

**UNITA' ORGANIZZATIVA 1
AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, GESTIONE DOCUMENTALE**

Sezione 1.1: SEGRETERIA DEL DIRIGENTE, AFFARI GENERALI

<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
➤ Servizi di tutela della salute sul luogo di lavoro, rapporti con RSPP e con il Medico Competente.	Paoli Mariana	
➤ 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 AAOO – Folium – Supervisione posta elettronica certificata in entrata.	Togo Domenica Di Giorgio Sonia (Funzioni Vicarie)	Cesarotti Serena Ciardi Grazia
➤ Unità di protocollazione, gestione caselle PEC e PEO, accettazione, classificazione, protocollazione e smistamento corrispondenza ordinaria.	Ciardi Grazia	<i>In caso di assenza della A.A. Ciardi Grazia le relative funzioni sono attribuite a: Gaglianese Maria Rosa</i>

Sezione 1.3: SUPPORTO TECNICO INFORMATICO

<i>Descrizione attività</i>	<i>Referente/i</i>	<i>Collaboratore/i</i>
➤ 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 <i>web</i> ; ➤ Gestione amministrazione trasparente (Gazzetta Amministrativa).	Fregosi Alessandro	Cesarotti Serena

➤ Procedure connesse all'attivazione della Carta servizi mod. ATe	Paoli Mariana (validatore)	Cozzupoli Pietro (operatore) Gaglianese Maria Rosa (operatore) Cesarotti Serena (operatore)
➤ Gestione Piattaforma PGO e coordinamento tecnico con le scuole	Jurinovich Sandro	

Sezione 1.4: GESTIONE PERSONALE UST, MONITORAGGIO ASSENZE DIRIGENTI SCOLASTICI

<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; ➤ Adempimenti di competenza su PERLA PA; ➤ Predisposizione attività preparatorie e consuntive FUA; ➤ Gestione procedure prestazioni straordinarie del personale ministeriale; ➤ Rilevazione GEDAP permessi sindacali comparto funzioni centrali; ➤ Gestione amministrativa RSU comparto funzioni centrali. 	Paoli Mariana	
➤ monitoraggio utilizzo ferie ed altre assenze dei Dirigenti Scolastici della Provincia tramite accesso alla piattaforma regionale.	Paoli Mariana	
➤ Operatori delegati alla identificazione dei titolari richiedenti dei dispositivi di firma digitale delle rispettive Aree Organizzative Omogenee.	Operatore delegato titolare: Ficacci Silvia	Operatore delegato vicario: Carlesi Eleonora

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>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Scuola infanzia e primaria: determinazione organici di diritto e di fatto, dimensionamento rete scolastica, variazioni stato giuridico, reclutamento a tempo determinato e indeterminato; ➤ Relazioni istruttorie di competenza per l'ufficio del contenzioso. 	Di Giorgio Sonia	Pagliaro Graziella
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Scuola secondaria di primo grado: determinazione organici di diritto e di fatto, dimensionamento rete scolastica, variazioni stato giuridico, reclutamento a tempo determinato e indeterminato; ➤ Relazioni istruttorie di competenza per l'ufficio del contenzioso. 	Paoli Mariana	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Scuola secondaria di secondo grado: determinazione organici di diritto e di fatto, dimensionamento rete scolastica, variazioni stato giuridico; ➤ Relazioni istruttorie di competenza per l'ufficio del contenzioso. 	Carlesi Eleonora	

➤ Reclutamento a tempo determinato e indeterminato scuola secondaria di secondo grado.	Paoli Mariana	Pagliaro Graziella
➤ docenti di sostegno: determinazione organici di diritto e di fatto per ogni ordine e grado; ➤ relazioni istruttorie per ufficio contenzioso.	Lupia Michela	
➤ mobilità, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie del personale docente; ➤ relazioni istruttorie per ufficio contenzioso nelle materie di competenza (<i>in collaborazione con i referenti degli organici di ogni ordine e scuola</i>).	Ciardelli Elisa	Gaglianese Maria Rosa
➤ Insegnamento Religione Cattolica: gestione organici, mobilità e graduatorie.	Ciardelli Elisa	Gaglianese Maria Rosa
➤ Diritto allo Studio personale della scuola: acquisizione domande, valutazione, gestione della graduatoria e degli eventuali reclami amministrativi.	Ciardelli Elisa	
➤ Gestione dei <i>Part-time</i> personale docente.	Ciardelli Elisa	
➤ Rilevazione GEDAP permessi sindacali comparto scuola.	Granata Germana	
➤ gestione e aggiornamento GAE e decreti di depennamento diplomati magistrali.	Paoli Mariana	
➤ Procedure inerenti all'aggiornamento e alla gestione delle graduatorie provinciali di supplenza (GPS); ➤ pubblicazione delle graduatorie; ➤ gestione amministrativa dei reclami; ➤ relazioni istruttorie per ufficio contenzioso.	Paoli Mariana Arzilli Giulia	
➤ Referenti per la formazione dei docenti neo immessi in ruolo.	Paoli Mariana Arzilli Giulia	
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 personale ATA; ➤ Reclutamento a tempo indeterminato e determinato personale ATA; ➤ 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 e assegnazioni provvisorie personale ATA; ➤ Part time personale ATA; ➤ Variazioni di stato giuridico; ➤ Relazioni istruttorie per ufficio contenzioso.	Ficacci Silvia	Serena Cesarotti

**UNITA' ORGANIZZATIVA 3
UFFICIO 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 di Stato; ➤ Adempimenti istruttori nei giudizi innanzi al giudice amministrativo. 	Togo Domenica	Germana Granata
➤ Segreteria di conciliazione.		
➤ Gestione sentenze ivi inclusa l'assistenza alle scuole.		
➤ Attività di supporto legale per le unità operative	Baldacchino Vincenzo	
➤ Procedimenti disciplinari nei confronti del personale non dirigenziale appartenente al comparto scuola (docenti e ATA) di competenza dell'UPD.	<i>Commissione:</i> Dirigente dell'Ambito Territoriale, Baldacchino Vincenzo, Incardona Jenny, Arzilli Giulia.	

**UNITA' ORGANIZZATIVA 4
UFFICIO RISORSE FINANZIARE E RAGIONERIA**

Sezione 4.1: RISORSE FINANZIARIE, RAGIONERIA, ECONOMATO DIRITTO ALLO STUDIO

<i>Descrizione attività</i>	<i>Referente/i</i>	<i>Collaboratore/i</i>
➤ Predisposizione ordini di pagamento SICOGE;	Incardona Jenny	Cozzupoli Pietro
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione spese e missioni del personale dell'ufficio; ➤ Gestione spese d'ufficio, telefoniche e postali, liquidazione compensi accessori, rimborso spese dovuto al personale dell'amministrazione; 	Cozzupoli Pietro	Pagliaro Graziella
➤ Liquidazione spese legali, riscossione crediti derivanti da sentenze.	Incardona Jenny	Pagliaro Graziella
➤ Economato e attività collegate	Incardona Jenny	Pagliaro Graziella
➤ Rapporti con l'U.S.R. Toscana in relazione al fabbisogno di servizi, beni durevoli e beni di facile consumo	Incardona Jenny	Serena Cesarotti
➤ Sub-consegnatario beni mobili, inventario beni durevoli	Incardona Jenny	Serena Cesarotti

➤ Funzioni connesse al ruolo di Agente contabile	Arzilli Giulia	
UNITA' ORGANIZZATIVA 5 ESAMI DI STATO, TITOLI DI STUDIO, SCUOLE PARITARIE		
<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; ➤ riconoscimento titoli formazione professionale; ➤ Intitolazione scuole statali e aule; ➤ esami di stato scuola secondaria di primo grado.	Ciardelli Elisa	
➤ Gestione Diplomi.	Cozzupoli Pietro	Gaglianese Maria Rosa
➤ Gestione scuole non statali (parifica, verifica convenzioni, operazioni di controllo annuale di competenza, sospensione attività, mutamento gestione etc.).	Carlesi Eleonora	Gaglianese Maria Rosa
Sezione 5.2: ESAMI DI STATO SECONDARIA II GRADO		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Referente/i</i>	<i>Collaboratore/i</i>
➤ Gestione dei candidati esterni: domande e assegnazioni; ➤ Adempimenti connessi con lo svolgimento degli esami di Stato per la scuola secondaria di secondo 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
UNITA' ORGANIZZATIVA 6 UFFICIO PENSIONI		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Referente/i</i>	<i>Collaboratore/i</i>
➤ 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
UNITA' ORGANIZZATIVA 7 CITTADINANZA, SOCIALE, EDUCAZIONE MOTORIA		
Sezione 7.1: Ufficio Ed. Fisica – Promozione sani stili di vita		

<i>Descrizione attività</i>	<i>Referente/i</i>	<i>Collaboratore/i</i>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Educazione motoria, fisica e sportiva; ➤ Campionati studenteschi; ➤ Progetto studenti di alto livello; ➤ Promozione del valore socioeducativo dello sport; ➤ Promozione, in raccordo con l'USR, delle attività di formazione e aggiornamento professionale in ambito sportivo; ➤ Educazione alla sicurezza stradale ➤ Referente della Consulta provinciale studentesca; ➤ Sostegno ai progetti di educazione alimentare; ➤ Definizione e predisposizione di accordi programma, protocolli e/o intese in conformità con le linee di indirizzo di politica scolastica del MIM e dell'USR; ➤ Formazione del personale della scuola nei settori di competenza. 	Tintori Silvio	

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; ➤ Referenti istruzione domiciliare e scuola in ospedale, educazione degli adulti; ➤ 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 MIM e dell'USR; ➤ Referente per attestato conoscenza della lingua latina; ➤ Referente delle iscrizioni nell'Ambito Territoriale di competenza; ➤ Formazione del personale della scuola nei settori di competenza. 	Lupia Michela	
---	---------------	--

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)➤ 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;➤ Referente per i Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) e dei Bisogni Educativi Speciali e formazione personale scuola nel settore di competenza.	Conti Maria Caterina	
--	----------------------	--