

**ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO IV
AMBITO TERRITORIALE DI PESCARA E DI CHIETI
COMPETENZE UFFICI**

UFFICIO SEGRETERIA DIRIGENTE

Referente: Filomena Colia

Personale assegnato al servizio: Cosimo Marraffa, D'Orazio Maria Teresa*, Marisa D'Angelo*

Agenda del Dirigente; Rapporti con gli organi di stampa; Rapporti con le autorità amministrative del territorio, Enti Locali ed Enti esterni; Gestione posta elettronica ordinaria e certificata; Gestione della corrispondenza ordinaria e riservata; Raccolta, registrazione e archiviazione di atti negoziali (intese, accordi, protocolli); Gestione rapporti con i Dirigenti Scolastici; Gestione degli eventi culturali che vedono coinvolto il supporto dell'Ufficio Scolastico.

UFFICIO PROTOCOLLO, SPEDIZIONE ED ARCHIVIO

Referente: Filomena Colia

Personale assegnato al servizio: Di Massimo Roberto*, Cosimo Marraffa, Marisa D'Angelo*, Maria Teresa D'Orazio*

Gestione PEC in entrata ed uscita – protocollazione posta elettronica ordinaria, posta certificata e posta cartacea. Accettazione, classificazione, protocollo e smistamento posta cartacea in ingresso. Spedizione della posta cartacea; Gestione fascicoli; Gestione Archivio.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

REFERENTE: Filomena Colia

Addetti al servizio: Roberto Di Massimo*

Prima accoglienza degli utenti esterni; Informazioni di carattere generale su servizi, uffici, pratiche e scadenze amministrative; Ascolto e raccolta delle proposte degli utenti per il miglioramento del servizio erogato dall'Amministrazione; Sostegno, divulgazione di iniziative, distribuzione materiale informativo su manifestazioni ed eventi, distribuzione modulistica per istanze amministrative.

UFFICIO PERSONALE

Funzionario responsabile: De Martiis Caterina - sede Chieti

Funzionario responsabile: Alessia Paolini - sede Pescara

Referenti: Marisa D'Angelo*, D'Orazio Maria Teresa*

Gestione dello stato giuridico del personale Ufficio IV sedi di Chieti e Pescara.

Rilevazione e gestione presenze RILP. Gestione buoni pasto. Mobilità intercompartimentale personale "Scuola". Distacchi sindacali, part-time, Legge 104/92, straordinario. Infortuni sul lavoro. Progetti di "smart working". Corsi di formazione del personale. Cura delle informative, della contrattazione integrativa e delle relazioni sindacali. GEDAP. Gestione ferie Dirigenti Scolasti. FUA e Sistema della Performance.

SERVIZIO INFORMATICO

Responsabile: Tuteri Daniele.

Gestione sito WEB; Gestione dell'Albo pretorio e degli adempimenti in materia di Codice dell'Amministrazione Digitale; Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa e protezione dei dati personali; Gestione delle postazioni informatiche ministeriali; Abilitazione funzioni Sistema Informativo dell'Istruzione;

Referente: Tuteri Daniele, Filomena Colia.

Assistenza alle istituzioni scolastiche per le profilature personale segreteria e dirigenti scolastici; VOIP; Gestione SIDI; Gestione del plico telematico per gli Esami di Stato del II ciclo.

CENTRALINO

Addetto: Alessandro Seta

Gestione centralino Ufficio IV (sede di Pescara)

Addetto: Giuseppe Perrella

Gestione centralino Ufficio IV (sede di Chieti)

AREA LEGALE CONTENZIOSO

UFFICIO LEGALE E UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Funzionario Responsabile sede di Pescara: Carluccio Ernestina

Funzionario Responsabile sede di Chieti: De Martiis Caterina

Personale assegnato al servizio: Alberto Scopino, Di Renzo Arianna.

Pareri legali; Risposte a diffide e reclami; Legalizzazione diplomi per l'estero; Monitoraggio procedimenti disciplinari; Procedimenti Disciplinari del personale docente, educativo ed ATA degli Ambiti territoriali; Attività connesse ai procedimenti per responsabilità penale e amministrativo-contabile; Recupero crediti per danno erariale a seguito di sentenza; Gestione delle questioni attinenti la tutela dei minori; Procedimenti Ispettivi; Verifica eventuali responsabilità contabili connesse alla soccombenza in giudizio dell'Amministrazione, comunicazione alle scuole delle Pene Accessorie su sentenze definitive di condanna. Adempimenti ed obblighi connessi alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.; Provvedimenti di sospensione cautelare nei confronti del personale della scuola non dirigenziale, ivi compresi i provvedimenti di convalida degli atti adottati dai dirigenti scolastici in via d'urgenza. Statuto degli studenti e reclami studenti della scuola secondaria di I e II grado contro violazioni di cui al DPR 249/98 e ss. mm. ii.

UFFICIO CONTENZIOSO LAVORO

Funzionario Responsabile sede di Chieti: Sala Piera

Funzionario Responsabile sede di Pescara: Ernestina Carluccio

Personale assegnato al servizio: Arianna Di Renzo

Accesso agli atti (L.241/90); Gestione del Contenzioso Lavoro del personale della scuola, fase cautelare e di merito; Disamina dei ricorsi al Giudice del Lavoro e stesura delle memorie difensive per la costituzione in giudizio dell'Amministrazione; Deposito/ritiro atti presso la cancelleria Lavoro del Tribunale; Rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione; Rapporti con l'Avvocatura dello Stato; Istruttoria giudizio di appello; Supporto e

consulenza alle istituzioni scolastiche relativamente al contenzioso di loro competenza; Segreteria di Conciliazione; Conciliazioni, transazioni dinanzi alla Direzione Provinciale del Lavoro; Conciliazioni dinanzi al Giudice del Lavoro; Precetti di pagamento e decreti ingiuntivi - istruttoria; Atti di pignoramento.

UFFICIO CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO

Funzionario Responsabile sede di Pescara: Paolini Alessia

Funzionario Responsabile sede di Chieti: De Martiis Caterina

Ricorsi al TAR e Consiglio di Stato, Ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica; Contenzioso in materia pensionistica dinanzi alla Corte dei Conti; Monitoraggio e gestione dei contenziosi amministrativi seriali del personale della scuola; Assistenza e consulenza alle istituzioni scolastiche per quanto attiene il contenzioso amministrativo; Predisposizione dei dispositivi di esecuzione delle sentenze emesse dal Giudice Amministrativo e connessi adempimenti, compreso l'eventuale recupero dei crediti derivante da sentenze.

ESAMI DI STATO E ALUNNI

UFFICIO ESAMI DI STATO E TITOLI DI STUDIO - ALUNNI

Funzionario Responsabile per le scuole della provincia di Chieti e di Pescara: Paolini Alessia

Personale assegnato al servizio: Tuteri Daniele, De Innocentis Annamaria, Paredi Liliana.

Organizzazione degli Esami di Stato conclusivi del I e II ciclo di istruzione per le scuole statali e paritarie delle province di Chieti e di Pescara; Candidati privatisti; Formazione delle commissioni e nomina dei commissari esterni; Gestione diplomi di primo e secondo grado; Coordinamento delle scuole nel pagamento dei compensi per gli Esami di Stato; Rilascio certificati sostitutivi dei diplomi di scuola secondaria di secondo grado; Plico telematico; Esami di abilitazione all'esercizio della libera professione.

UFFICIO SCUOLE PARITARIE

Funzionario Responsabile: Maria Rosaria Morena

Personale assegnato al servizio: Ferri Sonia*, Cristina Frattini*

Gestione scuole paritarie di ogni ordine e grado; Gestione SIDI scuole paritarie di ogni ordine e grado; Rilevazioni scuole paritarie di ogni ordine e grado. Vigilanza sul funzionamento delle scuole paritarie.

SERVIZIO RECLUTAMENTO MOBILITÀ E ORGANICI DOCENTI

UFFICIO SCUOLA DELL'INFANZIA - RECLUTAMENTO, MOBILITÀ ED ORGANICI DOCENTI

Funzionario Responsabile per le scuole della provincia di Chieti e di Pescara: Laura Stanchi

Personale assegnato al servizio: Maria Grazia Lucci*

Dimensionamento della rete scolastica e offerta formativa territoriale; Anagrafe scuole; Organico di diritto e adeguamento alla situazione di fatto; Relazioni per l'istruttoria dei ricorsi amministrativi; Nomine in ruolo e conferimento incarichi di supplenza; Accertamenti su autocertificazioni; Diritto allo studio; *Part-time*; Aggiornamento ed integrazione delle graduatorie provinciali ad esaurimento; Valutazione, gestione e aggiornamento delle GPS; Verifica del rispetto del limite dell'organico assegnato a ciascuna istituzione scolastica nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa; Mobilità territoriale e professionale del personale docente della scuola dell'infanzia; Utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente della scuola dell'infanzia.

UFFICIO SCUOLA PRIMARIA – RECLUTAMENTO, MOBILITÀ ED ORGANICI DOCENTI

Funzionario Responsabile per le scuole della provincia di Chieti e di Pescara: Natale Clelia

Personale addetto al servizio: Antonietta Rita Orlando*

Dimensionamento della rete scolastica e offerta formativa territoriale; Anagrafe scuole; Organico di diritto e adeguamento alla situazione di fatto; Nomine in ruolo e conferimento incarichi di supplenza; Accertamenti su autocertificazioni; Relazioni per l'istruttoria dei ricorsi amministrativi; Diritto allo studio; *Part-time*; Aggiornamento ed integrazione graduatorie provinciali ad esaurimento; Valutazione, gestione e aggiornamento delle GPS; Verifica del rispetto del limite dell'organico assegnato a ciascuna istituzione scolastica nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa; Mobilità territoriale e professionale del personale docente della scuola primaria; Utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente della scuola primaria;

UFFICIO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO – RECLUTAMENTO MOBILITÀ ED ORGANICI DOCENTI

Funzionario Responsabile: Maria Rosaria Morena – sede Pescara

Funzionario Responsabile: Elisabetta Barone – sede Chieti

Personale addetto al servizio: Paredi Liliana, De Innocentis Annamaria, Scopino Alberto

Dimensionamento della rete scolastica e offerta formativa territoriale; Anagrafe scuole; Organico di diritto e adeguamento alla situazione di fatto; Organico docenti di religione cattolica; Nomine in ruolo e conferimento incarichi di supplenza; Relazioni per l'istruttoria dei ricorsi amministrativi; Accertamenti su autocertificazioni; Mobilità organico personale docente; Diritto allo studio; *Part-time*; Aggiornamento ed integrazione graduatorie provinciali ad esaurimento; Valutazione, gestione e aggiornamento delle GPS; Mobilità territoriale e professionale del personale docente della scuola secondaria di primo grado; Utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente della scuola secondaria di primo grado; Intitolazione Scuole di ogni ordine e grado; Dichiarazione di equipollenza dei titoli di studio conseguiti all'estero (ex Legge 153/71); Misure compensative e integrative ai fini dell'equipollenza dei titoli conseguiti all'estero per l'esercizio della professione docente; Prova attitudinale titoli professionali conseguiti all'estero;

UFFICIO SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO – RECLUTAMENTO MOBILITÀ ED ORGANICI DOCENTI

Funzionario Responsabile: Maria Rosaria Morena –sede Pescara

Funzionario Responsabile: Elisabetta Barone – sede Chieti

Personale assegnato al servizio: De Innocentis Annamaria, Silvana Magazzeni.

Dimensionamento della rete scolastica e offerta formativa territoriale; Anagrafe scuole; Organico di diritto e adeguamento alla situazione di fatto; Organico docenti di religione cattolica; Nomine in ruolo e conferimento incarichi di supplenza; Accertamenti su autocertificazioni; Relazioni per l'istruttoria dei ricorsi amministrativi; Mobilità organico personale docente; Diritto allo studio; *Part-time*; Aggiornamento ed integrazione graduatorie provinciali ad esaurimento; Valutazione, gestione e aggiornamento delle GPS; Verifica del rispetto del limite dell'organico assegnato a ciascuna istituzione scolastica; Mobilità territoriale e professionale del personale docente della scuola secondaria di II grado; Utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente della scuola secondaria di II grado.

UFFICIO RECLUTAMENTO, ORGANICI E MOBILITÀ PERSONALE ATA

Funzionario Responsabile: Liberatore Sandro

Personale assegnato al servizio: Diana Di Laudo*, Mariagrazia Lucci*

Conferimento incarichi a tempo determinato e indeterminato personale ATA; Accertamenti e controlli su autocertificazioni; Organico di diritto e di fatto; Relazioni istruttorie per ufficio contenzioso; Part-time; Graduatorie permanenti; Restituzione ai ruoli di provenienza e riammissione in servizio; Dimensionamento rete scolastica; Autorizzazione proroghe contratti; supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche. Mobilità territoriale e professionale del personale ATA; Progressioni economiche Personale Ata e relativa formazione.

Gestione graduatorie, individuazione aventi diritto alla formazione ed eventuali surroghe, attribuzione posizioni economiche ed inserimento al SIDI; Rapporti con RTS. Consulenza al personale ATA richiedente.

UFFICIO VARIAZIONI STATO GIURIDICO PERSONALE DELLA SCUOLA

Funzionario Responsabile: Alessia Paolini

Docenti supervisor tirocinio c/o Università; incarichi a personale dell'Amministrazione e dirigenti scolastici per attività di studio, ricerca e consulenza e partecipazione a commissioni esaminatrici di concorso o di esame presso il MIUR o altre Amministrazioni pubbliche; comandi, distacchi ed utilizzazioni; collocamenti fuori ruolo; Scambi di insegnanti con altri Paesi, ferma restando la competenza del Ministero e dell'Ufficio Scolastico Regionale nella stipula di accordi internazionali (D.Lgs 297/94, art.457); Riammissioni in servizio personale scuola; Assegnazioni estero; Rilascio certificazioni D.M.n.21 e n.85/2005; Supporto ricostruzione carriera alle istituzioni scolastiche.

UFFICIO PENSIONI

Funzionario Responsabile: ad interim Maristella Fortunato

Referente del servizio: Silvana Magazzeni, Maria Grazia Lucci*, Rita Orlando*

Supporto e consulenza alle scuole in materia pensionistica, anche ai fini dell'accertamento del diritto a pensione del personale docente della scuola e dei dirigenti scolastici.

Decreti di computo e riscatto DPR 1092/73, decreti di ricongiunzione L.29/1979 - L.45/1990, decreti di costituzione posizione assicurativa INPS - smaltimento arretrato.

Elaborazione prospetto dati per la liquidazione del trattamento pensionistico, per la liquidazione delle buonuscite e del TFR.

Consulenza e supporto INPS - Gestione arretrato. Consulenza e supporto gestione Passweb.

UFFICIO RAGIONERIA

Funzionario Responsabile: Elisabetta Barone

Personale addetto al servizio: Frattini Cristina, Pelliccia Maria Pina, Ferri Sonia, Rita Orlandi.

Gestione amministrativo - contabile delle risorse finanziarie (SICOGE) e rapporti con RTS; Gestione spese ufficio e rimborso spese di missione; Predisposizione piani di finanziamento ed assegnazione contributi alle scuole paritarie; Liquidazione spese di giudizio relative a sentenze; Liquidazioni relative al risarcimento del danno, ingiunzioni di pagamento e pignoramenti; Liquidazione interessi legali e/o rivalutazione monetaria; Pagamento parcelle Avvocatura dello Stato ; Certificazioni fiscali – Gestione Piattaforma crediti.

Pagamenti in conto sospeso e rapporti con Banca d'Italia; Denunce mod. 770 ed IRAP. Fatture elettroniche e relativi pagamenti. Supporto e consulenza alle scuole.

UFFICIO ECONOMATO E CONSEGNETARIO

Funzionario Responsabile: Natale Clelia

Personale addetto al servizio: De Innocentis Annamaria e Tuteri Daniele

Contratti di acquisto in CONSIP, MEPA e affidamento diretto, Gestione dei Bandi di Gare; Fatture elettroniche; Gestione spese d'ufficio; Gestione pratiche per il rilascio delle tessere di riconoscimento; Gestione magazzino: beni di consumo, arredi e relativa manutenzione; Rapporti con fornitori e Amm.ne Città Metropolitana. Manutenzione edificio: segnalazione problematiche a Città Metropolitana e Proprietà. Rapporti con gli enti proprietari, relativamente agli adempimenti della normativa sulla sicurezza Inventario dei beni dello Stato; Vigilanza e custodia dei beni mobili dello Stato.

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Referente: Tuteri Daniele, Natale Clelia

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.

AREA SUPPORTO ALL'AUTONOMIA SCOLASTICA

UFFICIO CTS – CENTRO TERRITORIALE DI SUPPORTO

Referenti: Docenti assegnate ai sensi della L.107/95 ***l'attribuzione delle competenze ai docenti sarà definita con separato provvedimento*

Supporto all'inclusione scolastica; Organico di sostegno; Partecipazione GLH e GLIP; Progetti e iniziative per la tutela e lo sviluppo dell'inclusione, con particolare riguardo alle situazioni di disabilità; Problematiche DSA- BES; Partecipazione a connessi gruppi di lavoro, anche interistituzionali.

Studio, analisi, ricerca e comparazione dati presenti a sistema informativo; tecnologie e pratiche didattiche nell'ottica inclusiva della disabilità; consulenza a scuole e famiglie in tema di tecnologia per l'inclusione.

SERVIZIO DI SUPPORTO ALL'INNOVAZIONE DELLE SCUOLE E ALL'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Referenti: Docenti assegnate ai sensi della L.107/95 ***l'attribuzione delle competenze ai docenti sarà definita con separato provvedimento*

Supporto all'inclusione scolastica e promozione della partecipazione studentesca: Istruzione degli adulti; Scuola in ospedale e in carcere; Integrazione degli studenti immigrati, partecipazione a connessi gruppi di lavoro, anche interistituzionali; Progetti di intercultura; Prevenzione e contrasto dell'abbandono scolastico e del disagio giovanile; Obbligo di istruzione; Formazione ed aggiornamento del personale della scuola docente e non docente; Invalsi; CLIL; formazione linguistica docenti primaria; Orientamento.

Educazione alla cittadinanza, alla salute e alla legalità; Educazione ambientale; Educazione alla Sicurezza Stradale; Prevenzione *cyberbullismo*; Consulta Provinciale Studentesca; diffusione delle iniziative di aggiornamento promosse da Enti e associazioni d'interesse provinciale e interprovinciale.

Diffusione delle nuove tecnologie informatiche applicate alla didattica; scuola Digitale, PSND, supporto a sperimentazioni didattiche e di innovazione digitale

UFFICIO EDUCAZIONE FISICA - REFERENTE PROVINCIALE

Referenti : Docenti assegnate ai sensi della L.107/95 ***l'attribuzione delle competenze ai docenti sarà definita con separato provvedimento*

Giochi sportivi studenteschi; Progetto per lo sviluppo dell'attività sportiva scolastica e dell'educazione motoria nelle scuole primarie; Formazione; Coordinamento regionale e provinciale referenti educazione fisica e motoria; Politiche giovanili.