



*Ministero dell'Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio*  
*Ufficio IX – Ambito territoriale di Rieti*

## **IL DIRIGENTE**

**VISTO** il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**VISTO** il CCNL 2006-2009 del personale del comparto "Ministeri";

**VISTO** il D.M. del 29 dicembre 2009, registrato alla Corte dei Conti il 12 marzo 2010, reg.3 fg. n. 189, recante l'individuazione degli uffici di livello dirigenziale non generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio;

**VISTO** il Decreto prot. n. 914 del 18/12/2014 del M.I.U.R. per la riorganizzazione dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio;

**VISTO** il D.D.G. prot. n. 212 del 13/05/2021 con il quale è stato attribuito allo scrivente l'incarico di direzione dell'Ufficio IX - Ambito Territoriale per la Provincia di Rieti;

**RICHIAMATO** l'Organigramma di questo Ufficio prot. n. 2099 del 23/04/2021;

**SENTITE** le R.S.U. di sede;

## **DISPONE**

Con effetto dal 17 Maggio 2021 l'Ufficio IX dell'U.S.R. per il Lazio – Ambito Territoriale di Rieti – viene articolato nelle sotto elencate unità operative, quali strutture non complesse che contribuiscono alla necessaria coerenza delle attività e degli interventi ed alla realizzazione degli obiettivi attraverso il presidio unitario di un processo di lavoro e/o l'erogazione di un servizio.

A fianco di ciascuna Unità Operativa vengono indicate le competenze, il personale addetto e il funzionario che assume la direzione dell'unità stessa quale responsabile dei procedimenti affidati ai sensi della L. 7 agosto 1990, n. 241, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, del Reg. Eu. 679/2016.

**Il Dirigente si avvale della collaborazione e consulenza dei diversi funzionari e si riserva di assegnare, per particolari esigenze dell'Ufficio, specifici compiti o incarichi alle diverse Unità Operative e/o personale, anche in deroga al presente organigramma.**

**Dirigente: dott. Michele Donatacci**  
[michele.donatacci2@istruzione.it](mailto:michele.donatacci2@istruzione.it) - 0746/491589

## Personale assegnato all'Ufficio IX

### *Alle dirette dipendenze del Dirigente*

<b>Staff</b>		
E' composto da tutti i funzionari appartenenti all'Area III ed è coordinato dal dirigente. All'occorrenza può essere integrato da altre figure appartenenti all'ufficio. Nasce dall'esigenza di assicurare il coordinamento delle funzioni, il raccordo operativo tra i diversi settori, il confronto e la condivisione su questioni di particolare rilevanza. Si pone l'obiettivo di rispettare gli indirizzi generali fissati dall'ordinamento e declinati nel presente organigramma. Si riunisce sistematicamente a cadenza quindicinale e, comunque, ogni qualvolta se ne ravveda la necessità.		
<b>Funz. amm. Paola Mei</b> Area III – F4	Int. 69207	<a href="mailto:paola.mei@istruzione.it">paola.mei@istruzione.it</a>
<b>Funz. amm. Paola Carosella</b> Area III – F2	Int. 69225	<a href="mailto:paola.carosella.ri@istruzione.it">paola.carosella.ri@istruzione.it</a>
<b>Funz. amm. Anatolia Sinibaldi</b> Area III – F2	Int. 69212	<a href="mailto:anatolia.sinibaldi.ri@istruzione.it">anatolia.sinibaldi.ri@istruzione.it</a>

## ORGANIGRAMMA

<b><i>I Unità Operativa:</i></b>		
<b><i>A. Segreteria</i></b>		
<b>Maria Rita Pezzotti</b> AA distacc.	Int. 69211	<a href="mailto:mariarita.pezzotti.ri@istruzione.it">mariarita.pezzotti.ri@istruzione.it</a>
<b><i>B. Affari generali</i></b> Rapporti con la Direzione Generale. Corrispondenza in arrivo. Smistamento posta e atti riservati. Rapporti con gli organi d'informazione. Pratiche avvocate e pratiche assegnate dalla Dirigente. Esoneri, semiesoneri e permessi sindacali del personale dell'ufficio. Rapporti con la provincia di Rieti e con gli enti locali. Relazioni sindacali. Intitolazione istituzioni scolastiche. Gestione automatizzata delle presenze. Gestione del personale dell'ufficio. Lavoro agile. Ufficio relazioni con il pubblico. Ufficio protocollo. Spedizione. Archivio. Centralino. Obbligo scolastico. PEC e PEO. Edilizia scolastica e sicurezza edifici. Dimensionamento scolastico. Dirigenza scolastica. Infortuni personale dell' Ufficio.		
<b>Maria Rita Pezzotti</b> AA distacc.	Int. 69211	<a href="mailto:mariarita.pezzotti.ri@istruzione.it">mariarita.pezzotti.ri@istruzione.it</a>
<b>Lorenzo Bartolucci</b> Area II – F3	Int. 69202	<a href="mailto:lorenzo.bartolucci.ri@istruzione.it">lorenzo.bartolucci.ri@istruzione.it</a>
<b>Anna Musella</b> Area II – F2	Int. 69200	<a href="mailto:anna.musella19@istruzione.it">anna.musella19@istruzione.it</a>
<b>Lucia Spagoni</b> CS distacc.	Int. 69201	<a href="mailto:lucia.spagoni.792@post.istruzione.it">lucia.spagoni.792@post.istruzione.it</a>
<b>Bruna Valentini</b> CS distacc.	Int. 69204	<a href="mailto:bruna.valentini.ri@istruzione.it">bruna.valentini.ri@istruzione.it</a>
<b><i>C. Ufficio Protocollo</i></b>		
<b>Maria Rita Pezzotti</b> AA distacc.	Int. 69211	<a href="mailto:mariarita.pezzotti.ri@istruzione.it">mariarita.pezzotti.ri@istruzione.it</a>
<b>Lorenzo Bartolucci</b> Area II – F3	Int. 69202	<a href="mailto:lorenzo.bartolucci.ri@istruzione.it">lorenzo.bartolucci.ri@istruzione.it</a>
<b>Laura Spagnoli</b> Doc.Utilizz.	Int. 69232	<a href="mailto:laura.spagnoli1@post.istruzione.it">laura.spagnoli1@post.istruzione.it</a>
<b>Lucia Spagoni</b> CS distacc.	Int. 69201	<a href="mailto:lucia.spagoni.792@post.istruzione.it">lucia.spagoni.792@post.istruzione.it</a>
<b>Bruna Valentini</b> CS distacc.	Int. 69204	<a href="mailto:bruna.valentini.ri@istruzione.it">bruna.valentini.ri@istruzione.it</a>

**PAOLA MEI**  
Area III – F4  
*Responsabile*  
Int. 69207 - [paola.mei@istruzione.it](mailto:paola.mei@istruzione.it)

## II Unità Operativa:

### A. Area del personale docente – Scuola dell’Infanzia, Scuola Primaria

Anagrafe docenti, studenti e scuole. Organici: O.D., O.F., sostegno. Mobilità: trasferimenti, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie. Nomine a tempo indeterminato e determinato. Permessi retribuiti per motivi di studio. Assistenza, consulenza e supporto alle scuole al personale docente.

Supporto e consulenza alla VI unità operativa (contenzioso e disciplinare).

<b>Anna Maria Cattani</b> Area II – F4	Int. 69206	<a href="mailto:annamaria.cattani.ri@istruzione.it">annamaria.cattani.ri@istruzione.it</a>
<b>Claudia D’Ambrosio</b> Doc. utilizz.	Int. 69222	<a href="mailto:claudia.dambrosio.ri@istruzione.it">claudia.dambrosio.ri@istruzione.it</a>
<b>Doriana Ficorilli</b> Doc. utilizz.	Int. 69216	<a href="mailto:doriana.ficorilli@posta.istruzione.it">doriana.ficorilli@posta.istruzione.it</a>
<b>Monica Tarquini</b> Doc. c.p.f.r.	Int. 69223	<a href="mailto:monica.tarquini2@posta.istruzione.it">monica.tarquini2@posta.istruzione.it</a>

### B. Area di Ragioneria e Servizi di Economato

Anagrafe scuole paritarie. Gestione amministrativo-contabile delle risorse finanziarie e servizi di economato. Scuole non statali, parificate e legalmente riconosciute: rilevazioni integrative e assegnazione fondi. C.I.G. Anagrafe delle prestazioni. Tessere mod. “AT”. Referente informatico.

<b>Gianluca Amantea</b> Area II – F2	Int. 69213	<a href="mailto:gianluca.amantea@istruzione.it">gianluca.amantea@istruzione.it</a>
<b>Lorenzo Bartolucci</b> Area II – F3	Int. 69202	<a href="mailto:lorenzo.bartolucci.ri@istruzione.it">lorenzo.bartolucci.ri@istruzione.it</a>
<b>Anna Maria Cattani</b> Area II – F4	Int. 69206	<a href="mailto:annamaria.cattani.ri@istruzione.it">annamaria.cattani.ri@istruzione.it</a>
<b>Carla Fieschi</b> Doc. EE.LL.	Int. 69228	<a href="mailto:carla.fieschi.ri@istruzione.it">carla.fieschi.ri@istruzione.it</a>
<b>Rosita Bonanni</b> AA distacc.	Int. 69226	<a href="mailto:rosita.bonanni@posta.istruzione.it">rosita.bonanni@posta.istruzione.it</a>

### C. Dotazioni Informatiche

Dotazioni informatiche in uso all’ufficio e relativo materiale di consumo, telefoni VOIP, gestione sito Web.

<b>Giuliano Aurigemma</b> Doc. c.p.f.r.	Int. 69218	<a href="mailto:giuliano.aurigemma@posta.istruzione.it">giuliano.aurigemma@posta.istruzione.it</a>
--	------------	--

## **ANATOLIA SINIBALDI**

Area III – F2

Responsabile

Int. 69212 - [anatolia.sinibaldi.ri@istruzione.it](mailto:anatolia.sinibaldi.ri@istruzione.it)

### **III Unità Operativa:**

#### **A. Area del personale docente – Scuola Secondaria di primo e secondo grado**

Anagrafe docenti, studenti e scuole. Organici: O.D., O.F., sostegno. Mobilità: trasferimenti, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie. Nomine a tempo indeterminato e determinato. Permessi retribuiti per motivi di studio. Assistenza, consulenza e supporto alle scuole e ai docenti. Esami di Stato I e II ciclo, plico telematico. Esami di stato abilitanti alle libere professioni. Graduatorie ad esaurimento del personale docente ed educativo. Graduatorie Provinciali per le Supplenze – GPS - del personale docente ed educativo.

Supporto e consulenza alla VI unità operativa (contenzioso e disciplinare).

<b>Anna Maria Cattani</b> Area II – F4	Int. 69206	<a href="mailto:annamaria.cattani.ri@istruzione.it">annamaria.cattani.ri@istruzione.it</a>
<b>Maria Rita Pezzotti</b> AA distacc.	Int. 69211	<a href="mailto:mariarita.pezzotti.ri@istruzione.it">mariarita.pezzotti.ri@istruzione.it</a>
<b>Claudia D'Ambrosio</b> Doc. utilizz.	Int. 69222	<a href="mailto:claudia.dambrosio.ri@istruzione.it">claudia.dambrosio.ri@istruzione.it</a>
<b>Doriana Ficorilli</b> Doc. utilizz.	Int. 69216	<a href="mailto:doriana.ficorilli@posta.istruzione.it">doriana.ficorilli@posta.istruzione.it</a>

#### **B. Area SIDI**

Rapporto con il gestore del sistema informatico del M.I. Organizzazione e sicurezza informatica dell'AT. Abilitazioni/disabilitazioni delle utenze SIDI di tutto il personale in servizio in sede e nella provincia, statale e non statale, compresi i dirigenti scolastici. AOL

#### **C. Area del personale docente di ogni ordine e grado**

Certificati di abilitazione del personale docente ed educativo.

<b>Doriana Ficorilli</b> Doc. utilizz.	Int. 69216	<a href="mailto:doriana.ficorilli@posta.istruzione.it">doriana.ficorilli@posta.istruzione.it</a>
---	------------	--

**PAOLA CAROSELLA**

Area III – F2

**Responsabile**

Int. 69225 - [paola.carosella.ri@istruzione.it](mailto:paola.carosella.ri@istruzione.it)

**IV Unità Operativa:**

**A. Area del Personale ATA e del Personale Educativo**

Organici: O.D. e O.F.. Mobilità: trasferimenti, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie. Nomine a tempo indeterminato e determinato. Permessi retribuiti per motivi di studio. Part-time. Assistenza, consulenza e supporto alle scuole, al personale ATA e al personale educativo. Servizio di sicurezza alunni. Personale ATA a tempo indeterminato art. 2 CCNL ex art 7.

Supporto e consulenza alla VI unità operativa (contenzioso e disciplinare).

**Rosita Bonanni**  
AA distacc.

Int. 69226

[rosita.bonanni@posta.istruzione.it](mailto:rosita.bonanni@posta.istruzione.it)

**B. Stato Giuridico del personale scolastico di ogni ordine e grado**

Assistenza, consulenza e supporto alle scuole in materia di ricostruzione di carriera del personale direttivo, docente, educativo ed ATA. Esoneri e semiesoneri sindacali e/o amministrativi del personale scolastico.

**C. Area Pensioni, liquidazioni e B.U.**

Assistenza, consulenza e supporto in materia pensionistica per il personale comparto-scuola. Rapporti con l' INPS per pensioni e trattamento di fine rapporto al personale della scuola.

Evasione pratiche riscatti, computi e ricongiunzioni eventualmente provenienti da altri uffici.

Utilizzazioni in altri compiti art. 17 del CCNL 2006-2009.

Supporto e consulenza alla VI unità operativa (contenzioso e disciplinare).

**Rosita Bonanni**  
AA distacc.

Int. 69226

[rosita.bonanni@posta.istruzione.it](mailto:rosita.bonanni@posta.istruzione.it)

**D. Concorsi Personale Docente e A.T.A.**

Reclutamento personale: diffusione bandi, costituzione commissioni giudicatrici, monitoraggi, pubblicazione graduatorie.

Rilevazione scioperi e permessi sindacali comparto/scuola.

Supporto e consulenza alla VI unità operativa (contenzioso e disciplinare).

**Rosita Bonanni**  
AA distacc.

Int. 69226

[rosita.bonanni@posta.istruzione.it](mailto:rosita.bonanni@posta.istruzione.it)

**Giuliano Aurigemma**  
Doc. c.p.f.r.

Int. 69218

[giuliano.aurigemma@posta.istruzione.it](mailto:giuliano.aurigemma@posta.istruzione.it)

*Alle dirette dipendenze del Dirigente*

## V Unità Operativa:

### A. Area di supporto alle Istituzioni Scolastiche

Obbligo formativo. Politiche giovanili. Consulta degli studenti. Organi collegiali. Formazione personale docente, educativo, ATA e neo immessi in ruolo. Progetti europei. Alternanza scuola – lavoro. Supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione dell’offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali. Supporto e sviluppo delle reti di scuole. Diplomi di I e II grado. Equipollenze.

<b>Stefania Biagina Saccone</b> Doc. c.p.f.r.	Int. 69220	<a href="mailto:stefania.saccone.ri@istruzione.it">stefania.saccone.ri@istruzione.it</a>
<b>Giuliano Aurigemma</b> Doc. c.p.f.r.	Int. 69218	<a href="mailto:giuliano.aurigemma@posta.istruzione.it">giuliano.aurigemma@posta.istruzione.it</a>
<b>Bruna Valentini</b> CS distacc.	Int. 69204	<a href="mailto:bruna.valentini.ri@istruzione.it">bruna.valentini.ri@istruzione.it</a>

### B. Area di supporto alle Istituzioni Scolastiche

Supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione dell’offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali. Supporto e sviluppo delle reti di scuole. Integrazione alunni stranieri. Politiche per l’inclusione.

<b>Claudia D’Ambrosio</b> Doc. utilizz. .	Int. 69222	<a href="mailto:claudia.dambrosio.ri@istruzione.it">claudia.dambrosio.ri@istruzione.it</a>
<b>Doriana Ficorilli</b> Doc. utilizz.	Int. 69216	<a href="mailto:doriana.ficorilli@posta.istruzione.it">doriana.ficorilli@posta.istruzione.it</a>
<b>Monica Tarquini</b> Doc. c.p.f.r.	Int. 69223	<a href="mailto:monica.tarquini2@posta.istruzione.it">monica.tarquini2@posta.istruzione.it</a>

## VI Unità Operativa:

### A. Area del contenzioso e Sanzioni disciplinari del personale della scuola

Contenzioso: rappresentanza in giudizio, predisposizione memorie e relazioni per l’Avvocatura dello Stato. Consulenza legale alle scuole.

Disciplinare: predisposizione atti di propria competenza, consulenza alle II.SS.

Ufficio di Conciliazione.

Accesso civico – applicazione della normativa in materia di Trasparenza D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni.

<b>Gianluca Amantea</b> Area II – F2	Int. 69213	<a href="mailto:gianluca.amantea@istruzione.it">gianluca.amantea@istruzione.it</a>
<b>Lorenzo Bartolucci</b> Area II – F3	Int. 69202	<a href="mailto:lorenzo.bartolucci.ri@istruzione.it">lorenzo.bartolucci.ri@istruzione.it</a>

## VII Unità Operativa:

### A. Area Educazione Fisica

Compiti propri dell’ufficio in materia di educazione fisica e attività sportiva, formazione, consulenza e supporto alle scuole.

<b>Laura Spagnoli</b> Doc. utilizz.	Int. 69232	<a href="mailto:laura.spagnoli1@posta.istruzione.it">laura.spagnoli1@posta.istruzione.it</a>
<b>Giuliano Aurigemma</b> Doc. c.p.f.r.	Int. 69218	<a href="mailto:giuliano.aurigemma@posta.istruzione.it">giuliano.aurigemma@posta.istruzione.it</a>

## **Disposizioni finali**

In caso di assenza o impedimento del dirigente, per le attività di ordinaria amministrazione, assume l'incarico di vicario pro-tempore il funzionario di area III con fascia più alta. 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 IX 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 si procederà ad una valutazione condivisa in sede di staff e, se necessario, potranno essere adottati specifici provvedimenti individuali di incarico.

La posta in ingresso sarà assegnata direttamente dall'operatore di protocollo al settore di competenza, nelle persone del funzionario coordinatore e delle unità in elenco.

L'attribuzione delle singole competenze, la determinazione dei referenti, l'articolazione dei gruppi di lavoro con assegnazione delle responsabilità, sono esercitate dal dirigente d'intesa con i responsabili 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 della 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 dalla dirigente.

Il contenzioso di carattere amministrativo, ovvero il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica in materia di organici e concorsi, fino all'assegnazione di nuovo personale amministrativo da parte del M.I, sarà curato dai responsabili delle rispettive unità operative, secondo le indicazioni che saranno date dalla dirigente per ogni singolo caso.

**IL DIRIGENTE**  
**Michele Donatucci**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi del CAD e normative connesse*