

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA 1</b>		
<b>AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, GESTIONE DOCUMENTALE</b>		
<b>Sezione 1.1: SEGRETERIA DEL DIRIGENTE, AFFARI GENERALI</b>		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Referente/i</i>	<i>Collaboratore/i</i>
➤ 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 dai genitori, docenti e studenti, pareri patrocini, rapporti con la Provincia per la gestione della struttura;	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	
➤ Servizi di tutela della salute sul luogo di lavoro, rapporti con RSPP e con il Medico Competente	Paoli Mariana	
<b>Sezione 1.2: GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLO</b>		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Referente/i</i>	<i>Collaboratore/i</i>
Gestione flussi documentali e Amministratore di AAOO – Folium – responsabile per la tenuta del protocollo informatico;	Togo Domenica – Sonia Di Giorgio (vicaria)	Cesarotti Serena
Unità di protocollazione, gestione caselle PEC e PEO, accettazione, classificazione, protocollazione e smistamento corrispondenza ordinaria	Ciardi Grazia Cesarotti Serena	In loro assenza: Maria Rosa Gaglianese Graziella Pagliaro
<b>Sezione 1.3: SUPPORTO TECNICO INFORMATICO</b>		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Referente/i</i>	<i>Collaboratore/i</i>
➤ Gestione postazioni informatiche ministeriali – VOIP;		

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Abilitazione/disabilitazione delle utenze SIDI al personale interno;</li> <li>➤ Supporto e consulenza tecnica alle istituzioni scolastiche statali e non statali in relazione ai procedimenti gestiti sul SIDI e alle profilature di competenza;</li> <li>➤ Rapporti con DGSIS.</li> </ul>	Fregosi Alessandro	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione e amministrazione sito web e amministrazione trasparente (Gazzetta Amministrativa)</li> </ul>	Fregosi Alessandro	Cesarotti Serena
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Procedure connesse all'attivazione della Carta servizi mod. ATe</li> </ul>	Cozzupoli Pietro (operatore) Maria Rosa Gaglianese (operatore) Serena Cesarotti (operatore) Paoli Mariana (validatore)	
<b>Sezione 1.4: GESTIONE PERSONALE UST</b>		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Referente/i</i>	<i>Collaboratore/i</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Parametrizzazione del personale, rilevazione e gestione presenze, straordinari, gestione ore eccedenti personale ministeriale, gestione autorizzazione servizi esterni;</li> <li>➤ Comunicazione alle scuole per il personale utilizzato, infortuni, permessi, ferie, visite fiscali;</li> <li>➤ Adempimenti su PERLA PA (legge 104)</li> <li>➤ Predisposizione attività preparatorie e consuntive FUA</li> <li>➤ Gestione procedure prestazioni personale ministeriale;</li> <li>➤ Rilevazione GEDAP permessi sindacali comparto funzioni centrali;</li> <li>➤ Gestione amministrativa RSU comparto funzioni centrali.</li> </ul>	Paoli Mariana	Serena Cesarotti
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Operatori delegati alla identificazione dei titolari richiedenti dei dispositivi di firma</li> </ul>	Operatore delegato titolare: Ficacci Silvia	Operatore delegato vicario: Carlesi Eleonora

digitale delle rispettive Aree Organizzative Omogenee		
<b>UNITA' ORGANIZZATIVA 2</b>		
<b>GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA</b>		
<b>Sezione 2.1: GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE</b>		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Referente/i</i>	<i>Collaboratore/i</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Scuola infanzia e primaria: determinazione organici di diritto e di fatto, dimensionamento rete scolastica, variazioni stato giuridico, reclutamento a tempo determinato e indeterminato;</li> <li>➤ Relazioni istruttorie di competenza per l'ufficio del contenzioso.</li> </ul>	Di Giorgio Sonia	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Scuola secondaria di primo grado: determinazione organici di diritto e di fatto, dimensionamento rete scolastica, variazioni stato giuridico, reclutamento a tempo determinato e indeterminato;</li> <li>➤ Relazione istruttorie di competenza per l'ufficio del contenzioso.</li> </ul>	Di Pietro Marcello	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Scuola secondaria di secondo grado: determinazione organici di diritto e di fatto, dimensionamento rete scolastica, variazioni stato giuridico;</li> <li>➤ Relazione istruttorie di competenza per l'ufficio del contenzioso.</li> </ul>	Carlesi Eleonora	Gaglianese Maria Rosa
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ reclutamento a tempo determinato e indeterminato scuola secondaria di secondo grado;</li> </ul>	Paoli Mariana	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ insegnamento religione cattolica: gestione organici, mobilità e graduatorie</li> </ul>	Cozzupoli Pietro	Maria Rosa Gaglianese
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ docenti di sostegno: determinazione organici di diritto e di fatto per ogni ordine e grado;</li> <li>➤ relazioni istruttorie per ufficio contenzioso.</li> </ul>	Lupia Michela	

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ mobilità, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie personale docente;</li> <li>➤ relazioni istruttorie per ufficio contenzioso <i>in collaborazione con i referenti degli organici di ogni ordine e scuola</i></li> </ul>	Ciardelli Elisa	Gaglianese Maria Rosa
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ part time personale docente</li> </ul>	Ciardelli Elisa	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rilevazione GEDAP permessi sindacali comparto scuola</li> </ul>	Ficacci Silvia	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ gestione e aggiornamento GAE e decreti di depennamento diplomati magistrali;</li> </ul>	Di Pietro Marcello	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Procedure inerenti all'aggiornamento e alla gestione delle graduatorie provinciali di supplenza (GPS);</li> <li>➤ pubblicazione delle graduatorie;</li> <li>➤ gestione amministrativa dei reclami;</li> <li>➤ relazioni istruttorie per ufficio contenzioso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Paoli Mariana – Ciardelli elisa (50%) – Giulia Arzilli (50%) – coordinamento</li> <li>- Di Giorgio Sonia (supporto per infanzia e primaria)</li> <li>- Di Pietro Marcello (supporto per secondaria di I grado)</li> <li>- Carlesi Eleonora (supporto per secondaria di II grado)</li> </ul>	
<b>Sezione 2.2: GESTIONE DEL PERSONALE ATA</b>		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Referente/i</i>	<i>Collaboratore/i</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Determinazione organico di diritto e di fatto personale ATA;</li> <li>➤ Reclutamento a tempo indeterminato e determinato personale ATA;</li> <li>➤ Incarichi e utilizzazioni profilo DSGA;</li> <li>➤ Gestione I e II posizione economica;</li> <li>➤ Gestione e aggiornamento graduatorie provinciali ad esaurimento e concorso per soli titoli;</li> <li>➤ Mobilità, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie personale ATA;</li> <li>➤ Part time personale ATA;</li> <li>➤ Variazioni di stato giuridico;</li> <li>➤ Relazioni istruttorie per ufficio contenzioso.</li> </ul>	Ficacci Silvia	Pagliaro Graziella

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA 3</b>		
<b>UFFICIO LEGALE, CONTENZIOSO, CONCILIAZIONI E UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Referente/i</i>	<i>Collaboratore/i</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Affari legali, rappresentanza in giudizio dell'amministrazione ex art. 417 <i>bis</i> c.p.c. nei procedimenti di contenzioso del lavoro del personale docente e ATA;</li> <li>➤ Rapporti con l'Avvocatura distrettuale di Stato;</li> <li>➤ Adempimenti istruttori nei giudizi innanzi al giudice amministrativo.</li> </ul>	Togo Domenica – Baldacchino Vincenzo (supporto)	Pagliaro Graziella
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Segreteria di conciliazione</li> </ul>	Togo Domenica	Pagliaro Graziella
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione sentenze ivi inclusa l'assistenza alle scuole</li> </ul>	Togo Domenica - Baldacchino Vincenzo (supporto)	Pagliaro Graziella
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Procedimenti disciplinari nei confronti del personale della scuola non dirigenziale di competenza dell'UPD</li> </ul>	Commissione: Dirigente, Togo Domenica, Baldacchino Vincenzo, Jenny Incardona	
<b>UNITA' ORGANIZZATIVA 4</b>		
<b>UFFICIO RISORSE FINANZIARE E RAGIONERIA</b>		
<b>Sezione 4.1: RISORSE FINANZIARIE, RAGIONERIA, ECONOMATO DIRITTO ALLO STUDIO</b>		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Referente/i</i>	<i>Collaboratore/i</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Predisposizione ordini di pagamento SICOGE;</li> </ul>	Jenny Incardona (coordinamento) – Cozzupoli Pietro (supporto)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione spese e missioni del personale dell'ufficio;</li> <li>➤ Gestione spese d'ufficio, telefoniche e postali, liquidazione compensi accessori, rimborso spese dovuto al personale dell'amministrazione;</li> </ul>	Cozzupoli Pietro	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rilevamento e monitoraggio Ferie dei Dirigenti Scolastici della Provincia.</li> </ul>	Cozzupoli Pietro	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diritto allo Studio personale della scuola: acquisizione domande, valutazione,</li> </ul>	Cozzupoli Pietro	Gaglianese Maria Rosa

gestione della graduatoria e degli eventuali reclami amministrativi.		
➤ Liquidazione spese legali, riscossione crediti derivanti da sentenze.	Jenny Incardona	
➤ Economato e attività collegate, acquisti in rete di beni e servizi tramite MEPA e convenzioni CONSIP	Jenny Incardona	
➤ Consegnatario beni mobili	Dirigente	
➤ Sub-consegnatario beni mobili, inventario beni durevoli	Ficacci Silvia	
<b>UNITA' ORGANIZZATIVA 5</b>		
<b>ESAMI DI STATO, TITOLI DI STUDIO, SCUOLE PARITARIE</b>		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Referente/i</i>	<i>Collaboratore/i</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Esami libera professione;</li> <li>➤ Equipollenze titoli di studio e validazione titoli italiani ed esteri, riconoscimento titoli formazione professionale; Intitolazione scuole statali e aule; esami di stato secondaria di primo grado</li> </ul>	Ciardelli Elisa	
➤ Gestione Diplomi	Cozzupoli Pietro	Breschi Roberta
➤ Gestione scuole non statali (parifica, verifica convenzioni, operazioni di controllo annuale, sospensione attività, mutamento gestione etc.)	Carlesi Eleonora	Gaglianese Maria Rosa
<b>Sezione 5.2: ESAMI DI STATO SECONDARIA II GRADO</b>		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Referente/i</i>	<i>Collaboratore/i</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione dei candidati esterni: domande e assegnazioni;</li> <li>➤ 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; supposto alle commissioni</li> </ul>	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
<b>UNITA' ORGANIZZATIVA 6 UFFICIO PENSIONI</b>		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Referente/i</i>	<i>Collaboratore/i</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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;</li> <li>➤ Riscatti e ricongiunzioni, computi (costituzione posizione assicurativa, una tantum); rapporti con gli enti previdenziali, scolastici, MEF.</li> </ul>	Baldacchino Vincenzo – Arzilli Giulia	Callari Chiara – Pagliaro Graziella – Roberta Breschi
<b>UNITA' ORGANIZZATIVA 7 CITTADINANZA, SOCIALE, EDUCAZIONE MOTORIA</b>		
<b>Sezione 7.1: ATTIVITA' MOTORIE</b>		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Referente/i</i>	<i>Collaboratore/i</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supporto e sostegno alle attività per il benessere psico-fisico e sportivo;</li> <li>➤ Organizzazione dei Giochi sportivi studenteschi;</li> <li>➤ Promozione di attività didattiche e progetti educativi riguardanti lo sport;</li> <li>➤ Educazione alla sicurezza stradale;</li> <li>➤ Referente della Consulta provinciale studentesca;</li> <li>➤ Sostegno ai progetti di educazione alimentare;</li> <li>➤ Definizione e predisposizione di accordi programma, protovollti e/o intese in conformità con le linee di indirizzo di politica scolastica del MIM e dell'USR;</li> </ul>	Cirinei Davide	

➤ Formazione del personale della scuola.		
<b>Sezione 7.2: SUPPORTO ALL'AUTONOMIA SCOLASTICA, INCLUSIONE</b>		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Referente/i</i>	<i>Collaboratore/i</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica con particolare riferimento all'inclusione di alunni stranieri e di alunni con disabilità;</li> <li>➤ Consulenza ed attuazione di specifici progetti relativi alla disabilità e all'inclusione degli alunni stranieri;</li> <li>➤ Prevenzione e contrasto delle forme di dipendenza, bullismo, cyberbullismo e rapporti con gli enti;</li> <li>➤ Referenti estruzione domiciliare e scuola in ospedale, educazione degli adulti;</li> <li>➤ Collaborazione con gli uffici organici per la definizione degli organici di sostegno;</li> <li>➤ Procedure INVALSI;</li> <li>➤ Definizione e predisposizione di accordi di programma, protocolli e/o intese in conformità con le linee di indirizzo di politica scolastica del MIM e dell'USR;</li> <li>➤ Referente per attestato conoscenza della lingua latina;</li> <li>➤ Formazione del personale della scuola nei settori di competenza.</li> </ul>	Lupia Michela	
<b>Sezione 7.3: SUPPORTO ALL'AUTONOMIA SCOLASTICA, CITTADINANZA ATTIVA</b>		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Referente/i</i>	<i>Collaboratore/i</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica e valorizzazione della cultura artistica e musicale;</li> <li>➤ Consulenza ed attuazione di specifici progetti relativi all'educazione alla legalità, alla cittadinanza attiva ed alla</li> </ul>		

<p>prevenzione e contrasto delle forme di dipendenza;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Attuazione delle linee guida e dei protocolli d'intesa sui percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO)</li><li>➤ Definizione e predisposizione di accordi di programma, protocolli e/o intese in conformità con le linee di indirizzo di politica scolastica del MIM e dell'USR;</li><li>➤ Referente per i Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) e dei Bisogni Educativi Speciali e formazione personale scuola nel settore di competenza.</li></ul>	<p>Raglianti Valeria</p>	
---	--------------------------	--