

FUNZIONIGRAMMA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE TOSCANA – UFFICIO VIII AMBITO TERRITORIALE DI LIVORNO		
Dirigente: Dottoressa Cristina Grieco		
AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, GESTIONE DOCUMENTALE, ESAMI DI STATO, SERVIZIO INFORMATICO		
Sezione 1.1: SEGRETERIA DEL DIRIGENTE, AFFARI GENERALI, GESTIONE DOCUMENTALE		
Descrizione attività	Referente/i	Collaboratore/i
Portineria: sorveglianza accesso, servizi ausiliari interni ed esterni, pulizia dei locali dell'Ufficio.	Garetto Michela Gitto Angela	Bastianelli Stefania Citti Francesca
Centralino: gestione chiamate in ingresso e in uscita.	Garetto Michela Gitto Angela	Bastianelli Stefania Citti Francesca
Servizi di tutela della salute sul luogo di lavoro, rapporti con RSPP e con il Medico Competente.	Garetto Michela Gitto Angela	
Referenti USR per monitoraggi, analisi e raccolta delle spese di funzionamento dell'Ambito: missioni del personale, spese d'ufficio, telefoniche e postali, fabbisogno di beni e servizi (facile consumo).	Garetto Michela Gitto Angela	
Sub-consegnatario beni mobili, beni durevoli, inventario.	Garetto Michela	
Segreteria e gestione appuntamenti del Dirigente; gestione flussi documentali e Amministratore di AAOO – Folium gestione punto unico di accesso PEO e PEC (FOLIUM), accettazione, classificazione, protocollazione e divisione posta in arrivo; gestione del personale ufficio e personale comandato (istituti contrattuali tutti); 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, predisposizione attività preparatoria e consuntiva FRD, con accolta, registrazione e archiviazione di atti negoziali; informazioni su servizi, uffici, pratiche amministrative; pareri patrocini; rapporti con la Provincia per la gestione della struttura; intitolazione scuole statali e aule; consegna dei moduli in bianco dei diplomi alle istituzioni scolastiche.	Garetto Michela Gitto Angela	

[illegible]

UNITA' ORGANIZZATIVA 2		
UFFICIO LEGALE, CONTENZIOSO, CONCILIAZIONI, UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, SPESE LEGALI		
Sezione 2.1: UFFICIO LEGALE, CONTENZIOSO, CONCILIAZIONI, UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI		
Descrizione attività	Referente/i	Collaboratore/i
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. Rapporti con l'Avvocatura distrettuale di Stato; adempimenti istruttori nei giudizi innanzi al giudice amministrativo; segreteria di conciliazione; gestione sentenze ivi inclusa l'assistenza alle scuole; attività di supporto legale per le unità operative.	Guercio Antonio Maiorano Gessica	
Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) concernenti l'applicazione delle sanzioni di maggiore gravità a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'Ambito	Galoppini Martina Guercio Antonio Maiorano Gessica	

[illegible]

UNITA' ORGANIZZATIVA 3		
ORGANICO E RECLUTAMENTO PERSONALE DOCENTE		
Sezione 3.1: ORGANICI		
Descrizione attività	Referente/i	Collaboratore/i
SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA: determinazione organici di diritto e di fatto, dimensionamento rete scolastica, variazioni stato giuridico, reclutamento a tempo determinato e indeterminato; 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.	Galoppini Martina	Barontini Paola
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: determinazione organici di diritto e di fatto, dimensionamento rete scolastica, variazioni stato giuridico, reclutamento a tempo determinato e indeterminato; 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 SECONDO GRADO: determinazione organici di diritto e di fatto, dimensionamento rete scolastica, variazioni stato giuridico; anagrafe scuole; rete scolastica; definizione degli organici, mobilità annuale: utilizzi ed assegnazioni provvisorie e	Galoppini Martina	Barontini Paola

[illegible]

UNITA' ORGANIZZATIVA 4		
GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA		
Sezione 4.1: MOBILITA' PERSONALE DOCENTE E IRC - ORGANICO IRC- SCUOLE NON STATALI E PARITARIE - EQUIPOLLENZE TITOLI DI STUDIO		
Descrizione attività	Referente/i	Collaboratore/i
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; gestione organici, mobilità e graduatorie IRC; diritto allo studio personale della scuola: acquisizione domande, valutazione, gestione della graduatoria e degli eventuali reclami amministrativi.	De Dominicis Lavinia	Caiazzo Giuseppina
Gestione SIDI, rilevazioni e vigilanza scuole paritarie di ogni ordine e grado; stipula e modifica delle convenzioni sulla base della decretazione del Direttore Generale; vigilanza scuole iscritte nel registro delle scuole non paritarie.	De Dominicis Lavinia	Caiazzo Giuseppina
Dichiarazione di equipollenza dei titoli di studio conseguiti all'estero (ex Legge 153/71)	De Dominicis Lavinia Gitto Angela	Caiazzo Giuseppina
Sezione 4.2: GESTIONE DEL PERSONALE ATA		
Descrizione attività	Referente/i	Collaboratore/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; 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;	Guerrieri Alessandro	Gazzini Renzo

[illegible]

UNITA' ORGANIZZATIVA 6

SUPPORTO AUTONOMIA SCOLASTICA

Sezione 6.1: UFFICIO ED. FISICA – PROMOZIONE SANI STILI DI VITA

[illegible]

[illegible][illegible]

Sezione 6.3: INCLUSIONE, INTEGRAZIONE, DSA E BES

Descrizione attività	Referente/i	Collaboratore/i
Supporto all'inclusione scolastica; collaborazione con gli uffici organici per la definizione degli organici di sostegno; 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; 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 e le Istituzioni locali (Provincia, Comune, Prefettura, Forze dell'Ordine...); referenti istruzione domiciliare e scuola in ospedale; 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 cittadinanza e alla legalità; iscrizioni studenti di tutti gli ordini; supporto alla 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.	Barontini Paola	