della buonuscita e della pensione
Provvedimenti riconoscimento infermità per causa di servizio - Equo indennizzo e pensioni privilegiate - Consulenza e supporto istituzioni scolastiche in materia di risoluzione del

rapporto di lavoro D.P.R. 27.07.2011 n. 171, inabilità art. 2 comma 12 Legge 335/1995 - Coordinamento delle istruttorie dei ricorsi straordinari al Capo dello Stato - Gestione archivio cartaceo ed informatico delle pratiche

Maria Rosaria DE VIVO - Area III – F1 - ***Responsabile***

Telefono 0761 297325 e-mail: mariarosaria.devivo2@istruzione.it

Alessandra MECOCCI – Docente L.107/15 art. 1, c. 65

Telefono: 0761 297329 e-mail: alessandra.mecocci@posta.istruzione.it

----- In comune a tutte le Unità Operative -----

Il Dirigente si avvale della collaborazione e consulenza dei diversi funzionari e si riserva di assegnare, per particolari esigenze dell'Amministrazione, specifici compiti o incarichi alle diverse Unità Operative e/o al personale, anche in deroga al presente organigramma.

L'assegnazione del personale all'interno delle Unità Operative è flessibile; il Funzionario Coordinatore, per esigenze di servizio, potrà disporre un diverso impiego del personale assegnato ai Settori di cui si compone la relativa Unità Operativa.

I Funzionari Coordinatori le Unità Operative e i Responsabili dell'Ufficio Staff del Dirigente e dei Settori delle Unità Operative sono responsabili dei procedimenti affidati ai sensi della Legge 241/90, del D.P.R. 27/06/92, nr. 352, del D.L.vo 30/06/03 nr. 196, della Legge 15/2005 e della Legge 12/11/11, nr. 183.