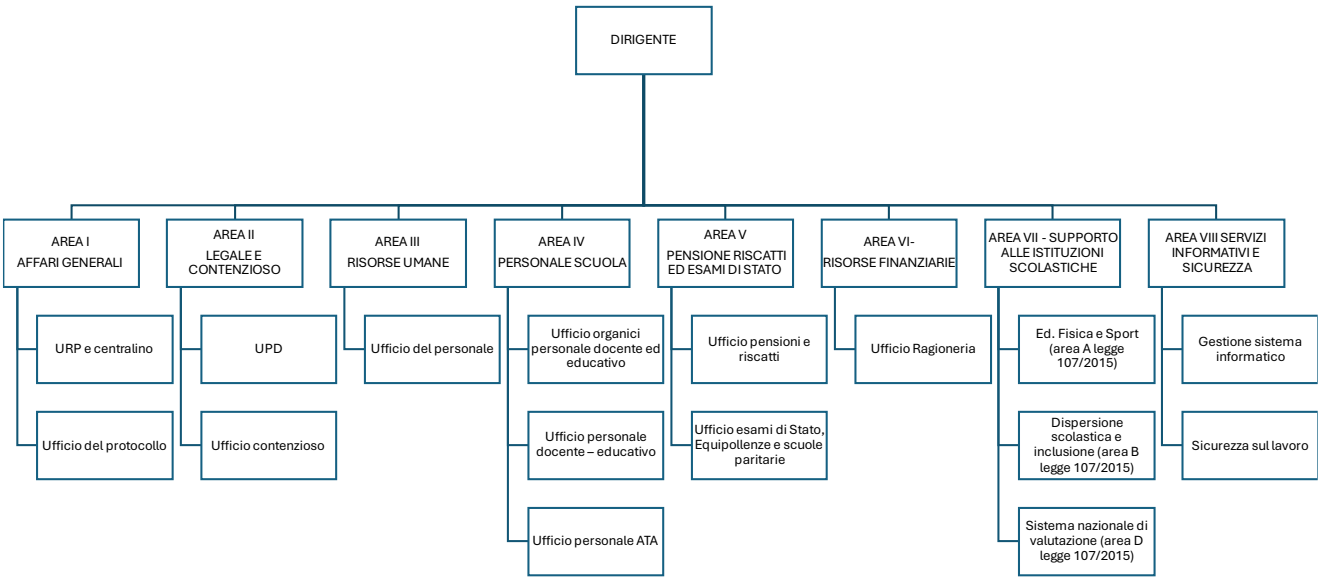
ORGANIGRAMMA



Dirigente: Dott. Roberto Curtolo

Funzione Vicaria: dott.ssa Francesca Mirizio

AREA I - AFFARI GENERALI	
Descrizione attività	*Referente/i*
Funzione Vicaria (D.D. 89 del 4.4.2024) - Segreteria e gestione appuntamenti del dirigente - Rapporti con gli enti, Prefettura e Polizie di Stato Provincia e Comuni. - Gestione delle pratiche riservate. - Funzioni delegate del Dirigente in caso di impegni e assenze.	Francesca Mirizio
URP e Centralino (0575 3091) - Servizi di ricevimento dell'utenza URP, Centralino, Collaborazione con gli uffici per attività preparatorie, di ricerca dei materiali e di supporto organizzativo.	Roberto Felici (Centralinista), Manila Castellucci, Enzo Coppi
Ufficio Protocollo **(Usp.ar@istruzione.it; uspar@postacert.istruzione.it)** - Gestione protocollo; gestione posta PEO e PEC in ingresso e uscita e distribuzione agli uffici.	Laura Mazzi, Franco D'Alessio, Sabrina Massini
Relazioni sindacali	Carlo Alberto Paladino, Silvia Renacci (GAE; GPS; Reclutamento) Donatella Forti, Luca Vanni (Organico docenti) Rita Piccinotti (Organici Ata) Francesca Mirizio (Area Ministeri e Organici Ata)
Sub-consegnatario	Carlo Alberto Paladino
AREA II –LEGALE E CONTENZIOSO	
Descrizione attività	*Referente/i*
Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)	L'ufficio procedimenti disciplinari (UPD), è composto dal Dirigente, dal funzionario Carlo Alberto Paladino, dal prof. Gianluca Bennati e dalla dott.ssa Stefania Ridente.
Gestione del contenzioso - Attività preparatoria e studio dei casi (1) - Rappresentanza in giudizio (2) - Adempimenti precedenti e successivi anche in PCT e segreteria (3)	(1) Luca Bari e Gianluca Bennati. (2) Luca Bari, Gianluca Bennati e Stefania Ridente (3) Stefania Ridente
In supporto al contenzioso per analisi e studio di casi (*)	Docenti individuati in accordo di rete con funzione di studio di casi come individuata e regolamentata negli specifici ordini di servizio
Segreteria UPD e Conciliazioni	Stefania Ridente, Massini Sabrina
AREA III –RISORSE UMANE	
Descrizione attività	*Referente/i*
Ufficio del personale - Procedure connesse alla gestione delle risorse umane assegnate all'Ufficio, ivi compreso il personale utilizzato, sindacati, dirigenti scolastici. - Parametrizzazione personale - Rilevazione GEDAP, permessi sindacali comparto MIUR. - PERLAPA e inserimento assenze su Assenze Net - Predisposizione attività preparatorie e consuntive FUA. - Rilevazione e gestione presenze, straordinari, gestione eccedenze, infortuni, permessi, ferie, visite fiscali, personale ufficio ivi compreso personale utilizzato. - Gestione protocolli per l'utilizzazione personale scuola distaccato USP. - Monitoraggi e comunicazione alle scuole per il personale utilizzato. - Gestione e monitoraggio lavoratori smart working. - Gestione autorizzazione servizi esterni e missioni. - Corsi di formazione obbligatori per il personale ufficio. - Gestione amministrativa RSU MIUR. - Gestione procedure prestazioni personale MIUR USP. - Firma apostille (in assenza del referente). - Anticorruzione e trasparenza. - Rilascio CNS - ATe.	Mirizio Francesca; Marcello D'Angelo
AREA IV - GESTIONE PERSONALE SCUOLA	
Descrizione attività	*Referente/i*
- Ufficio organici personale docente e educativo - Organico diritto / fatto docenti: infanzia, primaria, secondaria I°grado secondaria II°grado, personale educativo. - Rapporti con i dirigenti scolastici per gli ambiti di competenza. - Attività preparatoria; confronto con dirigenti scolastici; predisposizione prospetti. - Ottimizzazione cattedre. - Conferenze zonali: dimensionamento rete scolastica. - Gestione piattaforma INR (dotazione organica per assunzioni a tempo indeterminato). - Gestione piattaforma INS (dotazione organica per assunzioni a tempo determinato).	Donatella Forti; Luca Vanni
Ufficio personale docente – educativo - Supporto alle scuole per stato giuridico ed economico del personale docente e educativo. - Reclutamento del personale docente e educativo della scuola. - Part-time personale docente, educativo e ATA. - Rapporti con i dirigenti scolastici per gli ambiti di competenza.	Carlo Alberto Paladino, Silvia Renacci, Cherubini Francesca, Federica Ambrusiano

- Gestione piattaforme GAE - GPS; - Gestione reclami GPS e GAE. - Emissione decreti. - Rigenerazione Graduatorie. - Supporto valutazione GPS alle scuole. - Gestione piattaforma INR (individuazione per assunzioni a tempo indeterminato). - Gestione piattaforma INS (individuazione per assunzioni a tempo determinato annuali). - Gestione posizioni speciali (collocamenti fuori ruolo, rientri dall'estero personale docente e educativo. - Supporto ai ricorsi ed esecuzione giudicati in materia di mobilità e fattispecie afferenti al personale docente - Mobilità in Organico di Diritto. - Mobilità in Organico di Fatto (utilizzazioni, assegnazioni provvisorie personale docente e educativo). - Dimensionamento.	
Personale Ata - Organico in OD e OF e reclutamento del personale ATA della scuola - Supplenze, incarichi personale ATA. - Gestione e aggiornamento graduatorie ATA. - Mobilità, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie personale ATA. - Stato giuridico ed economico del personale della scuola. - Aggiornamento graduatorie sostituzione DSGA. - Gestione posizioni speciali personale ATA. - Gestione II posizione economica personale ATA AA e AT. - Rapporti con i dirigenti scolastici per gli ambiti di competenza. - Supporto ai ricorsi ed esecuzione giudicati in materia di mobilità e fattispecie afferenti al personale ATA	Francesca Mirizio, Rita Piccinotti, Franco D'Alessio
AREA V – PENSIONI, RISCATTI ED ESAMI DI STATO	
Descrizione attività	*Referente/i*
Ufficio pensioni e riscatti - Pensioni e cessazioni dal servizio a vario titolo. - Gestione fascicoli previdenziali. - Supporto alle istituzioni scolastiche per attività connesse ad aggiornamento dati SIDI e Passweb. - Controllo diritto a pensione e comunicazioni. - Riscatti, ricongiunzioni, computi, costituzione posizione assicurativa, una tantum. - Gestione part time pensionistico. - Riliquidazioni per applicazioni contratti. - Buonuscite: assistenza alle scuole e verifica ufficiosa dei dati su richiesta INPS. - Rapporti con gli enti previdenziali, scolastici, MEF. - Firma apostille.	Maria Chiara Maggio, Stefania Ridente, Margherita Verdelli.
Ufficio Esami di Stato, Equipollenze e scuole paritarie - Esami di Stato e MAD commissari - Predisposizioni commissioni esame primo e secondo grado. - Gestione Commissari - Equipollenza titoli di studio. - Scuole paritarie - Candidati privatisti: acquisizioni e valutazione domande, operazioni collegate. - Diritto allo studio (150 ore) acquisizione domande, valutazione. - Esami libere professioni. - Acquisizione dati per rilascio diplomi. - Gestione diplomi: acquisizione del presuntivo e distribuzione diplomi per diplomati anno in corso. - Accertamenti e validazione titoli italiani ed esteri, procedure collegate. - Scuole paritarie, controllo regolare avvio anno scolastico. - Nulla osta per cambio gestione e cambio rappresentante legale.	Anna De Nozzi
AREA VI- GESTIONE RISORSE FINANZIARIE ED ECONOMATO	
Descrizione attività	*Referente/i*
Ufficio Ragioneria - Gestione risorse finanziarie ed economato. - Predisposizione ordini di pagamento SICOGE. - Speciali ordini di pagamento. - Ripianamento. - Gestione INIT buoni di carico. - Fatture. - Cronoprogramma. - CUD. - Inserimenti NoiPA. - Pagamenti commissioni. - Tracciabilità flussi finanziari, contratti con terzi ed attività collegate. - Pagamenti vari. - Recupero crediti spese legali a favore del Ministero. - Missioni personale ufficio VI per invio modulistica USR Toscana - Bilanci del Convitto.	Luca Bari, Sabrina Massini
AREA VII - SUPPORTO ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE	
Descrizione attività	*Referente/i*
AREA A – Sviluppo di comportamenti ispirati ad uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica ed allo sport	Antonella Bianchi, Stefania Galletti

- Organizzazione e realizzazione dei Progetti di educazione motoria rivolti agli studenti della provincia e relazioni con gli enti. - Formazione dei docenti di Educazione Motoria. - Organizzazione e gestione dei Campionati studenteschi. - Coordinamento delle attività della Consulta provinciale degli studenti. - Coordinamento Attività di Educazione Stradale, BLSD. - Supporto all'autonomia scolastica: rapporti con gli Enti per la gestione degli spazi didattici destinati all'educazione motoria. - Ufficio stampa per gli ambiti di competenza. - Procedure specifiche su indicazione del dirigente dell'ufficio territoriale. - Rapporti con le scuole, le imprese, le università, fondazioni e gli enti per l'area specifica. - Coordinamento dei docenti di Educazione motoria della provincia. - Rapporto con CONI, - Federazioni sportive, Enti e associazioni sportive, Sport & Salute.	Mario Felci (collaboratore esterno)
AREA B – Prevenzione e contrasto della dispersione scolastica; potenziamento dell'inclusione, con particolare riferimento ad alunni stranieri e/o disabili - Inclusione e sostegno: dislessia e istruzione in ospedale, commissione ausili per bambini disabili. - Istruzione domiciliare. - Cura di rassegne ed eventi culturali, musicali, artistici. - Rapporti con le Università, Comune di Arezzo, protezione civile, pronto donna e Unicef per i progetti di Area B - Piano triennale delle arti tavolo regionale. - Educazione alla salute e rapporti con l'ASL di Area Vasta e regione Toscana settore disabilità e dipendenze. - Progetto regionale scuole che promuovono Salute - Supporto alla progettazione delle scuole in ambito di Educazione interculturale, alunni stranieri e rapporto - con gli enti. - Gestione organico insegnanti di sostegno nelle scuole statali e raccolta dati studenti H delle scuole paritarie - Coordinamento scuole polo d'ambito per la formazione del personale. - Prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica.	Daniele Quattropani, Patrizia Odorici
AREA D – Supporto alle istituzioni scolastiche ed alle loro reti per l'attuazione e l'implementazione della legge 107/2015, con particolare riferimento al Sistema Nazionale di Valutazione - Referente territoriale per il Sistema Nazionale di Valutazione per il PTOF e le Indicazioni Nazionali per il curricolo. - Formazione docenti neo immessi in ruolo. - PCTO, INVALSI, - Piani educativi zonali, Informagiovani. - Ed. Ambientale. - Stati generali della scuola	Marta Boldi (in organico dal 1.9.2024)
AREA VIII – SERVIZI INFORMATIVI E SICUREZZA	
Descrizione attività	*Referente/i*
Gestione sistema informatico - Referente informatico. Referente della sicurezza SIDI e attività collegate (es. operazione di profilatura, gestione attrezzature materiali e supporti). - Amministratore AOO per la gestione documentale. Amministratore sito web www.arezzoistruzione.it. - Operatore delegato per la richiesta di firma digitale per gli utenti dell'ufficio scolastico. - Referente plico telematico per gli esami di stato delle scuole statali e paritarie. - Referente per le scuole paritarie. - Referente tecnico per le procedure concorsuali. - Operatore trattamento dati CNS - ATe.	Marcello D'Angelo
Sicurezza sul lavoro - Preposto alla sicurezza sul lavoro. - RSPP - RLS - Medico Competente	 Marcello D'Angelo Paolo Matteucci Francesca Mirizio Carlo Fonnesu

(*) Per l'A.S. 2024/2025, sono stati individuati a svolgere l'attività di supporto al contenzioso i seguenti docenti: Aguzzi Piero e Nuti Anna Maria.

AREA I AFFARI GENERALI	Urp e centralino → Roberto Felici (Assistente centralinista); Manila Castellucci (ATA C.S.); Enzo Coppi (ATA C.S.)
	Ufficio Protocollo→ Laura Mazzi (ATA A.A.); Franco D'Alessio (Assistente); Sabrina Massini (Assistente)
AREA II LEGALE E CONTENZIOSO	UPD→ Dirigente; Carlo Alberto Paladino (Funzionario); Gianluca Bennati (Docente); Stefania Ridente (Assistente).
	CONTENZIOSO→ Luca Bari (Funzionario); Gianluca Bennati(Docente);
AREA III RISORSE UMANE	Ufficio del personale→ Francesca Mirizio (Funzionario); Marcello D'Angelo (ATA A.T.)
AREA IV PERSONALE SCUOLA	Ufficio organici personale docente e educativo—> Luca Vanni (Docente); Donatella Forti (Docente)
	Ufficio personale docente – educativo→ Carlo Alberto Paladino (Funzionario), Silvia Renacci (ATA A.A.); Francesca Cherubini (ATA A.A.)
	Personale Ata→ Francesca Mirizio (Funzionario); Rita Picinotti (ATA A.A.); Franco D'Alessio (Assistente)
AREA V PENSIONE, RISCATTI ED ESAMI DI STATO	Ufficio pensioni e riscatti→ Maria Chiara Maggio (Funzionario); Stefania Ridente (Assistente); Margherita Verdelli (ATA A.A.)
	Ufficio esami di Stati, Equipollenze e scuole paritarie→ Anna De Nozzi (ATA A.A.)
AREA VI RISORSE FINANZIARIE	Ufficio Ragioneria→ Luca Bari (Funzionario); Sabrina Massini (Assistente)
AREA VII SUPPORTO ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE	Ed. Fisica e sport→ Antonella Bianchi (Docente); Stefania Galletti (Docente)
	Dispersione scolastica e inclusione →Daniele Quattropani (Docente); Patrizia Odorici (Docenti)
AREA VIII SERVIZI INFORMATIVI E SICUREZZA	Gestione sistema informatico→ Marcello D'Angelo (ATA A.T.)
	Sicurezza sul lavoro→ Paolo Matteucci (RSPP); Marcello D'Angelo (Preposto alla sicurezza); Mirizio Francesca (RLS)