



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

**Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana**

**Ufficio VI**

**Ambito Territoriale per la Provincia di Arezzo**

### **IL DIRIGENTE**

**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 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".

**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;

**CONSIDERATI** i recenti pensionamenti che hanno notevolmente ridotto il personale in forza all'ufficio;

**RAVVISATA** la necessità di procedere alla definizione interna delle competenze e delle responsabilità da assegnare alle unità organizzative in cui si articola l'ufficio VI, nonché alla relativa ripartizione del personale assegnato, nell'ottica di una ottimizzazione delle risorse professionali presenti

### **DISPONE**

l'articolazione dell'Ufficio VI dell'USR Toscana - Ambito Territoriale per la Provincia di Arezzo, nelle seguenti unità operative, con il personale e le competenze di seguito dettagliate:

Responsabile del procedimento  
Dirigente  
Roberto Curtolo  
0575 309360  
VOIP 48569  
roberto.curtolo@istruzione.it

Via Monte Falco 55  
52100 - Arezzo  
0575 3091  
usp.ar@istruzione.it  
uspar@postacert.istruzione.it  
[www.arezzoistruzione.it](http://www.arezzoistruzione.it)

Referente  
Flavia Bulletti  
0575 309313  
VOIP 48562  
flavia.bulletti.115@istruzione.it

**Dirigenza - Roberto Curtolo**

Responsabile dell' Ufficio Scolastico di Arezzo

Ruolo applicativo nel sistema di gestione documentale: responsabile AOO.

**Affari Generali - Luciana Giannini**

Segreteria del Dirigente

Supporto alle pratiche dell'ufficio legale, segreteria per l'espletamento di tentativi di conciliazione.

Ruolo applicativo nel sistema di gestione documentale: amministratore vicario AOO;

registrazione in entrata e uscita protocollo informatico, gestione casella di posta elettronica ordinaria, registro decreti, assegnazione pratiche agli uffici competenti.

Custode della credenziali di accesso alle caselle di posta elettronica, ordinaria e certificata.

**Personale - Paola Moretti**

Organico Docenti

Definizione organico docenti; mobilità, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie, part-time, contratti a tempo determinato e indeterminato.

Svolge le funzioni del dirigente in assenza del dott. Curtolo.

Ruolo applicativo nel sistema di gestione documentale: registrazione in uscita protocollo informatico, registro decreti.

**Personale - Liana Giovagnoli**

Organico Docenti

Definizione organico docenti; mobilità, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie, part-time, contratti a tempo determinato e indeterminato.

Ruolo applicativo nel sistema di gestione documentale: registrazione uscita protocollo informatico.

**Personale - Lucilla Cordi**

Organico Docenti

Definizione organico docenti; mobilità, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie, part-time, contratti a tempo determinato e indeterminato.

Gestione del personale interno.

Ruolo applicativo nel sistema di gestione documentale: registrazione in uscita protocollo informatico.

**Personale - Silvia Renacci**

Graduatorie docenti

Aggiornamento graduatorie ad esaurimento e di istituto; stato giuridico del personale.

Supporto all'ufficio contenzioso per la gestione dei ricorsi seriali.

Ruolo applicativo nel sistema di gestione documentale: registrazione in uscita protocollo informatico.

**Personale - Maria Chiara Maggio**

Cessazione dal servizio

Gestione pratiche inerenti al trattamento pensionistico, ricostruzione di carriera, riscatti, ricongiunzioni.

Ruolo applicativo nel sistema di gestione documentale: registrazione in uscita protocollo informatico, registro decreti.

**Personale - Stefania Ridente**

Collaborazione con l'ufficio pensioni

Ruolo applicativo nel sistema di gestione documentale: registrazione in uscita protocollo informatico.

**Personale - Rita Piccinotti**

Organico ATA

Definizione organico del personale ATA, mobilità, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie, part-time, contratti a tempo determinato e indeterminato, sostituzioni DSGA aggiornamento graduatorie.

Ruolo applicativo nel sistema di gestione documentale: registrazione in entrata e uscita protocollo informatico, gestione casella di posta elettronica ordinaria, registro decreti, assegnazione pratiche agli uffici competenti.

**Personale - Franco D'Alessio**

Collaborazione con l'ufficio ATA

Ruolo applicativo nel sistema di gestione documentale: registrazione in uscita protocollo informatico.

**Contenzioso - Gianluca Bennati**

Gestione pratiche legali

Richieste Avvocatura dello Stato (copia fascicoli, trasmissione memorie, stati matricolari), provvedimenti disciplinari, gestione contenzioso seriale.

Ruolo applicativo nel sistema di gestione documentale: registrazione in uscita protocollo informatico, registro decreti.

**Scuole - Rosa Alba Munafò**

Anagrafe istituti scolastici

Esami di stato e di abilitazione alla libera professione, diplomi, equipollenze, legalizzazione titoli di studio, diritto allo studio; consegnatario inventario beni mobili.

Ruolo applicativo nel sistema di gestione documentale: registrazione in uscita protocollo informatico, registro decreti.

**Amministrazione - Maria Ildelfonso**

Ragioneria ed Economato

Gestione risorse finanziarie, predisposizione ordini di pagamento, SICOGE, ordini di acquisto; viceconsegnatario dei beni mobili; scuole paritarie.

Ruolo applicativo nel sistema di gestione documentale: registrazione in uscita protocollo informatico, registro decreti.

**Autonomia scolastica** - *Tiziana Giovenali*

Inclusione, integrazione

Organico docenti sostegno.

Dispersione scolastica, alunni con bisogni educativi speciali, prove INVALSI.

Legalità, educazione alla salute, educazione alla cittadinanza.

Formazione docenti neo immessi in ruolo.

Ruolo applicativo nel sistema di gestione documentale: registrazione in uscita protocollo informatico, registro decreti.

**Autonomia scolastica** - *Laura Lusini*

Inclusione, integrazione

Organico docenti sostegno.

Dispersione scolastica, alunni con bisogni educativi speciali.

Ruolo applicativo nel sistema di gestione documentale: registrazione in uscita protocollo informatico.

**Scienze motorie** - *Antonella Bianchi*

Sport e politiche giovanili

Attività motorie, fisiche, sportive; educazione stradale; consulta degli studenti.

Gestione organizzativa per la partecipazione delle scuole ai giochi sportivi studenteschi;

Ruolo applicativo nel sistema di gestione documentale: registrazione in uscita protocollo informatico.

**Alternanza Scuola Lavoro** – *Chiara Bonfiglioli*

Referente regionale per l'Alternanza Scuola Lavoro

Supporto tecnico organico docenti.

Ruolo applicativo nel sistema di gestione documentale: responsabile vicario AOO.

**Alternanza Scuola Lavoro** - *Tiziana Nocentini*

Supporto al gruppo di lavoro sull'Alternanza Scuola Lavoro per la Provincia di Arezzo

Ruolo applicativo nel sistema di gestione documentale: registrazione in uscita protocollo informatico.

**Sistemi informativi** - *Flavia Bulletti*

Referente informatico

Supporto tecnico SIDI; supporto alla progettazione; amministratore sito web;

alternanza scuola lavoro, formazione del personale.

Ruolo applicativo nel sistema di gestione documentale: amministratore AOO.

**Sistemi informativi** – *Paola Tanci*

Statistiche, monitoraggi, report

Anagrafe alunni, supporto tecnico organico docenti; supporto alla progettazione, amministratore sito web; alternanza scuola lavoro, formazione del personale.

Ruolo applicativo nel sistema di gestione documentale: registrazione in uscita protocollo informatico.

## **Relazioni con il pubblico (URP)**

**Accoglienza utenti** - Enzo *Coppi*

**Accoglienza utenti** - Emma *Cherubini*

**Accoglienza utenti** - Maddalena *Venturini*

**Centralino telefonico** - Roberto *Felici*

## **Indicazioni di carattere generale**

Tutti gli uffici sono tenuti a garantire il ricevimento dell'utenza esterna negli orari prestabiliti.

In occasione di scadenze periodiche che determinino flussi di lavoro di maggiore intensità, al fine di una fattiva collaborazione saranno organizzati gruppi di lavoro, costituiti in maniera trasversale, sulla base delle competenze specifiche individuali.

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