

**FUNZIONIGRAMMA DELL'USP DI CHIETI E DI PESCARA**

**Direzione**

- **Dirigente:** Leonardo Iacobucci
- **Vicario del Dirigente:** Ernestina Carluccio

**Area Affari Generali e Servizi di Supporto**

**Unità Organizzativa AFFARI GENERALI E SEGRETERIA DEL DIRIGENTE, URP, PROTOCOLLO, SPEDIZIONE ED ARCHIVIO, SERVIZIO INFORMatico, CENTRALINO**

Funzionario Responsabile del procedimento: Colia Filomena

Funzionario Responsabile supplente: Natale Clelia.

Assistenti: Marraffa Cosimo, De Innocentiis Annamaria, Pasqua Stefano Nicola.

Personale ATA: Valentina Concetta D'Urbano, Di Massimo Roberto, Antonucci Maria Antonietta

**Procedimenti:**

Agenda del dirigente, gestione degli affari generali ed amministrativi; rapporti con gli organi di stampa; rapporti con le autorità amministrative del territorio; gestione documentale, gestione della posta cartacea, gestione dei fascicoli, gestione del protocollo e dell'archivio, gestione PEO e PEC in entrata e uscita, presa in carico di documenti riservati; 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; prima accoglienza degli utenti; informazioni di carattere generale su servizi, uffici, pratiche e scadenze amministrative; redazione, pubblicazione e distribuzione modulistica; gestione apertura e chiusura delle sedi; gestione sito WEB; gestione Albo pretorio e 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 alle funzioni del SIDI; assistenza alle istituzioni scolastiche per le profilature del personale di segreteria e dei dirigenti scolastici; gestione telefonia e VOIP; gestione SIDI; gestione del plico telematico per gli Esami di Stato del II ciclo; nulla osta per collocamento fuori ruolo destinazione estero; nomina commissari straordinari.

**Servizio di Centralino (Sedi di Pescara e Chieti)**

Gestione centralino Ufficio IV (sede di Pescara). **Addetto:** Musto Sergio

Gestione centralino Ufficio IV (sede di Chieti). **Addetto:** Perrella Giuseppe

Supplente: Antonucci Maria Antonietta

### **Unità Organizzativa GESTIONE DEL PERSONALE**

Funzionario Responsabile del procedimento: De Pascale Fabrizio

Funzionario Responsabile supplente: Antonucci Francesca.

Assistente: Pasqua Stefano Nicola

Personale ATA: Paredi Liliana, D'Urbano Valentina Concetta

Procedimenti:

Gestione dello stato giuridico e del rapporto di lavoro del personale in servizio presso l'ambito territoriale, ivi inclusi: rilevazione e gestione presenze/assenze HR Infinity; gestione buoni pasto; gestione del lavoro straordinario; gestione dei distacchi sindacali, del part-time e dei permessi di cui alla Legge 104/92; gestione del lavoro straordinario; gestione degli infortuni sul lavoro; gestione dell'attività lavorativa in "smart working"; richieste all'INPS delle visite fiscali; gestione della formazione; gestione delle relazioni sindacali, delle informative e della contrattazione negli ambiti indicati dalla normativa e dal CCNL vigenti; redazione dei verbali relativi ad incontri con i sindacati; gestione della banca dati GEDAP; gestione ferie dei dirigenti scolastici; gestione del FUA e del sistema della performance; individuazione dei componenti delle commissioni per gli esami di qualifica dei corsi regionali; gestione del diritto allo studio; controlli sui beneficiari dei permessi e delle agevolazioni di cui alla legge 104/92; controlli sulle autodichiarazioni.

### **Area Contabilità e Gestione Finanziaria**

#### **Unità Organizzativa RAGIONERIA E PROCEDURE ESECUTIVE**

Funzionario Responsabile del procedimento: De Pascale Fabrizio.

Funzionario Responsabile supplente: Antonucci Francesca.

Assistente: Di Luzio Roberta, Vittori Mara

Personale ATA: Pelliccia Maria Pina, Ferri Sonia, Ponziani Loretta

Competenze:

Notifica ed esecuzione delle sentenze; gestione atti di precetto e decreti ingiuntivi; recupero contributo unificato e crediti per spese di giustizia e/o danno erariale a seguito di sentenza; verifica eventuali responsabilità contabili connesse alla soccombenza in giudizio dell'Amministrazione; gestione amministrativo-contabile delle risorse finanziarie (SICOGES) e rapporti con RTS; gestione spese ufficio e rimborso spese di missione; predisposizione piani di finanziamento ed assegnazione contributi alle scuole paritarie; liquidazione interessi legali e/o rivalutazione monetaria; pagamenti in conto sospeso e rapporti con Banca d'Italia; denunce

mod. 770, certificazioni fiscali ed IRAP; supporto e consulenza alle scuole relativamente agli adempimenti contabili ed alle procedure esecutive; part-time personale docente ed educativo; liquidazione spese di giudizio relative a sentenze; liquidazioni relative a risarcimento del danno, ingiunzioni di pagamento e pignoramenti; pagamento parcelle Avvocatura dello Stato; monitoraggio del contenzioso (in collaborazione con l'unità organizzativa contenzioso).

### **Unità Organizzativa ECONOMATO E CONSEGNATARIO**

Funzionario Responsabile dei procedimenti: Antonucci Francesca

Funzionario Responsabile supplente: De Pascale Fabrizio.

Assistenti: Pasqua Stefano Nicola, Marraffa Cosimo

Personale ATA: Ferri Sonia, Ponziani Loretta.

Procedimenti:

Contratti di acquisto in CONSIP, MEPA e affidamenti diretti; gestione dei bandi di gara; richieste CIG; richieste DURC; richieste a Equitalia; fatture elettroniche; gestione spese d'ufficio; gestione pratiche per il rilascio delle tessere di riconoscimento; tessere ATE; gestione magazzino: beni di consumo, arredi e relativa manutenzione; rapporti con fornitori e Amm.ne comunale e provinciale ed altre PA; manutenzione edificio: segnalazione problematiche ad Amm.ne comunale e provinciale ed altre PA; rapporti con gli enti proprietari, relativamente agli adempimenti della normativa sulla sicurezza; tenuta dei registri inventari e trasmissione del conto; vigilanza e custodia dei beni mobili dello Stato; monitoraggio dell'edilizia scolastica; rapporti con l'USR e le scuole per l'attività inerente ai finanziamenti alle scuole per interventi di edilizia scolastica; collaborazione con il RSPP; rapporti con l'Istat.

### **Area Gestione del Personale Scolastico**

#### **Unità Organizzativa RECLUTAMENTO ED ORGANICO DOCENTE PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA E LA SCUOLA PRIMARIA**

Funzionario Responsabile del procedimento: Natale Clelia

Funzionario Responsabile supplente: Venditti Claudio

Funzionario: Venditti Claudio

Personale ATA: Orlando Rita, Speranza Marilena

Competenze:

Dimensionamento della rete scolastica e offerta formativa territoriale per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria nelle province di Chieti e di Pescara; anagrafe scuole dell'infanzia e primarie; adempimenti connessi alla determinazione dell'organico di diritto ed al successivo adeguamento alla situazione di fatto per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria; nomine in ruolo e conferimento incarichi di supplenza per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria; aggiornamento ed integrazione delle GAE per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria; mobilità territoriale e professionale del personale docente per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria; utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria; verifica delle disponibilità dei posti per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria; controlli beneficiari della legge 104/92 e controlli

autodichiarazioni per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria; relazioni istruttorie per contenzioso ed accesso agli atti.

### **Unità Organizzativa SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO, SECONDO GRADO E PERSONALE EDUCATIVO**

Funzionario Responsabile del procedimento: Morena Mariarosaria

Funzionario Responsabile supplente: Barone Elisabetta

Funzionari: Barone Elisabetta, Antonucci Francesca

Personale ATA: Scopino Alberto

Procedimenti:

Dimensionamento della rete scolastica e offerta formativa territoriale per la scuola secondaria di primo grado, secondo grado e personale educativo (per le province di Chieti e Pescara), ivi inclusi: anagrafe scuole; organico di diritto e adeguamento alla situazione di fatto; organico docenti di religione cattolica; nomine in ruolo e conferimento incarichi di supplenza; mobilità territoriale e professionale del personale docente; utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente; verifica delle disponibilità dei posti; relazioni per l'istruttoria dei ricorsi amministrativi e/o al giudice del lavoro; controlli su beneficiari della legge 104/92; controlli autodichiarazioni; relazioni istruttorie per contenzioso ed accesso agli atti.

### **Unità Organizzativa GRADUATORIE PROVINCIALI SUPPLENZE (GPS)**

Funzionario Responsabile del procedimento: Sbenaglia Matteo

Funzionario Responsabile supplente: Capodaglio Jessica Felicia Pia

Assistenti: De Innocentiis Annamaria, Palmitesta Simona

Personale ATA: Orlando Rita, Valentina Concetta D'Urbano (supporto e monitoraggio)

Competenze:

Gestione delle GPS sulle province di Chieti e Pescara, inclusi: l'aggiornamento/integrazione della posizione dei candidati; l'esame dei reclami; lo scioglimento delle riserve; la validazione delle verifiche effettuate dalle istituzioni scolastiche; i controlli relativi ai beneficiari della legge 104/92; i controlli sulle autodichiarazioni; relazioni istruttorie per contenzioso ed accesso agli atti.

### **Unità Organizzativa PERSONALE ATA**

Funzionario Responsabile del procedimento: Capodaglio Jessica Felicia Pia

Funzionario Responsabile supplente: Sbenaglia Matteo

Assistente: Pasqua Stefano Nicola

Personale ATA: Di Laudo Diana

Competenze:

Adempimenti connessi alla determinazione dell'Organico di diritto ed al successivo adeguamento alla situazione di fatto per il personale ATA delle scuole degli AA.TT. di Chieti e di Pescara; conferimento incarichi a tempo determinato e indeterminato per il personale ATA delle scuole degli AA.TT. di Chieti e di Pescara; gestione delle graduatorie per le immissioni in ruolo per il personale ATA delle scuole degli AA.TT. di Chieti e di Pescara; restituzione ai ruoli di

provenienza e riammissione in servizio per il personale ATA delle scuole degli AA.TT. di Chieti e di Pescara; dimensionamento rete scolastica relativamente al personale ATA; autorizzazione proroghe dei contratti per il personale ATA delle scuole degli AA.TT. di Chieti e di Pescara; supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche relativamente alla gestione del personale ATA; mobilità territoriale e professionale per il personale ATA delle scuole degli AA.TT. di Chieti e di Pescara; gestione delle istanze di part-time del personale ATA AA.TT. di Chieti e di Pescara; controlli sui beneficiari della legge 104/92 e controlli delle autodichiarazioni per il personale ATA delle scuole degli AA.TT. di Chieti e di Pescara; relazioni istruttorie per contenzioso ed accesso agli atti.

#### **Unità Organizzativa PENSIONAMENTI DEL PERSONALE SCOLASTICO**

Funzionario Responsabile del procedimento: Sbenaglia Matteo

Funzionario Responsabile supplente: Capodaglio Jessica Felicia Pia

Assistente: Palmitesta Simona

Personale ATA: Paredi Liliana, Di Laudo Diana, Orlando Rita

Competenze:

Supporto e consulenza alle scuole in materia pensionistica, anche ai fini dell'accertamento del diritto a pensione del personale docente ed amministrativo nonché dei dirigenti scolastici; decreti di computo e riscatto DPR 1092/73, decreti di ricongiunzione L.29/1979 e L.45/1990, decreti di costituzione posizione assicurativa INPS – *smaltimento arretrato*; ricostruzioni di carriera del personale scolastico di Chieti e di Pescara; utilizzazione in altri compiti del personale docente e ATA inidoneo per motivi di salute.

#### **Unità Organizzativa DIRITTO ALLO STUDIO DEL PERSONALE SCOLASTICO**

Funzionario Responsabile del procedimento: Morena Mariarosaria

Funzionario Responsabile supplente: Capodaglio Jessica Felicia Pia

Funzionario: Capodaglio Jessica Felicia Pia

Personale ATA: Di Laudo Diana, Orlando Rita, Speranza Marilena

Competenze:

Permessi diritto allo studio personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliario; relazioni istruttorie per contenzioso ed accesso agli atti.

### **Area Affari Legali e Trasparenza**

#### **Unità Organizzativa ACCESSO AGLI ATTI**

Funzionario Responsabile del procedimento: Capodaglio Jessica Felicia Pia.

Funzionario Responsabile supplente: De Pascale Fabrizio.

Assistente: Palmitesta Simona (supporto e monitoraggio)

Competenze:

Gestione in entrata e in uscita delle istanze di accesso agli atti per le province di Chieti e di

Pescara; redazione del provvedimento di diniego, accoglimento totale o parziale, differimento; richiesta di relazioni istruttorie alle unità organizzative competenti per materia; gestione e monitoraggio del registro degli accessi.

### **Unità Organizzativa PARERI LEGALI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Funzionario Responsabile del procedimento: Carluccio Ernestina

Funzionario Responsabile supplente: Venditti Claudio

Componenti UPD (Ufficio Procedimenti Disciplinari): Leonardo Iacobucci, Carluccio Ernestina, Venditti Claudio

Componenti supplenti UPD: Barone Elisabetta, De Pascale Fabrizio

Assistente: Mara Vittori

Competenze:

Pareri legali; procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA; monitoraggio procedimenti disciplinari; attività connesse ai procedimenti incardinati per responsabilità penale e amministrativo-contabile; comunicazioni all'ispettorato della funzione pubblica e alla Direzione Generale Regionale dei procedimenti disciplinari; trasferimenti d'ufficio per incompatibilità ambientali; riscontri agli organi giudiziari ed enti pubblici per problematiche inerenti alle istituzioni scolastiche (esposti); riscontro a esposti di alunni, genitori e personale della scuola; richieste e ricezione dello stato dei procedimenti penali agli organi giudiziari; adempimenti ed obblighi connessi alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.; monitoraggio dei procedimenti disciplinari e degli esposti in tutte le loro fasi, ivi inclusi gli accessi agli atti (in collaborazione con l'unità organizzativa accesso agli atti).

### **Unità Organizzativa CONTENZIOSO**

Funzionario Responsabile Tribunale di Pescara: Carluccio Ernestina

Funzionario Responsabile Tribunale di Vasto e TAR: De Pascale Fabrizio

Funzionario Responsabile Tribunale di Chieti e di Lanciano: Sala Maria Piera

Assistenti assegnati al supporto tecnico e al monitoraggio: Mara Vittori, Pasqua Stefano Nicola, De Innocentiis Anna Maria

Procedimenti:

Gestione del contenzioso lavoro e amministrativo del personale della scuola, ivi inclusi: 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 telematico atti presso il 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 competenza; segreteria di conciliazione; conciliazioni, transazioni dinanzi alla Direzione Provinciale del Lavoro; conciliazioni dinanzi al Giudice del Lavoro; negoziazione assistita; atti di pignoramento presso terzi; ricorsi al TAR e al 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; giudizi di ottemperanza e rapporti con i commissari ad acta; monitoraggio del contenzioso in tutte le sue fasi (in collaborazione con l'ufficio ragioneria e procedure esecutive).

### **Area Servizi Educativi e Didattici**

#### **Unità Organizzativa INTITOLAZIONE SCUOLE AA.TT. DI CHIETI E DI PESCARA**

Funzionario Responsabile del procedimento: Colia Filomena

Funzionario Responsabile supplente: Natale Clelia

Personale ATA: Scopino Alberto

Procedimento:

Procedura amministrativa finalizzata all'intitolazione di un Istituto Scolastico della Provincia di Chieti e di Pescara.

#### **Unità Organizzativa LEGALIZZAZIONE DIPLOMI PER L'ESTERO ED EQUIPOLLENZA DEI TITOLI DI STUDIO CONSEGUITI ALL'ESTERO**

Funzionario Responsabile dei procedimenti: Natale Clelia.

Funzionario Responsabile supplente: Carluccio Ernestina

Funzionari: Carluccio Ernestina, Morena Mariarosaria, De Pascale Fabrizio, Capodaglio

Jessica Felicia Pia, Sbenaglia Matteo

Personale ATA: Paredi Liliana

Procedimenti:

Procedura amministrativa volta alla legalizzazione dei diplomi; procedura amministrativa finalizzata al rilascio dell'equipollenza del titolo di studio conseguito all'estero.

#### **Unità Organizzativa UFFICIO ESAMI DI STATO E TITOLI DI STUDIO**

Funzionario Responsabile dei procedimenti: Paolini Alessia

Funzionario Responsabile supplente: Sala Maria Piera

Funzionari: Sala Maria Piera, Colia Filomena

Assistenti: Marraffa Cosimo, De Innocentiis Annamaria (consegnatari)

Personale docente di supporto per la 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, la gestione dei candidati privatisti, la formazione delle commissioni e nomina dei commissari esterni: Puglisi Daniela, Venditti Tiziana, Marocco Pamela

Procedimenti:

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; gestione dei candidati privatisti; formazione delle commissioni e nomina dei commissari esterni; coordinamento delle scuole per il pagamento dei compensi relativi a esami di Stato; misure compensative titoli esteri; rilascio certificati sostitutivi dei diplomi di scuola secondaria di secondo grado; gestione degli esami di abilitazione all'esercizio della libera professione; gestione diplomi di primo e secondo grado, distribuzione diplomi alle scuole, sostituzioni diplomi; rendicontazione diplomi alle locali Ragionerie territoriali dello Stato e alla Corte dei Conti.

#### **Unità Organizzativa SCUOLE PARITARIE**

Funzionario Responsabile del procedimento: Morena Maria Rosaria

Funzionario Responsabile supplente: Natale Clelia

Personale ATA: Scopino Alberto

Procedimento:

Gestione scuole paritarie di ogni ordine e grado, ivi incluse la rilevazione e la gestione tramite SIDI.

#### **Unità Organizzativa SUPPORTO ALL'AUTONOMIA SCOLASTICA, INNOVAZIONE DIGITALE, INCLUSIONE E SOSTEGNO**

Referenti: Docenti assegnate ai sensi della L.107/15 (*Prof.sse Marocco Pamela, Puglisi Daniela, Venditti Tiziana*)

Attività come da competenze attribuite dalla Direzione Generale: Supporto all'inclusione scolastica; organico di sostegno; partecipazione e supporto al 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; 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.

#### **Unità Organizzativa EDUCAZIONE FISICA**

Referenti: Docenti assegnati ai sensi della L.107/15 (*Prof.ssa Borrone, Prof. Chiavaroli*)

Attività:

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.