

Funzionigramma Ufficio Scolastico Regionale – Ambito Territoriale VIII di Livorno

Area	U.O.	Competenze Organizzative	Collaboratori
Servizi di Staff	Segreteria Dirigente U.R.P. Michela Garetto Angela Gitto	Agenda impegni del Dirigente; Gestione pratiche ministeriali e riservate; Corrispondenza ordinaria e riservata. Gestione del Personale Ufficio (istituti contrattuali tutti) e relativi adempimenti informatizzati del Dipartimento della Funzione Pubblica (PERLAPA) anche in ausilio alle Istituzioni Scolastiche. Adempimenti Comparto Ministero di concerto con l'Ufficio I dell'USR Toscana. Raccolta, registrazione e archiviazione di atti negoziali (intese, accordi, protocolli). Gestione punto unico di accesso PEO e PEC. Accettazione, classificazione, protocollazione e divisione posta cartacea in arrivo. Ausilio nella cura delle informative, della contrattazione integrativa e delle relazioni sindacali. Informazioni su servizi, uffici, pratiche amministrative. Sostegno, divulgazione iniziative, distribuzione materiale informativo su manifestazioni ed eventi. Centralino	Citti Francesca Frascetti Patrizia Di Terlizzi Alessandro
	Servizi di tutela della salute sul luogo di lavoro -Squadra antincendio	<ul style="list-style-type: none"> - collaborazione con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro in Ufficio. - Referente nei rapporti con RSPP e con il Medico Competente, cura l'aggiornamento e la formazione obbligatoria del personale. - vigilanza e predisposizione delle necessarie misure di prevenzione degli incendi all'interno dei luoghi di lavoro e garantire il corretto funzionamento dei sistemi di protezione attivi. 	Garetto Michela Angela Gitto (component eletta RSU)
	Servizio gestione risorse strumentali: -servizio informatico	Gestione postazioni informatiche ministeriali – Abilitazione funzioni Sistema Informativo dell'Istruzione – Assistenza alle istituzioni scolastiche per le profilature personale segreteria e dirigenti scolastici – Voip – Gestione SIDI- Anagrafe Prestazioni Assistenza Procedure on- line Gestione rete e Sito web	Guasti Nicoletta Taddei Maurizio

<p>Area I Servizio Contenzioso</p> <p>Coordinatore: Gessica Maiorano</p>	<p>Ufficio contenzioso</p>	<p>Adempimenti ed obblighi connessi alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. di cui alla Legge 190/2012; Provvedimenti di sospensione cautelare nei confronti del personale della scuola non dirigenziale, ivi compresi i provvedimenti di convalida degli atti adottati dai dirigenti scolastici in via d'urgenza; Pareri legali; Coordinamento contenzioso; Monitoraggio procedimenti disciplinari – Infortuni Alunni; Gestione Contenzioso del Lavoro ex art. 409 c.p.c. del personale docente e Ata in servizio presso l'ambito territoriale; Gestione e rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione nel contenzioso con questa instaurato, a tutela dei diritti soggettivi e degli interessi legittimi; Strumenti deflattivi del contenzioso: procedure di negoziazione assistita, mediazione ed arbitrato; Istruttoria ricorsi e rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione ex art. 417 bis c.p.c. in fase di merito, d'urgenza e di reclamo ex art. 669 c.p.c. Strumenti deflattivi del contenzioso; adempimenti connessi alle istanze per tentativo di conciliazione. Contenzioso Amministrativo: Istruttoria ricorsi al TAR; Attività di supporto legale per le unità operative; Istruttoria Pratiche in materia di Anticorruzione e relativi adempimenti. Procedure di conciliazione</p>	<p>Maiorano Gessica</p> <p>Guercio Antonio</p>
	<p>Ufficio Procedimenti Disciplinari</p>	<p>Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) concernenti l'applicazione delle sanzioni di maggiore gravità a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'Ambito territoriale; Attività connesse ai procedimenti per responsabilità penale e amministrativo-contabile; Procedimenti Ispettivi; Riscontri a diffide; Istanze di provvedimenti in autotutela.</p>	<p>Maiorano Gessica</p> <p>Galoppini Martina</p> <p>Guercio Antonio</p>
	<p>Formazione Personale della Scuola</p>	<p>Promozione della partecipazione studentesca; Istruzione degli adulti; Progetti di intercultura; Consulta studentesca; Osservatorio provinciale sulla scolarità; Formazione ed aggiornamento del personale della scuola docente e non docente; CLIL;</p>	<p>Barontini Paola</p>

Area II Servizio di Supporto all'Autonomia scolastica		formazione linguistica docenti primaria; Educazione alla cittadinanza, promozione delle "culture"; riconoscimento delle iniziative di aggiornamento promosse da Enti e associazioni d'interesse provinciale e interprovinciale; Formazione docenti neoassunti e Formazione DS neoassunti; Progetti europei; Ed. civica; Valutazione sc. Primaria; Monitoraggio e supporto fondi PNRR	
	Inclusione, integrazione e BES	Supporto all'inclusione scolastica; Organico di sostegno; Partecipazione GLO e GIT; Progetti e iniziative per la tutela e lo sviluppo dell'inclusione, con particolare riguardo alle situazioni di disabilità; Problematiche DSA e BES; Partecipazione a connessi gruppi di lavoro, anche interistituzionali, Scuola in ospedale e in carcere; Integrazione degli studenti immigrati, Prevenzione e contrasto dell'abbandono scolastico e del disagio giovanile; Obbligo di istruzione; Progetti L2 e inclusione alunni stranieri. Educazione alla Sicurezza Stradale, Educazione alla cittadinanza e alla legalità; Prevenzione cyberbullismo; Rapporti con gli Enti e le Istituzioni locali (Provincia, Comune, Prefettura, Forze dell'Ordine...) Iscrizioni Studenti di tutti gli ordini	Rapisarda Tiziana
	Educazione motoria, fisica e sportiva	Giochi sportivi studenteschi; Progetti per lo sviluppo dell'attività sportiva scolastica e dell'educazione motoria nelle scuole di ogni ordine e grado; Formazione; Coordinamento regionale e provinciale; Personale Addetto educazione fisica e motoria; Politiche giovanili; Promozione dei comportamenti ispirati a sani stili di vita; Coordinamento Licei Sportivi.	Chirici Ilaria
Area III SERVIZIO GESTIONE ORGANICI Coordinamento: Galoppini Martina	SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA	Predisposizione disponibilità posti per incarichi TI e TAD Accertamenti su autocertificazioni; Relazioni istruttorie per ufficio contenzioso; Anagrafe scuole; Definizione degli organici; Mobilità annuale: utilizzi ed assegnazioni provvisorie e assegnazioni sedi; Scambi di insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria con altri Paesi, ferma restando la competenza del Ministero e dell'Ufficio Scolastico Regionale nella stipula di accordi internazionali (D.Lgs 297/94, art. 457); Riammissioni in servizio personale	Barontini Paola Guasti Nicoletta

Area IV SERVIZIO RECLUTAMENTO Coordinamento: Martina Galoppini		scuola.	
	SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO	Anagrafe scuole; Rete scolastica; Definizione degli organici; Mobilità annuale: utilizzi ed assegnazioni provvisorie e assegnazioni sedi; Progetti L. 107; Relazioni istruttorie per ufficio contenzioso; Riorganizzazione Rete Scolastica, istruttoria su richieste di istituzione di nuovi indirizzi scolastici e riorganizzazione dell'offerta formativa territoriale con riferimento alla valutazione della compatibilità con gli organici provinciali.	Guerrieri Alessandro
	SCUOLA SECONDARIA DI II° GRADO	Anagrafe scuole; Rete scolastica; Definizione degli organici, Mobilità annuale: utilizzi ed assegnazioni provvisorie e assegnazioni sedi; Progetti L. 107; Relazioni istruttorie per ufficio contenzioso; Riorganizzazione Rete Scolastica, istruttoria su richieste di istituzione di nuovi indirizzi scolastici e riorganizzazione dell'offerta formativa territoriale con riferimento alla valutazione della compatibilità con gli organici provinciali.	Galoppini Martina Barontini Paola
	Reclutamento Personale Docente	Procedure conferimento incarichi a tempo determinato e indeterminato DOCENTI; Gestione e aggiornamento GAE/GPS e decreti contenzioso diplomati magistrali; piano assunzione categorie protette Legge 68/99; Esecuzione provvedimenti giurisdizionali inerenti i diplomati magistrali e i laureati in Scienze della Formazione Primaria che hanno adito ricorso; Gestione AOL per conto delle segreterie scolastiche relative al fascicolo elettronico del personale docente. Misure compensative e integrative ai fini dell'equipollenza dei titoli conseguiti all'estero per l'esercizio della professione docente;	Galoppini Martina Barontini Paola Guasti Nicoletta

<p>Area V Servizio gestione Personale ATA</p> <p>Coordinamento:</p> <p>Alessandro Guerrieri</p>	<p>Reclutamento, Organici e Mobilità Personale ATA</p>	<p>Conferimento incarichi a tempo determinato e indeterminato personale ATA; Accertamenti e controlli su autocertificazioni; Relazioni istruttorie per ufficio contenzioso; Mobilità di diritto e di fatto personale Ata; Part-time; Organico di diritto e di fatto; Graduatorie permanenti; Restituzione ai ruoli di provenienza e riammissione in servizio; autorizzazione proroghe contratti; supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche. Incarichi Dsga ff. Gestione personale ex LSU.</p>	<p>Guerrieri Alessandro Gazzini Renzo Rapisarda Tiziana</p>
<p>Area VI Servizio carriere e pensioni/Ragioneria</p> <p>Coordinamento:</p> <p>Guercio Antonio</p>	<p>UFFICIO CARRIERE E GESTIONE PENSIONISTICA GENERALE E PERSONALE CESSATO SENZA DIRITTO A PENSIONE</p>	<p>Supporto e consulenza alle scuole in materia pensionistica. Pensioni personale dirigenziale, docente ed ATA. Supporto alle istituzioni scolastiche per ricostruzioni di carriera (non su sentenza). Accertamenti diritti a pensione, riscatti e computi; Ricongiunzioni L. 29/1979 e L. 45/1990 per istanze presentate ante 2000; Liquidazioni buonuscite; consulenza alle istituzioni scolastiche in materia pratiche TFR; Consulenza e supporto INPS - Accertamenti servizi personale scuola cessato senza diritto a pensione; decreti di costituzione posizione assicurativa INPS L. n. 322/1958. Gestione giuridica ai fini della cessazione del rapporto di lavoro dei dirigenti scolastici. Formazione del personale scolastico in materia pensionistica e gestione giuridica dei dipendenti. Gestione archivio Ufficio Pensioni- Gestione arretrato. Gestione pratiche pensionistiche su applicativo PASSWEB con relativa formazione alle Scuole per la certificazione delle posizioni assicurative.</p>	<p>Scotto Paola Gazzini Renzo</p>

	UFFICIO RISORSE FINANZIARIE E RAGIONERIA	<p>Controllo sulle liquidazioni dei compensi e spese derivanti da sentenze Liquidazione compensi accessori; Inserimento dati NOIPA compensi accessori “fuori sistema”; Certificazione compensi accessori al personale ai fini pensionistici e fiscali;</p> <p>Esame ed esecuzione sentenze con risvolti finanziari e relative liquidazioni e pagamenti; interessi legali e/o rivalutazione monetaria. Recupero spese processuali e spese prenotate a debito; gestione arretrato.</p> <p>Pagamento rimborsi spese dovuti al personale dell’amministrazione ed a favore di altro personale per le attività disposte dall’Ufficio Territoriale</p> <p>Contabilità generale: pagamenti SICOGI e rapporti RTS; Pagamenti in conto sospeso; Denunce mod. 770 ed IRAP.</p> <p>Identificazione personale MIM per accesso a NOIPA.</p> <p>Gestione rilascio carta aTe</p> <p>Gestione generale spese d’ufficio e gestione Ufficio economato. Operazioni propedeutiche relative all’acquisto di beni e servizi per il personale - acquisti MEPA, fatture elettroniche e relativi pagamenti.</p> <p>Gestione magazzino: beni di consumo, arredi e relativa manutenzione; Rapporti con fornitori e Amm.ne provinciale. Manutenzione edificio: segnalazione problematiche a Provincia e Proprietà.</p>	<p>Antonio Guercio</p> <p>Jacobs Sennait</p> <p>Guasti Nicoletta Marchese Claudia Garetto Michela</p> <p>Gitto Angela Michela Garetto</p>
Area VII Servizio procedure di mobilità-Scuole non statali e paritarie-Esami e	UFFICIO MOBILITA' E PART TIME-IRC	<p>Mobilità territoriale (trasferimenti) e professionale (passaggi di ruolo) del personale docente; Mobilità annuale personale docente (utilizzazioni, assegnazioni provvisorie e valutazione delle domande). Gestione contratti part time del personale docente, Organici e graduatorie IRC, perdenti posto, diritto</p>	<p>Caiazzo Giuseppina De Dominicis Lavinia</p>

equipollenze Coordinamento: De Dominicis Lavinia		allo studio.	
	Ufficio Scuole Paritarie e non statali	Gestione scuole paritarie di ogni ordine e grado; Gestione SIDI scuole paritarie di ogni ordine e grado; Rilevazioni scuole paritarie di ogni ordine e grado. Vigilanza sul funzionamento delle scuole paritarie; Stipula e modifica delle convenzioni sulla base della decretazione del Direttore Generale; Vigilanza scuole iscritte nel registro delle scuole non paritarie.	Caiazzo Giuseppina De Dominicis Lavinia
	Ufficio Titoli di Studio	Dichiarazione di equipollenza dei titoli di studio conseguiti all'estero (ex Legge 153/71) Gestione Esami di Stato;	Caiazzo Giuseppina Gitto Angela Garetto Michela Gitto Angela Guasti Nicoletta