



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Ufficio XI
Ambito Territoriale di Prato e Pistoia

IL DIRIGENTE

- VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e s.m.i.;
- VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante le norme di "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e s.m.i.;
- VISTO il D.P.C.M. 11 febbraio 2014, n. 98, recante il "Regolamento di organizzazione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca";
- VISTO il Decreto Ministeriale n. 919 del 18 dicembre 2014, concernente l'organizzazione e compiti degli uffici di livello dirigenziale non generale istituiti presso l'Ufficio scolastico regionale per la Toscana;
- VISTO il Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri 30 settembre 2020 n. 166 concernente l'organizzazione del Ministero dell'Istruzione pubblicato in GU n. 309 del 14 dicembre 2020;
- VISTO il precedente atto prot. n. 1455 del 15 aprile 2019, con cui è stato adottato l'organigramma recante la definizione interna delle competenze e delle responsabilità assegnate alle unità organizzative in cui si articola l'ufficio XI, nonché la relativa ripartizione del personale assegnato;
- RAVVISATA la necessità di procedere ad un aggiornamento del citato ordine di servizio, in considerazione delle cessazioni e delle nuove assegnazioni di personale nel frattempo intervenute, nell'ottica di una ottimizzazione delle risorse professionali presenti;
- TENUTO CONTO delle competenze professionali precedentemente acquisite e in atto possedute da parte del personale interessato, in relazione alle funzioni di competenza dell'Ufficio XI ai sensi del sopra richiamato Decreto Ministeriale n. 919 del 18 dicembre 2014 nonché del Decreto Direttoriale n.42/2020;

DISPONE

Art. 1 A decorrere dalla data odierna, l'Ufficio XI dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana _ Ambito territoriale di Prato e Pistoia si articola in Unità Operative individuate per Servizi di competenza e suddivisi in specifici settori di attività. A ciascun settore è assegnato il personale individuato nel presente atto.

Gli Uffici sono ubicati nelle sedi di Prato e di Pistoia in cui si articola l'Ufficio XI dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana. Pertanto l'organizzazione delle unità operative e dei servizi viene dettagliata nelle successive sezioni del presente atto con riferimento alle sedi di Prato e Pistoia.



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Ufficio XI
Ambito Territoriale di Prato e Pistoia

La descrizione delle attività del presente atto deve intendersi correlata con le previsioni del Piano della Performance che fissa per ogni anno del triennio di riferimento gli obiettivi assegnati dal Direttore Generale dell'USR per la Toscana.

Il Dirigente potrà assegnare ai dipendenti ulteriori competenze ed incarichi, anche non compresi nel presente provvedimento, in relazione ad esigenze lavorative connesse ai nuovi adempimenti.

Indipendentemente dall'articolazione del personale nei Servizi, si dispone che in presenza di scadenze e carichi di lavoro rilevanti da espletare in brevi periodi, il Dirigente può costituire gruppi di lavoro trasversali per svolgere attività collegate a specifici obiettivi. Il coordinamento operativo dei suddetti gruppi di lavoro potrà essere affidato dal Dirigente ad uno dei Responsabili dei Servizi.

Art 2 I periodi di assenza per ferie dovranno essere programmati in base ad un piano da concertare e approvare con atto del Dirigente. Nel rispetto dell'art. 28, comma 12, del CCNL FC 2016-2018, la fruizione delle ferie potrà essere modificata d'ufficio dal Dirigente, d'intesa con il Coordinatore operativo del personale, in caso di necessità sopravvenute e nuove rispetto alla situazione pianificata.

Art 3 Il personale che opera all'interno dell'Ufficio, in ragione dei compiti assegnati per le varie tipologie di trattamento, è autorizzato al trattamento dei dati personali senza necessità di ulteriore nomina e/o attribuzione in relazione ai trattamenti ed ai poteri/doveri previsti dal proprio ruolo organizzativo e nel rispetto delle indicazioni formali ed informali disposte dal responsabile del servizio.

Art 4 In relazione ai processi di lavoro ed ai procedimenti amministrativi di spettanza dell'Ufficio XI, l'adozione degli atti e dei provvedimenti finali, aventi rilevanza esterna ed efficacia costitutiva e che impegnano l'Amministrazione nei confronti di soggetti terzi, è di competenza del Dirigente dell'Ufficio. Detti atti e provvedimenti devono, pertanto, essere firmati dal Dirigente o, in caso di sua assenza temporanea, dal Dirigente Vicario eventualmente individuato con provvedimento esplicito. Considerato che, in base al processo di dematerializzazione, da tempo avviato, quest'Amministrazione non produce né forma atti con modalità cartacee, ma solo a mezzo di procedure informatizzate, a conclusione delle attività istruttorie di competenza i Responsabili, o in mancanza, i referenti trasmettono al Dirigente gli atti, corredati dalla relativa documentazione, per la firma digitale a mezzo PEO, o attraverso apposite cartelle condivise. Gli atti medesimi dovranno recare in calce gli estremi del Responsabile del Procedimento e del Referente operativo.

Art 5 La responsabilità attribuita al personale è corrispondente alle funzioni proprie della qualifica rivestita. Al personale che riveste qualifica di funzionario è assegnata la qualifica di responsabile del procedimento per la specifica area di competenza. Ove non diversamente specificato il responsabile dei procedimenti è il Dirigente dell'Ufficio. Alle richieste di accesso provvedono i responsabili, o in mancanza i referenti, secondo le competenze stabilite.

I Responsabili del Procedimento svolgono i seguenti compiti di legge, anche con riferimento ai processi di lavoro loro affidati:

- a) valutano, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di un atto/provvedimento;
- b) accertano d'ufficio i fatti, disponendo il compimento delle attività all'uopo necessarie e adottano ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, con possibilità di chiedere, nei casi previsti dalla legge, il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze incomplete e



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Ufficio IS
Ambito Territoriale di Prato e Pistoia

disporre gli accertamenti d'ufficio ex art.15 della legge n. 183/2011 e gli accertamenti sulla veridicità delle dichiarazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;

- c) curano le comunicazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, nonché la trasmissione degli atti e dei provvedimenti già adottati e firmati digitalmente dal Dirigente dell'Ufficio, gli atti istruttori, le comunicazioni e le risposte ad istanze presentate ai sensi della legge n. 241/90;
- d) curano la conservazione dei pertinenti atti e documenti, in formato elettronico;
- e) pongono in essere tutte le attività gestionali ed organizzative per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano della Performance all'Ufficio di Ambito Territoriale.

Tutto il personale dell'Ufficio è tenuto ad assicurare, nel rispetto dell'Area contrattuale di appartenenza e secondo i rispettivi ambiti di competenza, la corretta gestione informatizzata dei documenti inerenti le pratiche trattate, attraverso il servizio di protocollo e di gestione documentale informatizzata.

I Referenti Operativi curano in base alle indicazioni dei Responsabili del Procedimento in particolare le fasi b), c) e d) del procedimento istruttorio di cui sopra.

Il coordinamento operativo dei Servizi dell'Ufficio può essere affidato dal Dirigente ad uno dei Responsabili dei Servizi medesimi.

L'indicazione delle attività dei referenti operativi è da intendersi non esaustiva bensì riferita agli ambiti prevalenti di lavoro.

Art. 6 In ragione del perdurare dell'**emergenza sanitaria da COVID-19**, e fino alla sua cessazione, è richiesta la scrupolosa osservanza della normativa e delle regole interne a tutela della sicurezza dei lavoratori dell'Ufficio e degli utenti.

Ogni accesso di persone esterne all'Ufficio sarà registrato a cura del personale all'ingresso, mediante compilazione di apposita dichiarazione che sarà conservata agli atti. La mascherina di protezione, fornita dal datore di lavoro, deve obbligatoriamente essere utilizzata durante la permanenza in sede, in spazi chiusi in presenza di più persone, rispettando comunque la distanza di sicurezza sociale. Tali raccomandazioni, sempre valide, sono particolarmente importanti negli spazi comuni quali corridoi o durante le riunioni o in presenza di più persone all'interno di una stanza. Si raccomanda inoltre, al momento dell'accesso in sede, di detergersi accuratamente le mani con il gel disinfettante a base alcolica. La frequente e minuziosa pulizia delle mani è raccomandata in più momenti dell'attività lavorativa. Si specifica, infine, che eventuali distributori automatici sono da utilizzarsi evitando ogni tipo di aggregazione.

Il rispetto delle suddette indicazioni, richiesto in conformità alle disposizioni nazionali nonché alle prescrizioni comunicate dal RSPP, è funzionale a garantire la sicurezza di tutti.

Le allegate sezioni costituiscono parte integrante del presente atto.

IL DIRIGENTE

Susanna Pizzuti



Ministero dell' Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Ufficio L.I
Ambito Territoriale di Prato e Pistoia

SEZIONE I
Sede di Prato

UNITA' ORGANIZZATIVA I - Affari Generali

- Segreteria del Dirigente. Gestione delle pratiche riservate. Relazioni sindacali e contrattazione decentrata
- Permessi diritto allo studio personale docente ed educativo e ATA
- Gestione servizio diplomi esami di licenza media/esami di stato/esercizio professioni

Referente: Letizia Raddi

- Rapporti con la stampa e le Istituzioni

Referente: Maria de Simone

- Anticorruzione e Trasparenza
- Gestione pratiche equipollenze titoli di studio rilasciati all'Estero
- Gestione procedure di individuazione commissari per gli esami regionali delle Scuole di Formazione Professionale. Esami di Abilitazione Professionale. Commissioni esami Stato abilitazione esercizio libere professioni. Richieste di legalizzazione della firma su documenti curricolari scolastici da far valere all'Estero

Referente: Alfredo Gambardella

UNITA' ORGANIZZATIVA II- Servizio Gestione Risorse Umane e strumentali

- Gestione del personale. Rilevazione delle presenze-assenze del personale. Comunicazioni al MEF. Elaborazione dati necessari per la definizione ed assegnazione del FRD (Fondo Risorse Decentrate). Rilevazioni scioperi nel Comparto FC e IR. Vidimazione, compilazione e tenuta del Registro degli infortuni e comunicazioni/denunce entro 24/48 ore degli infortuni sul lavoro in qualità di delegato del Dirigente datore di lavoro.

Referenti: Devid Crisci, Maria Priolo

- Anagrafe prestazioni: inserimento nel portale PerlaPa in qualità di utenti inseritori del MI degli incarichi conferiti dal Dirigente. Inserimento nel portale PerlaPa delle rilevazioni dei permessi sindacali (GEDAP). Inserimento nel portale PerlaPa delle rilevazioni dei permessi ai sensi legge n.104/92.

Referente: Daniela Grilli

- Previsione e monitoraggio della fruizione dei buoni pasto, consegna e controllo su buoni maturati e conguaglio di fine anno per comunicazione tassazione. Approvvigionamento buoni pasto.

Referente: Barbara Bonechi (Le attività sono svolte con il coordinamento e il supporto della referente incaricata sulla sede di Pistoia: **Rosaria Raffaele**)

- Monitoraggio dell'aggiornamento e della completezza del sito, della corretta tenuta dell'Albo Pretorio on line e della pubblicazione dei dati sul sito web dell'Ufficio -

Coordinamento: Daniela Grilli

Referente: Letizia Raddi



*Ministero dell' Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Ufficio L3
Ambito Territoriale di Prato e Pistoia*

Amministratori sito Web: Alderighi Fabrizio, Barbara Bonechi, Daniela Grilli.

Redattori sito Web: Alfredo Gambardella, Barbara Bonechi, Daniela Grilli, Devid Crisci, Emanuela Cotronei, Ilaria Bonanno, Letizia Raddi, Liliana Amici, , Maria De Simone, Maria Ramunno, Simona Guarducci

(ciascuno per gli atti di pubblicazione relativi alle competenze dei rispettivi uffici di assegnazione)

- Gestione e sicurezza dell'infrastruttura telematica. Supporto ai Servizi per le funzioni Sidi. Consulenza e abilitazioni Funzioni Sidi al personale amministrativo e delle scuole statali e paritarie. Gestione postazioni informatiche ministeriali e VoIP. Supporto alle attività informatiche relative alla gestione degli Esami di Stato e Concorsi. Richiesta e fornitura materiale di consumo per il sistema informatico al gestore del sistema, richiesta abilitazioni VPN, rapporti con DGCASIS.

Referente: Barbara Bonechi (per le attività di Gestione postazioni informatiche ministeriali e VoIP): **Pasquale Romano**

- Gestione documentale: corrispondenza PEC/PEO: scarico e posta elettronica caselle USP e della Posta Elettronica Certificata ovvero della corrispondenza in ingresso agli indirizzi di posta elettronica certificata e posta elettronica ordinaria.

Referenti: PEC Antonio Gabino; Fausto Montagnani; Barbara Bonechi

PEO Pasquale Romano; Letizia Raddi; Barbara Bonechi; Maria Priolo

Responsabile vicario gestione Flussi documentali: Daniela Grilli

Centralino Prato: Pasquale Romano

Sorveglianza e supporto agli Uffici: Prato D'ambrosio Salvatore; Gabino Antonio; Grazia Pinchera

UNITA' ORGANIZZATIVA III – Servizio Legale e Contenzioso.

- Procedimenti disciplinari. Procedure di Conciliazione e Privacy
- Gestione del contenzioso formale, procedure di conciliazione; rapporti con l'Avvocatura di Stato e la Corte dei Conti; procedimenti disciplinari comparto Scuola; gestione della sicurezza nel trattamento dei dati personali

Referente: Sergio Scorza

- Segreteria di conciliazione, contenzioso informale, contenzioso amministrativo, accesso agli atti

Referente: Alfredo Gambardella

L'ufficio procedimenti disciplinari è composto dal Dirigente, dal funzionario Sergio Scorza e dall'assistente amministrativo Letizia Raddi

UNITA' ORGANIZZATIVA IV- Servizi Risorse finanziarie ed economato; servizio scuole paritarie

- Risorse finanziarie: Gestione delle risorse economiche dell'Ufficio. Gestione delle risorse finanziarie allocate sulla piattaforma Si.Co.Ge Gestione fondi spese d'ufficio. Liquidazione compensi accessori al personale dell'Ufficio. Rimborsi spese di viaggio. Spese di giudizio, equo indennizzo, interessi legali



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Ufficio L.I.
Ambito Territoriale di Prato e Pistoia

Referente: Barbara Bonechi (Le attività sono svolte con il coordinamento e il supporto della referente incaricata sulla sede di Pistoia: **Rosaria Raffaele**)

- Servizio Economato. Procedure relative agli acquisti. Attività propedeutiche ai pagamenti (DURC, CIG, conto corrente dedicato e verifica inadempimenti Equitalia). Tenuta registro inventario e materiali di consumo.

Referente: Emanuela Cotronei

- **Scuole Paritarie**

Referente: Liliana Amici

UNITA' OPERATIVA V – Servizi di Gestione del personale della scuola

Settore 1 Servizi Graduatorie- mobilità- organici- reclutamento personale Ata

- Determinazione organici personale ATA. Mobilità territoriale e professionale personale ATA. Part-Time Personale ATA. Variazioni di stato giuridico. Utilizzazioni e assegnazioni provvisorie. Procedure avvio dell'anno scolastico. Conferimento incarichi a tempo determinato ed indeterminato. Incarichi e utilizzazioni profilo D.S.G.A. Gestione procedure concorsuali per soli titoli (24 mesi) per l'accesso ai profili professionali del Personale ATA. Controlli di veridicità. Dimensionamento rete scolastica. Monitoraggi. Funzioni Sidi. Gestione AOL. Consulenze e supporto alle scuole. Gestione personale art. 59 CCNL Comparto Scuola.

Referente: Devid Crisci

Settore 2 Servizi Graduatorie - mobilità - organici - reclutamento personale docente scuola infanzia – primaria-personale educativo.

- Determinazione organici delle scuole dell'infanzia, primarie e del personale educativo. Gestione delle procedure per la costituzione delle graduatorie provinciali. Dimensionamento rete scolastica. Variazioni stato giuridico. Mobilità territoriale e professionale docenti scuola infanzia, primaria e personale educativo. Part-time docenti e reintegro tempo pieno docenti scuola infanzia, primaria, personale educativo. Utilizzazioni e assegnazioni provvisorie. Procedure avvio dell'anno scolastico. Monitoraggi. Funzioni SIDI. Conferimento incarichi a tempo determinato ed indeterminato. Gestione AOL. Consulenze e supporto alle scuole.

Referente: Daniela Grilli

Settore 3 Servizi Graduatorie - mobilità - organici – reclutamento del personale docente scuola secondaria I e II grado.

- Determinazione organici delle scuole secondarie di primo e secondo grado. Gestione delle procedure per la costituzione delle graduatorie provinciali. Dimensionamento rete scolastica. Variazioni stato giuridico. Mobilità territoriale e professionale del personale docente I e II grado. Part-time e reintegro tempo pieno personale docente secondaria di I e II grado. Utilizzazioni e assegnazioni provvisorie. Procedure avvio dell'anno scolastico. Monitoraggi. Funzioni SIDI. Conferimento incarichi a tempo determinato ed indeterminato personale docente di I e II grado. Gestione AOL. Consulenze e supporto alle scuole.

Referenti: Emanuela Cotronei (secondaria primo grado) e Liliana Amici (secondaria di secondo grado)

Settore 4 Organici di sostegno delle scuole di ogni ordine e grado. Consulenze e supporto alle scuole.



Ministero dell' Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Ufficio L.I
Ambito Territoriale di Prato e Pistoia

Referente: Maria De Simone

- Settore 5 Docenti IRC Gestione procedure connesse alle posizioni degli Insegnanti di Religione cattolica

Referente: Letizia Raddi

Il coordinamento delle attività inerenti l'organico personale docente settori 2-3-4-5 è affidato al funzionario Daniela Grilli

Settore 6 - Servizio carriere e pensioni

- Attività connesse allo stato giuridico del personale della Scuola, riconoscimento, computo, riscatto e ricongiunzione di servizi e periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale, pensioni; gestione prospetti telematici del TFS; supporto ed assistenza personale scuola sulla gestione delle procedura di competenza delle Istituzioni Scolastiche; gestione rapporti con INPS e RTS.

Referenti: Maria Ruggiero Antonella Maddaluno Il coordinamento delle attività del settore 6 è affidato al funzionario referente incaricato sulla sede di Pistoia: **Pietro Neri**

UNITA' ORGANIZZATIVA VI – Servizi di supporto autonomia scolastica

- Attività di promozione e supporto integrazione scolastica con particolare riferimento all'inclusione degli alunni con disabilità. Gestione del procedimento amministrativo collegato alla determinazione dell'organico di sostegno. Partecipazione studentesca. Coordinamento attività Consulta Provinciale Studenti. Prevenzione e contrasto al bullismo. Educazione alla legalità.

Referente: Maria De Simone

- Attività di promozione e supporto integrazione scolastica con particolare riferimento all'inclusione degli alunni con origine migratoria. Educazione interculturale. Orientamento allo studio. Valorizzazione cultura artistica e musicale. PNSD Apprendimento digitale. Cittadinanza attiva. Prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica, educazione alla convivenza civile, pari opportunità; Aree a rischio; Alternanza scuola lavoro, IEFP, Educazione degli adulti, scuole carcerarie;

Referente: Ilaria Bonanno

- Attività di promozione e coordinamento dell'attività motoria, fisica e sportiva nelle scuole di ogni ordine e grado. Rapporti con gli enti istituzionali e associazioni del territorio per la promozione e lo sviluppo di comportamenti socialmente ed individualmente corretti, ispirati ad uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport (Educazione Fisica e Sportiva, Educazione al Fair Play, Educazione alla Salute);
- Educazione alla sicurezza stradale;
- Educazione Ambientale e allo Sviluppo Sostenibile.

Referente: Simona Guarducci



*Ministero dell' Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Ufficio L.I
Ambito Territoriale di Prato e Pistoia*

Servizio di Prevenzione e Protezione

Adempimenti ed obblighi connessi alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs 81/2008 e s.m.i. per il personale operante nell'Ufficio di ambito territoriale o ivi a qualsiasi titolo presente.

Responsabile servizio di prevenzione e protezione: Ing. Alessandro Ottanelli Qualità & Servizi S.r.l.

Rapporti con RSSP dell'Ufficio per adempimenti in materia di sicurezza. Alfredo Gambardella (suppl. Gabino)

Rappresentante lavoratori per la sicurezza; Fausto Montagnani

Si rinvia al DVR per l'indicazione dei ruoli specifici all'interno del servizio di sicurezza sui luoghi di lavoro.



*Ministero dell' Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Ufficio L.I.
Ambito Territoriale di Prato e Pistoia*

SEZIONE II

Sede di Pistoia

UNITA' ORGANIZZATIVA I - Affari Generali

- Segreteria del Dirigente. Gestione delle pratiche riservate. Relazioni sindacali e contrattazione decentrata. Rapporti con la stampa e le Istituzioni

Referente: Daniele Leporatti

- Gestione esami conclusivi del primo e secondo ciclo/ esercizio professioni. Commissioni esami Stato / abilitazione esercizio libere professioni. Gestione procedure di individuazione commissari per gli esami regionali delle Scuole di Formazione Professionale. Esami di Abilitazione Professionale.

Referenti: Daniele Leporatti; Eloisa Germinara

- Diritto allo studio: permessi studio personale docente ed educativo e ATA.

Referente: Laura Parente

- Gestione servizio diplomi. Gestione pratiche equipollenze titoli di studio rilasciati all'Estero.

Referente: Meri Bartolozzi

- Richieste di legalizzazione della firma su documenti curricolari scolastici da far valere all'Estero
- Anticorruzione e Trasparenza.

Referente: Giuseppe Giglio

UNITA' ORGANIZZATIVA II- Servizio Gestione Risorse Umane e strumentali

- Gestione del personale. Rilevazione delle presenze-assenze del personale. Comunicazioni al MEF. Elaborazione dati necessari per la definizione ed assegnazione del FRD (Fondo Risorse Decentrate). Rilevazioni scioperi nel Comparto FC e IR. Vidimazione, compilazione e tenuta del Registro degli infortuni e comunicazioni/denunce entro 24/48 ore degli infortuni sul lavoro in qualità di delegato del Dirigente datore di lavoro.

Referente: Giuseppe Giglio

- Anagrafe prestazioni: inserimento nel portale PerlaPa in qualità di utenti inseritori del MI degli incarichi conferiti dal Dirigente. Inserimento nel portale PerlaPa delle rilevazioni dei permessi sindacali (GEDAP). Inserimento nel portale PerlaPa delle rilevazioni dei permessi ai sensi legge n.104/92.

Referente: Lapo Maletta

- Monitoraggio annuale categorie protette. Statistiche, monitoraggi, report annuali.
- Previsione e monitoraggio della fruizione dei buoni pasto, consegna e controllo su buoni maturati e conguaglio di fine anno per comunicazione tassazione. Approvvigionamento buoni pasto.

Referente: Rosaria Raffaele



Ministero dell' Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Ufficio L.I
Ambito Territoriale di Prato e Pistoia

- Gestione e sicurezza dell'infrastruttura telematica. Supporto ai Servizi per le funzioni Sidi. Consulenza e abilitazioni Funzioni Sidi al personale amministrativo e delle scuole statali. Gestione postazioni informatiche ministeriali e VoIP. Supporto alle attività informatiche relative alla gestione degli Esami di Stato e Concorsi. Richiesta e fornitura materiale di consumo per il sistema informatico al gestore del sistema, richiesta abilitazioni VPN, rapporti con DGCASIS
- Monitoraggio dell'aggiornamento e della completezza del sito, della corretta tenuta dell'Albo Pretorio on line e della pubblicazione dei dati sul sito web dell'Ufficio - sezione Amministrazione trasparente e albo on line.

Amministratore: Daniele Leporatti

Redattori sito Web: Nadia Corsini, Eloisa Germinara, Giuseppe Giglio, Daniele Leporatti, Lapo Maletta, Pietro Neri (ciascuno per gli atti di pubblicazione relativi alle competenze dei rispettivi uffici di assegnazione, **coordinamento** Daniele Leporatti)

Amministrazione trasparente Giuseppe Giglio

- Gestione documentale: corrispondenza PEC/PEO: scarico e posta elettronica caselle USP e della Posta Elettronica Certificata ovvero della corrispondenza in ingresso agli indirizzi di posta elettronica certificata e posta elettronica ordinaria.

Referenti: PEC Silvia Bertocci; Giuseppe Giglio;
 PEO Silvia Bertocci; Giuseppe Giglio;

Custode delle credenziali PEO e PEC Daniele Leporatti

Gestione documentale e corrispondenza cartacea: Angela Pepe

Responsabile vicario per la gestione dei flussi documentali: Giuseppe Giglio

Centralino: **Francesca D'Alo**

Sorveglianza e supporto agli Uffici: Cinzia Ciervo, Rossella Puccianti, Marianna Copia

UNITA' ORGANIZZATIVA III – Servizio Legale e Contenzioso.

- Gestione del contenzioso formale, procedure di conciliazione; rapporti con l'Avvocatura di Stato e la Corte dei Conti, gestione della sicurezza nel trattamento dei dati personali
- Procedimenti disciplinari comparto Scuola di competenza dell'UAT, Segreteria di conciliazione, contenzioso informale

Referenti: Eloisa Germinara e Giuseppe Giglio

UNITA' ORGANIZZATIVA IV- Risorse finanziarie ed economato; Scuole paritarie

- Risorse finanziarie: Gestione delle risorse economiche dell'Ufficio. Gestione delle risorse finanziarie allocate sulla piattaforma Si.Co.Ge Gestione fondi spese d'ufficio. Liquidazione compensi accessori al personale dell'Ufficio. Rimborsi spese di viaggio. Spese di giudizio, equo indennizzo, interessi legali



*Ministero dell' Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Ufficio U.I.
Ambito Territoriale di Prato e Pistoia*

Referente: Rosaria Raffaele

- Servizio Economato. Procedure relative agli acquisti. Attività propedeutiche ai pagamenti (DURC, CIG, conto corrente dedicato e verifica inadempimenti Equitalia). Tenuta registro inventario e materiali di consumo.

Referente: Pietro Neri

- Scuole paritarie

Referente: Meri Bartolozzi

UNITA' OPERATIVA V – Gestione del personale della scuola

Settore 1 Servizi Graduatorie- mobilità- organici- reclutamento personale Ata

- Determinazione organici personale ATA. Mobilità territoriale e professionale personale ATA. Part-Time Personale ATA. Variazioni di stato giuridico. Utilizzazioni e assegnazioni provvisorie. Procedure avvio dell'anno scolastico. Conferimento incarichi a tempo determinato ed indeterminato. Incarichi e utilizzazioni profilo D.S.G.A. Gestione procedure concorsuali per soli titoli (24 mesi) per l'accesso ai profili professionali del Personale ATA. Controlli di veridicità. Dimensionamento rete scolastica. Monitoraggi. Funzioni Sidi. Gestione AOL. Consulenze e supporto alle scuole. Gestione personale art. 59 CCNL Comparto Scuola.

Referente: Nadia Corsini

Settore 2 Servizi Graduatorie - mobilità - organici - reclutamento personale docente scuola infanzia – primaria- scuola secondaria I e II grado - personale educativo.

- Determinazione organici delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo e secondo grado e del personale educativo. Gestione delle procedure per la costituzione delle graduatorie provinciali. Dimensionamento rete scolastica. Variazioni stato giuridico. Mobilità territoriale e professionale docenti scuola infanzia, primaria e secondaria, e personale educativo. Part-time docenti e reintegro tempo pieno docenti scuola infanzia, primaria, secondaria e personale educativo. Utilizzazioni e assegnazioni provvisorie. Procedure avvio dell'anno scolastico. Monitoraggi. Funzioni SIDI. Conferimento incarichi a tempo determinato ed indeterminato. Gestione AOL. Consulenze e supporto alle scuole.

Referenti : Eloisa Germinara Lapo Maletta Meri Bartolozzi (collaborazione esterna Loretta Sabatini)

Settore 3 Organici di sostegno delle scuole di ogni ordine e grado. Consulenze e supporto alle scuole.

Referente: Daniele Leporatti

Il coordinamento del settore organici personale docente è affidato al funzionario Lapo Maletta

Settore 4 IRC

Referente: Meri Bartolozzi

Settore 5 Servizio carriere e pensioni

- Attività connesse allo stato giuridico del personale della Scuola, riconoscimento, computo, riscatto e ricongiunzione di servizi e periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale, pensioni;



Ministero dell' Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Ufficio L3
Ambito Territoriale di Prato e Pistoia

gestione prospetti telematici del TFS; supporto ed assistenza personale scuola sulla gestione delle procedura di competenza delle Istituzioni Scolastiche; gestione rapporti con INPS e RTS.

Referenti: Pietro Neri, Silvia Bertocci, Federica Venturi

Il coordinamento delle attività del settore è affidato al funzionario: **Pietro Neri**

UNITA' ORGANIZZATIVA VI – Servizi di supporto autonomia scolastica

- Attività di promozione e supporto integrazione scolastica con particolare riferimento all'inclusione degli alunni con disabilità. Gestione del procedimento amministrativo collegato alla determinazione dell'organico di sostegno. Problematiche relative agli alunni con DSA e BES. Orientamento allo studio. PNSD Apprendimento digitale

Referente: Daniele Leporatti

- Attività di promozione e supporto integrazione scolastica con particolare riferimento all'inclusione degli alunni con origine migratoria. Educazione interculturale. Valorizzazione cultura artistica e musicale.. Cittadinanza attiva. Prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica, educazione alla convivenza civile, pari opportunità; Aree a rischio; Alternanza scuola lavoro, IEFP, Educazione degli adulti, scuole carcerarie; Prevenzione e contrasto al bullismo. Educazione alla legalità.

Referente: Laura Parente

- Coordinamento attività Consulta Provinciale degli Studenti
- Attività di promozione e coordinamento dell'attività motoria, fisica e sportiva nelle scuole di ogni ordine e grado. Rapporti con gli enti istituzionali e associazioni del territorio per la promozione e lo sviluppo di comportamenti socialmente ed individualmente corretti, ispirati ad uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport (Educazione Fisica e Sportiva, Educazione al Fair Play, Educazione alla Salute);
- Educazione alla sicurezza stradale;
- Educazione Ambientale e allo Sviluppo Sostenibile.

Referente: Antonio Restivo

Servizio di Prevenzione e Protezione

Adempimenti ed obblighi connessi alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs 81/2008 e successive modificazioni per il personale operante nell'Ufficio di ambito territoriale o ivi a qualsiasi titolo presente.

Responsabile: **Ing. Alessandro Ottanelli Qualità & Servizi S.r.l.**

Rapporti con RSP dell'Ufficio per adempimenti in materia di sicurezza. Lapo Maletta (suppl Giglio)

Rappresentante lavoratori per la sicurezza: Lapo Maletta

Si rinvia al DVR per l'indicazione dei ruoli specifici all'interno del servizio di sicurezza sui luoghi di lavoro.