

**AMBITO TERRITORIALE PROVINCIALE DI FROSINONE
UFFICIO VII - USR LAZIO**

Dirigente: LAURA SUPERCHI

Vicario del dirigente: **PIZZUTI LUCIA**

Collaboratore del dirigente: **GIANNI BUCCITTI**

SEGRETERIA DEL DIRIGENTE

PEO usp.fr@istruzione.it PEC uspfr@postacert.istruzione.it

MARIA CIVITA QUARANTA

0775 296240	mariacivita.quaranta.100@scuola.istruzione.it
-------------	--

Pratiche assegnate dal Dirigente – Agenda impegni del Dirigente – Gestione pratiche riservate – Rapporti con le OO.SS. del Comparto Istruzione e Funzioni Centrali – Ufficio Relazioni Sindacali – Supporto alle attività per l'avvio dell'anno scolastico – Protocollo – Gestione PEO – PEC -Referente per la posta elettronica (certificata e non) e custode delle credenziali – Supporto servizio U.R.P.

UFFICIO PROTOCOLLO – GESTIONE COMUNICAZIONE INTERNA/ESTERNA

Pratiche assegnate dal Dirigente - Protocollo – Gestione PEO – PEC -Referente per la posta elettronica (certificata e non) e custode delle credenziali – abilitazioni funzioni Sidi - Supporto servizio U.R.P. – centralino telefonico, Portineria e servizi ausiliari – Supporto alle attività per l'avvio dell'anno scolastico.

SILVIO MANDATORI

Referente informatico SIDI

0775 296255	silvio.mandatori.fr@istruzione.it
-------------	--

MARIA CIVITA QUARANTA

0775 296240	mariacivita.quaranta.100@scuola.istruzione.it
-------------	--

RITA NARDOZI

0775 296243	rita.nardozi@scuola.istruzione.it
-------------	--

ROSSELLA CECCANESE

0775 296217	rossella.ceccanese@scuola.istruzione.it
-------------	--

I Unità Operativa

AFFARI GENERALI E GESTIONE DEL PERSONALE AT DI FROSINONE

Attuazione delle direttive del Dirigente, servizi logistici, ufficio del consegnatario, gestione del personale dell'ufficio, esoneri, semiesoneri e permessi sindacali del personale della scuola e dell'Ufficio, tessere d'identità, relazioni sindacali, anagrafe delle prestazioni, gestione automatizzata delle presenze, gestione Smart-working, assegnazione personale esperto ai Corsi Regionali di cui all'art. 17 della legge regionale 23/92, spedizione, gestione URP, servizio di coordinamento commessi, protocollo, scarto d'archivio, rapporti con la Provincia di Frosinone, archivio, biblioteca, diplomi, equipollenze, riconoscimenti titoli di studio, alunni segreteria di sicurezza, riproduzione atti, pratiche assegnate dal Dirigente, statistiche provinciali, legalizzazione dei documenti scolastici validi per l'estero, edilizia scolastica, pratiche assegnate dal Dirigente.

LUCIA PIZZUTI- Coordinatore

0775 296238	lucia.pizzuti1@istruzione.it
-------------	------------------------------

TUZI MARIANGELA

0775 296221	mariangela.tuzi@scuola.istruzione.it
-------------	--------------------------------------

MAURIZIO FATALI

0775 296207	maurizio.fatali.fr@istruzione.it
-------------	----------------------------------

II Unità Operativa

GESTIONE PERSONALE DOCENTE DI OGNI ORDINE E GRADO E PERSONALE EDUCATIVO A TEMPO DETERMINATO

Graduatorie del personale docente non di ruolo di ogni ordine e grado e del personale educativo. Procedure di reclutamento a tempo indeterminato del personale docente di ogni ordine e grado e del personale educativo. Procedure di reclutamento a tempo determinato del personale docente di ogni ordine e grado e del personale educativo. Procedure abilitanti di ogni ordine e grado. Pratiche assegnate dal Dirigente. Formazione docenti neo immessi in ruolo. Consulenza e supporto alle scuole ed ai docenti. Supporto all'UO del contenzioso per l'istruttoria e per richieste di accesso agli atti riferiti al settore.

MARIA CRISTINA BALDASSARRA - Coordinatore

0775 296277	mariacristina.baldassarra.fr@istruzione.it
-------------	--

FRANCESCO PATRIZI

Componente UPD

0775 296232	francesco.patrizi2@istruzione.it
-------------	----------------------------------

GIANNI BUCCITTI

0775 296237	gianni.buccitti@scuola.istruzione.it
-------------	--------------------------------------

III Unità Operativa

GESTIONE PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA E PERSONALE EDUCATIVO

Determinazione organici, mobilità, attribuzione di contratti part-time, stato giuridico del personale docente delle scuole dell'infanzia, primaria e personale educativo. Funzioni delegate dall'USR. Formazione dei docenti neo immessi in ruolo. Corsi conseguimento della lingua straniera nella scuola primaria. Rilascio certificati di abilitazione scuola infanzia e primaria. Attività propedeutiche alle procedure di reclutamento a tempo indeterminato per il personale docente di ogni ordine e grado. Pratiche assegnate dal Dirigente. Consulenza e supporto alle scuole ed ai docenti. Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato in ordine agli atti sottoposti a registrazione – Istruttoria contenzioso relativo alle procedure assegnate.

CATRACCHIA MARIA GIOVANNA - Coordinatore

0775 296251	mariagiovanna.catracchia.fr@istruzione.it
-------------	---

RITAROSSO MARIA GRAZIA

0775 296263	mariagrazia.ritarossi.fr@istruzione.it
-------------	--

Determinazione Organici Sostegno - Comunicazione SIDI organici di Sostegno - Disponibilità posti

GIANNI BUCCITTI

0775 296237	gianni.buccitti@scuola.istruzione.it
-------------	--------------------------------------

IV Unità Operativa

PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA DI I E II GRADO

Organici, mobilità, attribuzione di contratti part-time, stato giuridico del personale docente di scuola secondaria di primo e secondo grado. Funzioni delegate dall'U.S.R. Formazione dei docenti neo immessi in ruolo. Rilascio certificati di abilitazione scuola secondaria. Attività propedeutiche alle procedure di reclutamento a tempo indeterminato per il personale docente di ogni ordine e grado. Pratiche assegnate dal Dirigente. Consulenza e supporto alle scuole ed ai docenti. Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato in ordine agli atti sottoposti a registrazione – Istruttoria contenzioso relativo alle procedure assegnate.

CATRACCHIA MARIA GIOVANNA - Coordinatore

0775 296251	mariagiovanna.catracchia.fr@istruzione.it
-------------	---

FIORETTI ELIO

0775 296254	elioattilio.fioretti.fr@istruzione.it
-------------	---------------------------------------

Determinazione Organici Sostegno - Comunicazione SIDI organici di Sostegno - Disponibilità posti

GIANNI BUCCITTI

0775 296237	gianni.buccitti@scuola.istruzione.it
-------------	--------------------------------------

V Unità Operativa

PERSONALE ATA – ESAMI DI STATO – SCUOLE NON STATALI

Organici, mobilità, attribuzione di contratti part-time procedure di reclutamento del personale ATA a tempo determinato e indeterminato, stato giuridico ed economico del personale ATA. Formazione personale ATA neo immesso in ruolo. Esami di Stato. Scuole paritarie di ogni ordine e grado. Innovazione, formazione e politiche giovanili. Educazione alla salute. Servizio Nazionale di valutazione Invalsi, formazione lingue, funzioni delegate dall'U.S.R. Progetto scuola in ospedale, integrazione immigrati, educazione ambientale, sicurezza legge 626/1994, educazione stradale, riforme scolastiche. Diritto allo studio, intitolazione delle scuole, Organi collegiali, accertamento obbligo scolastico. Attività propedeutiche alle procedure di reclutamento a tempo indeterminato per il personale A.T.A. Pratiche assegnate dal Dirigente. Consulenza e supporto alle scuole ed al personale A.T.A. Comunicazioni relative alla verifica dell'obbligo scolastico. Part-time - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato in ordine agli atti sottoposti a registrazione – Istruttoria contenzioso relativo alle procedure assegnate. Pratiche riguardanti il Compenso Individuale Accessorio (CIA) – Supporto all'UO del contenzioso per l'istruttoria e per richieste di accesso agli atti riferiti al settore.

CATRACCHIA MARIA GIOVANNA - Coordinatore

0775 296251	mariagiovanna.catracchia.fr@istruzione.it
-------------	---

ANTONIO PODAVINI

0775 296272	antonio.podavini@istruzione.it
-------------	--------------------------------

VI Unità Operativa

PENSIONI E RAGIONERIA

Pensioni provvisorie e riscatti, costituzione posizioni assicurative, pratiche assegnate dal Dirigente, cause di servizio, equo indennizzo, pensioni privilegiate, pensioni d'inabilità, utilizzazioni in altri compiti. Pratiche relative al trattamento economico del personale delle scuole. Attività propedeutiche alle procedure di reclutamento a tempo indeterminato per il personale docente di ogni ordine e grado. Consulenza e supporto alle scuole ed ai docenti, gestione amministrativo-contabile delle risorse finanziarie per le istituzioni scolastiche. Supporto e consulenza alla gestione amministrativo-contabile delle scuole, rivalutazioni monetarie ed interessi legali al personale docente, ATA, dirigenti scolastici e personale dell'Amministrazione. Pratiche assegnate dal Dirigente. Consulenza e supporto alle scuole ed ai docenti. Supporto all'UO del contenzioso per l'istruttoria e per richieste di accesso agli atti riferiti al settore. Gestione economico-finanziaria dei contributi alle scuole paritarie di ogni ordine e grado - compreso i contributi H e l'alternanza scuola-lavoro relativi alle stesse-, delle sezioni primavera, delle commissioni per le procedure di reclutamento del personale ATA della scuola, della liquidazione delle eccellenze.

ANNA RITA IAFANO – coordinatore ragioneria

0775 296275	annarita.iafano.fr@istruzione.it
-------------	----------------------------------

MARCO PRIORI

0775 296265	marco.priori.fr@istruzione.it
-------------	-------------------------------

VANNA FERAZZOLI

0775296212	vanna.ferazzoli@scuola.istruzione.it
------------	--------------------------------------

CLELIA VETRANO – coordinatore pensioni

0775 296259	clelia.vetrano.fr@istruzione.it
-------------	---------------------------------

FABI CINZIA

0775296218	cinzia.fabi.153@scuola.istruzione.it
------------	--------------------------------------

ROSSELLA CECCANESE

0775 296217	rossella.ceccanese@scuola.istruzione.it
-------------	---

VII Unità Operativa**UFFICIO LEGALE E CONTENZIOSO**

Albo istituzionale online- Organizzazione delle Attività per la Pubblicazione delle informazioni – applicazione della normativa in materia di Trasparenza D. lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni. Comunicazioni per il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità. Notifiche sul sito per pubblici proclami. Supporto legale alle Unità operative dell'Ufficio. Coordinamento esecuzioni provvedimenti giudiziari. Esposti e segnalazioni su fatti rilevanti che si verificano nelle istituzioni scolastiche. Istruttoria contenzioso del lavoro del personale docente. Istruttoria contenzioso amministrativo del personale docente.

PIZZUTI LUCIA**Componente UPD**

0775296209	lucia.pizzuti1@istruzione.it
------------	------------------------------

CLELIA VETRANO**Referente amministrazione trasparente – legalizzazione firme**

0775 296259	clelia.vetrano.fr@istruzione.it
-------------	---------------------------------

VANNA FERAZZOLI

0775296212	vanna.ferazzoli@scuola.istruzione.it
------------	--------------------------------------

REFERENTE BULLISMO – CONTENZIOSO CARTA DOCENTE**CARLA TOMASSI**

0775296258	carla.tomassi@scuola.istruzione.it
------------	------------------------------------

UFFICIO DIPLOMI ED EQUIPOLLENZE**Rilascio certificati sostitutivi del diploma- equipollenze****TUZI MARIANGELA**

0775 296221	mariangela.tuzi@scuola.istruzione.it
-------------	--------------------------------------

UFFICIO COORDINAMENTO DI EDUCAZIONE FISICA – CONSULTA STUDENTESCA

Compiti propri dell'ufficio in materia di Educazione Fisica e Sportiva, rapporti con la Direzione Generale – Pratiche assegnate dal Dirigente – Consulenza e supporto alle scuole e ai docenti per l'organizzazione dell'attività sportiva scolastica

TUZI MARIANGELA

0775 296221	mariangela.tuzi@scuola.istruzione.it
-------------	--------------------------------------

REFERENTE SITO ISTITUZIONALE

VANNA FERAZZOLI

0775296212	vanna.ferazzoli@scuola.istruzione.it
------------	--------------------------------------

Disposizioni finali

In caso di assenza o impedimento del dirigente, per le attività di ordinaria amministrazione, assume l'incarico il vicario pro-tempore o, in caso di assenza dello stesso, il funzionario di area III con fascia più alta e a parità, funzionario con più anni di servizio.

Lo stesso prenderà contatto con il dirigente, al fine di definire l'assunzione dei relativi provvedimenti di urgenza.

Ai fini di un regolare funzionamento dell'Ufficio VII il personale ed i funzionari suddetti, oltre ad ottemperare alle istruzioni della Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio, dovranno attenersi alle direttive impartite dal dirigente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Quanto disposto con il presente provvedimento può essere suscettibile, nel corso del tempo, di ulteriori modifiche per intervenute necessità finalizzate ad una diversa articolazione organizzativa.

Il presente organigramma ha natura flessibile tra i vari uffici e non preclude la collaborazione tra le diverse unità operative.

In caso di necessità, potranno essere adottati specifici provvedimenti individuali di incarico. L'attribuzione delle singole competenze, l'individuazione dei referenti, l'articolazione dei gruppi di lavoro con assegnazione dei compiti, sono esercitate dai coordinatori delle diverse Unità Operative. I funzionari responsabili sono delegati a firmare solo gli atti istruttori settoriali, atti di preparazione e tutti gli altri atti che non abbiano natura decisionale o che rientrino nelle dirette ed esclusive competenze del dirigente che, comunque, si riserva la firma di tutta la corrispondenza diretta al Ministero, alla Direzione Generale dell'U.S.R., alla Magistratura, all'Avvocatura Generale dello Stato, al Prefetto, agli Enti Locali e ai Pubblici Uffici. I provvedimenti adottati dai singoli settori dovranno riportare la sigla autografa dei responsabili. Le richieste di accesso agli atti devono essere evase dai singoli settori, nel rispetto delle relative competenze. La risposta dell'ufficio (sia in senso negativo che positivo) deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente.