

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
➤ 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	

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 Cesarotti Serena	In loro assenza: Maria Rosa Gaglianese

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 web e 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

<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)➤ Predisposizione attività preparatorie e consuntive FUA➤ Gestione procedure prestazioni personale ministeriale;➤ Rilevazione GEDAP permessi sindacali comparto funzioni centrali;➤ Gestione amministrativa RSU comparto funzioni centrali.	Paoli Mariana	Cesarotti Serena
<ul style="list-style-type: none">➤ 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	Granata Germana
<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.	Di Pietro Marcello	
<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	Granata Germana
<ul style="list-style-type: none">➤ Reclutamento a tempo determinato e indeterminato scuola secondaria di secondo grado;	Paoli Mariana	
<ul style="list-style-type: none">➤ Insegnamento Religione Cattolica: gestione organici, mobilità e graduatorie	Cozzupoli Pietro Ciardelli Elisa	Gaglianese Maria Rosa
<ul style="list-style-type: none">➤ docenti di sostegno: determinazione organici di diritto e di fatto per ogni ordine e grado;➤ relazioni istruttorie per ufficio contenzioso.	Lupia Michela	
<ul style="list-style-type: none">➤ mobilità, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie personale docente;		

➤ relazioni istruttorie per ufficio contenzioso (<i>in collaborazione con i referenti degli organici di ogni ordine e scuola</i>)	Ciardelli Elisa	Gaglianese Maria Rosa
➤ part time personale docente	Ciardelli Elisa	
➤ Rilevazione GEDAP permessi sindacali comparto scuola	Granata Germana	
➤ gestione e aggiornamento GAE e decreti di depennamento diplomati magistrali;	Di Pietro Marcello	
➤ 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 ➤ Referente 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>
➤ 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	Pagliaro Graziella
➤ Segreteria di conciliazione		
➤ Gestione sentenze ivi inclusa l'assistenza alle scuole		
➤ Gestione delle controversie inerenti alla Carta Docente	Togo Domenica Di Pietro Marcello	

➤ Attività di supporto legale per le unità operative	Baldacchino Vincenzo	
➤ Procedimenti disciplinari nei confronti del personale della scuola non dirigenziale di competenza dell'UPD	Commissione: Dirigente, 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
➤ 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	
➤ Rilevamento e monitoraggio Ferie dei Dirigenti Scolastici della Provincia.	Cozzupoli Pietro	
➤ Diritto allo Studio personale della scuola: acquisizione domande, valutazione, gestione della graduatoria e degli eventuali reclami amministrativi.	Cozzupoli Pietro	Gaglianese Maria Rosa
➤ Liquidazione spese legali, riscossione crediti derivanti da sentenze.	Incardona Jenny	
➤ Economato e attività collegate	Incardona Jenny	
➤ 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 secondaria di primo grado	Ciardelli Elisa	
➤ Gestione Diplomi	Cozzupoli Pietro	Gaglianese Maria Rosa
➤ Gestione scuole non statali (parifica, verifica convenzioni, operazioni di controllo annuale, 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>

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione dei candidati esterni: 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; supposto alle commissioni 	Di Giorgio Sonia	Cesarotti Serena Fregosi Alessandro
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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>
<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 Burchi Cinzia
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. 	Tintori Silvio Conti Maria Caterina	
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; ➤ 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. 	Raglianti Valeria	