



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Ufficio X
Ambito Territoriale della Provincia di Pisa

UNITA' ORGANIZZATIVA 1 AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, GESTIONE DOCUMENTALE, RISORSE UMANE		
Sezione 1.1: SEGRETERIA DEL DIRIGENTE, AFFARI GENERALI		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Referente/i</i>	<i>Collaboratore/i</i>
<ul style="list-style-type: none">➤ Segreteria e gestione appuntamenti del dirigente, rapporti con i dirigenti scolastici per gli ambiti di competenza e su indicazione del Dirigente, pratiche riservate, rapporti con le OO.SS.; esposti presentati da genitori, docenti e studenti; pareri patrocini; rapporti con la Provincia per la gestione della struttura.➤ Servizi di tutela della salute sul luogo di lavoro; rapporti con RSPP e con il Medico Competente.	Cesarotti Serena	Ciardi Grazia
Centralino: gestione chiamate in ingresso e in uscita	Carlotti Patrizia	
Portineria: apertura e chiusura dell'ufficio; sorveglianza accesso, attività di sportello, servizi ausiliari interni ed esterni; pulizia dei locali dell'ufficio.	Giuntini Cristina, Ceccanti Maria	
Sezione 1.2: GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLO		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Referente/i</i>	<i>Collaboratore/i</i>
Gestione flussi documentali e Amministratore di AOO – Folium – Responsabile per la tenuta del protocollo informatico	Togo Domenica – Vicaria: Di Giorgio Sonia	Cesarotti Serena
Unità di protocollazione; gestione caselle PEC e PEO; accettazione, classificazione, protocollazione e smistamento corrispondenza ordinaria	Ciardi Grazia- Cesarotti Serena	



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Ufficio X
Ambito Territoriale della Provincia di Pisa

Sezione 1.3: SUPPORTO TECNICO INFORMATICO		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Referente/i</i>	<i>Collaboratore/i</i>
<ul style="list-style-type: none">➤ Gestione postazioni informatiche ministeriali - VOIP;➤ Abilitazione/disabilitazione delle utenze SIDI al personale interno;➤ Supporto e consulenza tecnica alle istituzioni scolastiche statali e non statali in relazione ai procedimenti gestiti sul SIDI e alle profilature di competenza;➤ Rapporti con DGSIS.	Fregosi Alessandro	
Gestione e amministrazione sito web e Amministrazione trasparente (Gazzetta Amministrativa)	Fregosi Alessandro	Cesarotti Serena
Sezione 1.4: GESTIONE PERSONALE USP		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Referente/i</i>	<i>Collaboratore/i</i>
<ul style="list-style-type: none">➤ Parametrizzazione del personale, rilevazione e gestione presenze; straordinari, gestione ore eccedenti personale ministeriale; gestione autorizzazione servizi esterni;➤ Comunicazione alle scuole per il personale utilizzato; infortuni, permessi, ferie, visite fiscali;➤ Adempimenti su PERLA PA (Legge 104).	Di Giorgio Sonia	Cesarotti Serena
<ul style="list-style-type: none">➤ Predisposizione attività preparatorie e consuntive FUA;➤ Gestione procedure prestazioni personale ministeriale;➤ Rilevazione GEDAP permessi sindacali comparto Ministero;➤ Gestione amministrativa RSU Ministero.	Di Giorgio Sonia	Cesarotti Serena
Operatori delegati alla identificazione dei Titolari richiedenti dei dispositivi di Firma Digitale delle rispettive Aree Organizzative Omogenee (AOO)	Operatore delegato titolare: Ficacci Silvia	Operatore delegato Vicario: Carlesi Eleonora



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Ufficio X
Ambito Territoriale della Provincia di Pisa

UNITA' ORGANIZZATIVA 2 GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA		
Sezione 2.1: GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Referente/i</i>	<i>Collaboratore/i</i>
➤ Scuola infanzia e primaria: Determinazione organici, dimensionamento rete scolastica, variazioni stato giuridico, reclutamento a tempo determinato e indeterminato; ➤ relazioni istruttorie per ufficio contenzioso.	Di Giorgio Sonia	
➤ Scuola secondaria di primo grado: Determinazione organici, dimensionamento rete scolastica, variazioni stato giuridico, reclutamento a tempo determinato e indeterminato; ➤ relazioni istruttorie per ufficio contenzioso.	Di Pietro Marcello	
➤ Scuola secondaria di secondo grado: Determinazione organici, dimensionamento rete scolastica, variazioni stato giuridico, reclutamento a tempo determinato e indeterminato; ➤ relazioni istruttorie per ufficio contenzioso.	Carlesi Eleonora	
Insegnamento Religione Cattolica: gestione organici e graduatorie	Ciardelli Elisa	
➤ Docenti di sostegno: determinazione organici di diritto e di fatto per ogni ordine e grado; ➤ relazioni istruttorie per ufficio contenzioso.	Lupia Michela	



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Ufficio X
Ambito Territoriale della Provincia di Pisa

➤ Mobilità, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie personale docente; ➤ relazioni istruttorie per ufficio contenzioso. <i>In collaborazione con i referenti di ogni ordine e grado di scuola</i>	Ciardelli Elisa	Gaglianese Maria Rosa
➤ Part time personale docente di ogni ordine e grado; ➤ Rilevazione GEDAP permessi sindacali comparto scuola	Ficacci Silvia	Pagliaro Graziella
Gestione e aggiornamento GAE; decreti contenzioso diplomati magistrali	Di Pietro Marcello	
Procedure inerenti l'aggiornamento e la gestione delle graduatorie provinciali (GPS); pubblicazione delle graduatorie; gestione amministrativa dei reclami.	Di Giorgio Sonia (infanzia e primaria) Di Pietro Marcello (sec. I grado) Carlesi Eleonora (sec. II grado)	Gaglianese Maria Rosa
Sezione 2.2: GESTIONE DEL PERSONALE ATA		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Referente/i</i>	<i>Collaboratore/i</i>
➤ Determinazione organico di diritto e di fatto; ➤ Reclutamento a tempo indeterminato e determinato; ➤ Incarichi e utilizzazioni profilo DSGA; ➤ Gestione I e II posizione economica; ➤ Gestione e aggiornamento graduatorie provinciali ad esaurimento e concorso per soli titoli; ➤ Mobilità, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie; ➤ Part time; ➤ Variazioni di stato giuridico; ➤ Relazioni istruttorie per ufficio contenzioso.	Ficacci Silvia	Pagliaro Graziella



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Ufficio X
Ambito Territoriale della Provincia di Pisa

UNITA' ORGANIZZATIVA 3: LEGALE, CONTENZIOSO, CONCILIAZIONI E UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Referente/i</i>	<i>Collaboratore/i</i>
<ul style="list-style-type: none">➤ Affari legali, rappresentanza in giudizio dell'amministrazione ex art. 417 bis c.p.c. nei procedimenti di contenzioso del lavoro del personale docente e ATA;➤ Rapporti con l'Avvocatura Distrettuale dello Stato;➤ Adempimenti istruttori nei giudizi innanzi al giudice amministrativo	Togo Domenica	Callari Chiara
Segreteria di conciliazione	Togo Domenica	
Gestione sentenze ivi inclusa l'assistenza alle scuole	Togo Domenica – Cozzupoli Pietro	Callari Chiara
Procedimenti disciplinari nei confronti del personale della scuola non dirigenziale di competenza dell'UPD	Commissione: Dirigente, Togo Domenica, Baldacchino Vincenzo, Ciardelli Elisa	

UNITA' ORGANIZZATIVA 4: UFFICIO RISORSE FINANZIARIE. RAGIONERIA		
Sezione 4.1: RISORSE FINANZIARIE, RAGIONERIA E DIRITTO ALLO STUDIO		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Referente/i</i>	<i>Collaboratore/i</i>
<ul style="list-style-type: none">➤ Gestione amministrativo-contabile delle risorse finanziarie;➤ Predisposizione ordini di pagamento SICOGE;➤ Gestione spese missioni personale dell'ufficio;➤ Gestione spese d'ufficio, telefoniche e postali, liquidazione compensi accessori, rimborso spese dovuto al personale dell'amministrazione.	Cozzupoli Pietro	



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Ufficio X
Ambito Territoriale della Provincia di Pisa

Liquidazione spese legali, riscossione crediti derivanti da sentenze	Cozzupoli Pietro – Ciardelli Elisa	
Diritto allo studio (150 ore) acquisizione domande, valutazione	Cozzupoli Pietro	Gaglianese Maria Rosa
Sezione 4.2: ECONOMATO E UFFICIO CONSEGNETARIO		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Referente/i</i>	<i>Collaboratore/i</i>
Economato e attività collegate, acquisti in rete di beni e servizi tramite MEPA e convenzioni CONSIP	Cozzupoli Pietro	Gaglianese Maria Rosa
Consegnatario beni mobili	Dirigente	
Sub-consegnatario beni mobili, inventario beni durevoli	Ficacci Silvia	Serena Cesarotti

UNITA' ORGANIZZATIVA 5: ESAMI DI STATO, TITOLI DI STUDIO, SCUOLE PARITARIE.		
Sezione 5.1: DIPLOMI, EQUIPOLLENZE ED ESAMI DI STATO SECONDARIA I GRADO ED ESAMI LIBERE PROFESSIONI		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Referente/i</i>	<i>Collaboratore/i</i>
➤ Esami libera professione ➤ Equipollenze titoli di studio e validazione titoli italiani ed esteri ➤ Intitolazione scuole statali e aule	Ciardelli Elisa	
Gestione diplomi	Ciardelli Elisa	Breschi Roberta



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Ufficio X
Ambito Territoriale della Provincia di Pisa

Sezione 5.2: ESAMI DI STATO SECONDARIA II GRADO		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Referente/i</i>	<i>Collaboratore/i</i>
<ul style="list-style-type: none">➤ Candidati esterni: gestione domande e assegnazioni➤ Adempimenti connessi con lo svolgimento degli esami di Stato sec. II grado: gestione configurazioni commissioni; verifica e convalida istanze di nomina degli aspiranti presidenti; sostituzioni presidenti; supporto alle commissioni.	Di Giorgio Sonia	Cesarotti Serena – Fregosi Alessandro
Legalizzazione della firma su documenti curricolari scolastici da far valere all'estero.	Di Giorgio Sonia, Carlesi Eleonora	Cesarotti Serena
Sezione 5.3: SCUOLE PARITARIE, RICONOSCIMENTO TITOLI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE.		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Referente/i</i>	<i>Collaboratore/i</i>
Gestione scuole non statali (parifica, verifica convenzioni, operazioni di controllo annuale, sospensione attività, mutamento gestione, ecc.)	Carlesi Eleonora	Gaglianese Maria Rosa
Riconoscimento titoli di formazione professionale	Carlesi Eleonora	Gaglianese Maria Rosa

UNITA' ORGANIZZATIVA 6: UFFICIO PENSIONI		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Referente/i</i>	<i>Collaboratore/i</i>
<ul style="list-style-type: none">➤ Pensioni e cessazioni dal servizio, riliquidazioni per applicazioni contratti, gestione fascicoli previdenziali, supporto alle istituzioni scolastiche per attività connesse ad aggiornamento dati SIDI e Passweb, controllo diritto a pensione e comunicazioni;➤ Riscatti e ricongiunzioni, computi (costituzione posizione assicurativa, una tantum); Rapporti con gli enti previdenziali, scolastici, MEF.	Baldacchino Vincenzo	Callari Chiara – Breschi Roberta – Pagliaro Graziella



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Ufficio X
Ambito Territoriale della Provincia di Pisa

UNITA' ORGANIZZATIVA 7: CITTADINANZA, SOCIALE, EDUCAZIONE MOTORIA		
Sezione 7.1: ATTIVITA' MOTORIE		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Referente/i</i>	<i>Collaboratore/i</i>
<ul style="list-style-type: none">➤ Supporto e sostegno alle attività per il benessere psico-fisico e sportivo;➤ Organizzazione dei Giochi sportivi studenteschi;➤ Promozione di attività didattiche e progetti educativi riguardanti lo sport;➤ Educazione alla sicurezza stradale;➤ Referente della Consulta provinciale studentesca;➤ Sostegno ai progetti di educazione alimentare;➤ Definizione e predisposizione di accordi di programma, protocolli e/o intese in conformità con le linee di indirizzo di politica scolastica del MIUR e dell'USR;➤ Formazione personale della scuola	Cirinei Davide	
Sezione 7.2: SUPPORTO ALL'AUTONOMIA SCOLASTICA, INCLUSIONE		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Referente/i</i>	<i>Collaboratore/i</i>
<ul style="list-style-type: none">➤ Prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica con particolare riferimento all'inclusione di alunni stranieri e di alunni con disabilità;➤ Consulenza ed attuazione di specifici progetti relativi alla disabilità e all'inclusione degli alunni stranieri;➤ Prevenzione e contrasto delle forme di dipendenza, bullismo, cyberbullismo e rapporti con gli enti;➤ Referente istruzione domiciliare e scuola in ospedale, educazione degli adulti;	Lupia Michela	



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Ufficio X
Ambito Territoriale della Provincia di Pisa

<ul style="list-style-type: none">➤ Collaborazione con gli uffici organici per la definizione degli organici di sostegno;➤ Procedure INVALSI;➤ Definizione e predisposizione di accordi di programma, protocolli e/o intese in conformità con le linee di indirizzo di politica scolastica del MIUR e dell'USR;➤ Formazione personale della scuola.		
Sezione 7.3: SUPPORTO ALL'AUTONOMIA SCOLASTICA, CITTADINANZA ATTIVA		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Referente/i</i>	<i>Collaboratore/i</i>
<ul style="list-style-type: none">➤ Sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica e valorizzazione della cultura artistica e musicale;➤ Consulenza ed attuazione di specifici progetti relativi all'educazione alla legalità, alla cittadinanza attiva ed alla prevenzione e contrasto delle forme di dipendenza;➤ Attuazione delle linee guida e dei protocolli d'intesa sui Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO);➤ Formazione del personale della scuola;➤ Formazione iniziale per i docenti neoassunti;➤ Definizione e predisposizione di accordi di programma, protocolli e/o intese in conformità con le linee di indirizzo di politica scolastica del MIUR e dell'USR;➤ Referente per i Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) e dei Bisogni Educativi Speciali (BES).	Raglianti Valeria	



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Ufficio X
Ambito Territoriale della Provincia di Pisa

Protocollo: Nella gestione del protocollo i documenti sono assegnati ai coordinatori e/o ai referenti dell'area o, se presente, del Sezione e ai dipendenti individuati nell'area o, se presente, nel Sezione. La protocollazione in uscita sarà gestita dalle rispettive unità organizzative ciascuna per la propria area di competenza.

Il personale a tempo pieno, impiegato nelle attività a frequenza periodica svolgerà, nei periodi di minor flusso di lavoro, supporto all'attività degli altri uffici costituendo specifici gruppi di lavoro; tali gruppi potranno essere costituiti anche in occasione di scadenze periodiche che determinino flussi di lavoro di maggiore intensità. Tali gruppi saranno costituiti trasversalmente alle aree indicate sulla base delle competenze di ciascuno e coordinati da uno dei responsabili di riferimento dell'attività. Ciascun ufficio, nella persona dell'incaricato e/o del referente deve tempestivamente trasmettere gli atti determinanti conseguenze e vincoli per le attività di altro ufficio a quest'ultimo e verificarne l'avvenuta presa in carico.

U.R.P. - Data l'esiguità del personale ciascun appartenente all'ufficio svolgerà la funzione di relazione con il pubblico per la parte di propria competenza, nell'orario di ricevimento stabilito di volta in volta.

Accesso agli atti - Ciascun ufficio curerà la predisposizione della documentazione da trasmettere, ovvero le modalità con cui l'accesso stesso dovrà essere effettuato previa autorizzazione all'accesso da parte del Dirigente.

Servizio di Prevenzione e Protezione

Adempimenti ed obblighi connessi alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs 81/2008 e s.m.i. per il personale operante nell'Ufficio di Ambito Territoriale o ivi a qualsiasi titolo presente.

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: Ing. Davide Silvestri (esterno)

Rapporti con RSPP dell'Ufficio per adempimenti in materia di sicurezza: Cesarotti Serena

Rappresentanti Lavoratori per la Sicurezza: Di Pietro Marcello/ Cozzupoli Pietro

Addetti al servizio di primo soccorso: Di Giorgio, Di Pietro, Ficacci, Ciardelli

Addetti al servizio Antincendio: Togo, Baldacchino, Cozzupoli, Cesarotti

Il Dirigente

Lorenza Lorenzini

*Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse*

Responsabile del procedimento:

Lorenza Lorenzini

e-mail: lorenza.lorenzini@istruzione.it

tel. n.: + 39 050927521

Via Pascoli, 8 – 56125 Pisa

Tel.050927511

e-mail: PEO usp.pi@istruzione.it

e-mail: PEC: usppi@postacert.istruzione.it

Web: <https://www.toscana-istruzione.it/atpisa>