



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana

Ufficio VI

Ambito territoriale della provincia di Arezzo

AREE/Sottogruppi	Periodo di attività prevalente	Assegnazione	Note: specifiche e personale con funzioni specifiche
AREA ORGANIZZATIVA base (tutte le aree)			
ATTIVITA' DISTRIBUITE			
protocollazione in uscita	annuale	Ciascuno per la propria area	Contenzioso e disciplinare: Ridente
registrazione decreti	annuale	Ciascuno per la propria area	Contenzioso e disciplinare: Ridente
PEC in uscita	annuale	ciascuno per la propria area	Contenzioso e disciplinare: Ridente
PEO massive in uscita o quelle selezionate dalla casella USP	annuale	Cicchetti	In subordine, nell'ordine: D'Alessio Giannini
Creazione AOL		ciascuno per la propria area	Da inviare all'Amministratore AOO per l'inoltro
Pubblicazione su sito WEB atti e articoli		ciascuno per la propria area	
Pubblicazione atti on line		Ciascuno per la propria area	
AREA ORGANIZZATIVA Gestione del personale. Coordinamento: Paola Tanci			
Sottogruppo: OPERAZIONI CONNESSE ALL'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO personale docente ed educativo	febbraio, novembre	Referente: Tanci	
organico docenti/sezioni infanzia		Cordi, Tanci	Compreso: - monitoraggi
organico docenti/classi primaria		Cordi, Tanci	- contenzioso: Renacci organici

organico docenti/classi secondaria I° grado		Cordi	personale docente ed educativo
organico docenti/classi secondaria II° grado (ivi compresi i musicali e coreutici)		Tanci, Bulletti: musicale e coreutico	
organico docenti religione cattolica		Cordi	
organico personale educativo		Tanci	
organico personale sostegno		Giovenali, Lusini	Compreso: - monitoraggi - contenzioso: Renacci
Gestione posizioni speciali personale docente ed educativo		Tanci, Renacci	
Anagrafe alunni scuole statali		Tanci	Compreso: - monitoraggi: Bulletti
Conferenze zonali: dimensionamento rete scolastica		Tanci	Compreso: - monitoraggi
mobilità, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie personale docente ed educativo (OD e OF)		Giovagnoli, Renacci, Giannini, Tanci (Bulletti per musicale)	Compreso: - monitoraggi - contenzioso mobilità personale docente ed educativo
attività preparatorie stipula contratti a tempo determinato		Giovagnoli, Renacci, Giannini	
Trasmissione fascicoli personali personale docente ed educativo		Giovagnoli, Giannini	
Part time personale docente ed educativo		Tanci, Renacci	Compreso: - contenzioso part time personale docente ed educativo
Stato giuridico ed economico del personale della scuola (docente, educativo)		Renacci	Compreso: - Bulletti: rilevazioni SIDI e supporto operazioni SIDI
reclutamento del personale docente ed educativo della scuola		Giovagnoli, Renacci, Giannini	Compreso: - monitoraggi - contenzioso ruoli personale docente ed

			educativo
gestione e aggiornamento graduatorie (GAE)		Renacci, Giannini	Compreso: - contenzioso GAE - monitoraggi
Sottogruppo: OPERAZIONI CONNESSE ALL'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO personale ATA	febbraio, novembre	Referente: Piccinotti	
organico personale ATA		Tanci	Compreso: - contenzioso - monitoraggi
reclutamento del personale ATA della scuola		Piccinotti, D'Alessio	Compreso: - contenzioso - monitoraggi
aggiornamento graduatorie sostituzione DSGA		D'Alessio	Compreso: - contenzioso
Supplenze, incarichi personale ATA		Piccinotti, D'Alessio	Compreso: - contenzioso
gestione e aggiornamento graduatorie ATA		Piccinotti	Compreso: - contenzioso
mobilità, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie personale ATA		D'Alessio, Piccinotti	Compreso: - contenzioso - mobilità - monitoraggi
part time personale ATA		Tanci, Piccinotti, D'Alessio	
Gestione II posizione economica personale ATA AA e AT		Piccinotti, D'Alessio	
Gestione posizioni speciali personale ATA		Piccinotti, D'Alessio	
Stato giuridico ed economico del personale della scuola (ATA)		Piccinotti	Compreso: - Bulletti: rilevazioni SIDI e supporto operazioni SIDI
AREA ORGANIZZATIVA Legale e disciplinare . Coordinamento: Bennati			
	Annuale		
Affari legali – Contenzioso, rappresentanza in giudizio		Bennati	Attività preparatoria e studio dei casi: Aguzzi, Nuti Funzioni di segreteria e protocollo*: Ridente
segreteria conciliazione		Ridente	In subordine: D'Alessio Renacci Consulenza: Nuti

Gestione amministrativa sentenze ivi inclusa l'assistenza alle scuole		Poccioni	Attività preparatoria: Ugolini
*la gestione del protocollo assegnato all'area deve essere svolto dalla segreteria in quanto in possesso del MI per l'accesso alla funzione			
AREA ORGANIZZATIVA Amministrazione e ragioneria. Coordinamento: Poccioni			
	Annuale		
gestione risorse finanziarie e economato		Poccioni	
consegnatario		Maggio	
Sub-consegnatario		Poccioni	
predisposizione ordini di pagamento SICOGE		Poccioni, Ugolini	
Economato, acquisti MEPA e attività collegate, missioni personale ufficio VI		Poccioni, Ugolini	
Tracciabilità flussi finanziari, contratti con terzi ed attività collegate		Poccioni, Ugolini	
Gestione GECO buoni di carico		Poccioni	
Predisposizione attività preparatorie e consuntive FUA, gestione procedure prestazioni personale MIUR USP		Poccioni, Cordì	
AREA ORGANIZZATIVA Affari generali*.			
Sottogruppo: SEGRETERIA DEL DIRIGENTE, AFFARI GENERALI E PERSONALE	annuale	*Per la protocollazione Cicchetti è referente e assegnatario dell'Area Affari Generali	
gestione posta in ingresso		Cicchetti	In subordine, nell'ordine: D'Alessio
gestione casella PEC		Cicchetti	Giannini
Firma SICOGE (Arezzo, Siena, Firenze)		Giannini	
Firma digitale (Arezzo, Siena, Firenze)		Giannini	In sostituzione: Piccinotti
segreteria e gestione appuntamenti del dirigente, rapporti con i dirigenti scolastici per gli ambiti di competenza e su indicazione del dirigente dell'ufficio VI **		Nocentini	
Sottogruppo: GESTIONE PERSONALE USP, SINDACATI, DIRIGENTI SCOLASTICI		Referente: Cordì	
Parametrizzazione personale. Rilevazione e gestione presenze,		Cordì	Compreso: - monitoraggi

straordinari, gestione eccedenze personale ufficio ivi compreso personale utilizzato. Gestione autorizzazione servizi esterni (escluso liquidazione missioni assegnata a Poccioni).			- comunicazione alle scuole per il personale utilizzato
Adempimenti nei confronti dei Dirigenti scolastici (ferie, permessi, etc.)		Giannini	
infortuni, permessi, ferie, personale ufficio visite fiscali ufficio ivi compreso personale utilizzato		Cordi	Comunicazione alle scuole per il personale utilizzato
Rilevazione GEDAP permessi sindacali comparto MIUR		Cordi	
adempimenti in materia di privacy, sicurezza (gestione servizio esterno)		Poccioni	
PERLA PA		Cordi	
Corsi di formazione obbligatori per il personale ufficio		Cordi	
Gestione amministrativa RSU MIUR		Cordi	
Gestione protocolli e utilizzazione personale scuola distaccato USP		Cordi, Giannini	
Rilevazione GEDAP permessi sindacali, comparto scuola		Giannini	
** Tratta direttamente e personalmente l'agenda del dirigente, l'informazione preliminare e l'istruttoria degli incontri. Per l'istruttoria di casi specifici si avvale della collaborazione delle aree corrispondenti degli USP di Siena e Firenze, dell'Unità operativa 3 dell'Ufficio III di Firenze			
AREA ORGANIZZATIVA Esami di Stato, Diritto allo studio, diplomi, equipollenze ed esami libere professioni. Coordinamento: Maggio			
predisposizioni commissioni esame primo e secondo grado		De Nozzi, Tanci	
Gestione Commissari Esami di stato e MAD Commissari		De Nozzi	
diritto allo studio (150 ore) acquisizione domande, valutazione		De Nozzi, Maggio	
esami libera professione		De Nozzi, Poccioni	
Candidati privatisti: acquisizioni domande e valutazione ed operazioni collegate		De Nozzi, Cordi	
Gestione diplomi		De Nozzi	
equipollenza titoli di studio e validazione titoli italiani ed esteri e procedure collegate		De Nozzi, Poccioni	
AREA ORGANIZZATIVA Cessazioni dal servizio. Coordinamento: Maggio			
PENSIONI E RISCATTI	annuale		

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		Maggio, Ridente	
riscatti e ricongiunzioni, computi (costituzione posizione assicurativa, una tantum)		Maggio	
Buonuscite: assistenza alle scuole e verifica ufficiosa dei dati su richiesta INPS		Maggio, Ridente	
Gestione part time pensionistico		Maggio	
Registrazione decreti		Maggio	
rapporti con gli enti previdenziali, scolastici, MEF		Maggio	Compreso: - monitoraggi, elenchi
AREA ORGANIZZATIVA Cittadinanza, Sociale, Educazione motoria in diretta collaborazione con il Dirigente			
Sottogruppo: SUPPORTO ALLA CITTADINANZA ATTIVA e ATTIVITA' MOTORIE	annuale	Referente: Bianchi	
educazione allo sport, alle attività en plein air		Bianchi	In collaborazione con: Boncompagni
gestione progetti di educazione stradale		Bianchi	In collaborazione con: Boncompagni
rapporti con enti ed associazione sportive		Bianchi	In collaborazione con: Boncompagni
gestione consulta studentesca		Bianchi	
sostegno ai progetti di educazione alimentare		Giovenali	
Sostegno ai progetti di educazione stradale		Bianchi, Giovenali	Compresi i rapporti con gli Enti
Pareri patrocini		Bianchi per le attività di competenza	
Sottogruppo: SUPPORTO ALL'AUTONOMIA SCOLASTICA INCLUSIONE	annuale	Referente: Giovenali	
Progettazione azioni di sostegno inclusione scolastica disabili e DSA		Giovenali, Lusini	Compresa: - formazione docenti - rapporti con i CTS

			e le scuole polo - rapporti con associazioni ed Enti
Formazione neo immessi in ruolo		Giovenali, Lusini	
prevenzione e contrasto delle forme di dipendenza, bullismo, cyberbullismo e rapporti con gli enti		Giovenali, Lusini	
referente istruzione domiciliare e scuola in ospedale		Giovenali, Lusini	
referente per l'educazione alla salute e rapporti con l'ASL di Area Vasta e regione Toscana settore disabilità e dipendenze		Giovenali, Lusini	
Conferenze zonali: gestione PEZ disabili e DSA		Giovenali, Lusini	
Pareri patrocini		Giovenali, Lusini per le attività di competenza	
Sottogruppo: SUPPORTO ALL'AUTONOMIA SCOLASTICA CITTADINANZA ATTIVA	annuale	Referente: Nocentini	
sviluppo delle competenze di legalità, cittadinanza attiva e democratica e rapporti con gli enti		Nocentini	
PCTO, rapporti con le scuole, le imprese, le università, fondazioni e gli enti		Nocentini	Compresa: collaborazione con il gruppo regionale di lavoro su PCTO Collaborazione: Piccinotti
coordinamento scuole polo d'ambito per la formazione del personale		Nocentini	
Conferenze zonali: gestione PEZ inclusione, orientamento		Nocentini	
prevenzione e contrasto alla dispersione, rapporti con l'ANPAL, regione Toscana		Nocentini	
Supporto alla progettazione delle scuole in ambito di educazione interculturale, alunni stranieri e rapporto con gli enti		Nocentini	Collaborazione: Piccinotti
referente per il Sistema Nazionale di Valutazione, per il PTOF e le Indicazioni Nazionali per il curriculum		Nocentini	
supporto ai percorsi per l'Educazione degli Adulti		Nocentini	

progetti europei e formazione linguistica		Nocentini	
procedure specifiche su indicazione del dirigente dell'ufficio territoriale		Nocentini	
Pareri patrocini		Nocentini per le attività di competenza	
AREA ORGANIZZATIVA TECNICA coordinamento: Bulletti			
ATTIVITA' DI SUPPORTO TECNICO GESTIONALE			
amministratore AOO e attività connesse ivi compresa la manualistica relativa alla gestione documentale		Bulletti	Compresa: - custodia credenziali di accesso
referente informatico ed attività collegate		Bulletti	Compreso: - rapporti con DGCASIS - gestione, prima manutenzione, attrezzature MIUR
Referente sicurezza SIDI ed attività collegate ivi comprese le operazioni di profilatura di competenza dell'UST		Bulletti	Compreso: - gestione attrezzature, materiali e supporti
Gestione Scuole non statali (parifica, verifica convenzioni, operazioni di controllo annuale, sospensione attività, mutamento gestione, etc.)		Bulletti	
Controllo e aggiornamento anagrafica SIDI rete scolastica		Bulletti	
Amministrazione sito web		Bulletti	
supporto alla progettazione delle scuole per l'impiego delle risorse multimediali		Bulletti	
valorizzazione della cultura artistica e musicale		Bulletti	
scuole paritarie e scuole straniere		Bulletti	
AREA ORGANIZZATIVA SERVIZI GENERALI coordinamento: Maggio			
Collaborazione con le Aree		Mori, Coppi, Cherubini, Mezzacapo	
Servizi di ricevimento dell'utenza e centralino		Mori, Coppi, Cherubini, Mezzacapo	

Nella gestione del protocollo i documenti sono assegnati ai coordinatori e/o ai referenti dell'area o, se presente, del sottogruppo e ai dipendenti individuati nell'area o, se presente, nel sottogruppo.

Per le attività a frequenza periodica il personale part time potrà scegliere di concentrare la presenza nei periodi di maggior intensità di flussi di lavoro. Il personale a tempo pieno, impiegato nelle attività a frequenza periodica svolgerà, nei periodi di minor flusso di lavoro, supporto all'attività degli altri uffici costituendo specifici gruppi di lavoro; tali gruppi potranno essere costituiti anche in occasione di scadenze periodiche che determinino flussi di lavoro di maggiore intensità. Tali gruppi saranno costituiti trasversalmente alle aree indicate sulla base delle competenze di ciascuno e coordinati da uno dei responsabili di riferimento dell'attività.

Ciascun ufficio, nella persona dell'incaricato e/o del referente deve tempestivamente trasmettere gli atti determinanti conseguenze e vincoli per le attività di altro ufficio a quest'ultimo e verificarne l'avvenuta presa in carico.

U.R.P.

Data l'esiguità del personale e l'assenza di un servizio di gestione smistamento delle richieste ciascun appartenente all'ufficio svolgerà la funzione di relazione con il pubblico per la parte di propria competenza, nell'orario di ricevimento stabilito di volta in volta.

Accesso agli atti

Ciascun ufficio curerà la predisposizione della documentazione da trasmettere, ovvero le modalità con cui l'accesso stesso dovrà essere effettuato previa autorizzazione all'accesso da parte del Dirigente.

Servizio di Prevenzione e Protezione

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: Ing. Bernardini (esterno)

Referente al Servizio di Prevenzione e Sicurezza: da definire

Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione : da definire

Rappresentante Lavoratori per la Sicurezza: da definire

Addetto al servizio Antincendio: da definire

Servizio Contestazione e Contravvenzione - Legge 11.11.1975 n. 584 art. 1:
da definire

Per le attività di amministrazione in assenza del Dirigente dell'Ufficio è individuato, con apposito decreto che seguirà il presente atto, la sig.ra Maria Chiara Maggio.

IL DIRIGENTE

Roberto Curtolo

(Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)