m_pi.AOOUSPRI.REGISTRO
UFFICIALE.U.0004637.18-09-2023.h.15:18

Ministero dell'istruzione e del merito

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. 62 del 22/06/223, efficace solo dal 26/07/2023, data di registrazione dello stesso alla Corte dei Conti, 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. 2490 del 13/05/2022;

RITENUTO opportuno operare una riorganizzazione dell'Ufficio;

SENTITE le R.S.U. di sede;

DISPONE

Con effetto dal **18 Settembre 2023** l'Ufficio IX^ dell'U.S.R. per il Lazio – Ambito Territoriale di Rieti – viene articolato nelle sottoelencate 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. **Daniele Peroni**
daniele.peroni.vt@istruzione.it

Vicarie del Dirigente:

Paola Carosella
Funzionario Area III/F2
paola.carosella.ri@istrtuzione.it

Sinibaldi Anatolia
Funzionario Area III/F2
anatolia.sinibaldi.ri@istruzione.it

ORGANIGRAMMA

I Unità Operativa alle dirette dipendenze del Dirigente

A. Segreteria

Pezzotti Maria Rita AA distaccata	Int. 69211	mariarita.pezzotti.ri@istruzione.it

B. Affari generali

Rapporti con la Direzione Generale. Smistamento posta in ingresso e in uscita (PEC e PEO), atti riservati. Rapporti con gli organi d'informazione. Pratiche avocate e pratiche assegnate dal Dirigente. Esoneri, semiesoneri e permessi sindacali del personale dell'ufficio. Gestione del personale dell'ufficio. Lavoro agile. Gestione automatizzata delle presenze. Gestione dei Badge del nuovo Sistema Informativo e della sua sicurezza.
Coordinamento adempimenti Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità
Coordinamento adempimenti Privacy
Coordinamento adempimenti Piano di Comunicazione
Coordinamento adempimenti Sistema Misurazione e Valutazione della Performance
Rapporti con la provincia di Rieti e con gli Enti Locali. Relazioni sindacali. Ufficio relazioni con il pubblico. Ufficio protocollo. Archivio. Centralino. Dirigenza scolastica. Infortuni personale dell'Ufficio. Segreteria Elezioni RSU. Designazione personale esperto corsi di cui all'art. 17 della L.R. 23/92.

Pezzotti Maria Rita AA distaccata	Int. 69211	mariarita.pezzotti.ri@istruzione.it
Musella Anna Area II – F2	Int. 69200	anna.musella19@istruzione.it
Spagoni Lucia CS distaccata	Int. 69201	lucia.spagoni.792@posta.istruzione.it
Valentini Bruna CS distaccata	Int. 69204	bruna.valentini.ri@istruzione.it

C. Rilascio tessere ATe		
Carosella Paola Area III- F/2	Int. 69225	paola.carosella.ri@istruzione.it
Sinibaldi Anatolia Area III- F/2	Int. 69212	anatolia.sinibaldi.ri@istruzione.it
Pezzotti Maria Rita AA distaccata	Int. 69211	mariarita.pezzotti.ri@istruzione.it
Aurigemma Giuliano Doc. c.p.f.r.	Int. 69218	giuliano.aurigemma@posta.istruzione.it

SINIBALDI ANATOLIA

Funzionario Area III -F2 Coordinatore ***II U.O.***

Int. 69212 – anatolia.sinibaldi.ri@istruzione.it

II Unità Operativa:

A. Area del personale docente I° e II° ciclo di Istruzione

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria, scuole secondarie di I° e II° - Organici posti comuni e di sostegno. Mobilità, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie. Nomine a tempo indeterminato e determinato. Gestione della rete scolastica. Assistenza, consulenza e supporto alle istituzioni scolastiche. Reclutamento personale docente – gestione delle Graduatorie ad Esaurimento e delle Graduatorie Provinciali per le Supplenze del personale docente ed educativo

Supporto e consulenza all'area contenzioso e disciplinare. Certificati di abilitazione.

Funzionario Responsabile **Sinibaldi Anatolia** Area III- F/2	Int. 69212	anatolia.sinibaldi.ri@istruzione.it
Cattani Anna Maria Area II – F4	Int. 69206	annamaria.cattani.ri@istruzione.it
D'Ambrosio Claudia Doc. utilizzata	Int. 69222	claudia.dambrosio.ri@istruzione.it
Ficorilli Doriana Doc. utilizzata	Int. 69216	doriana.ficorilli@posta.istruzione.it
Pezzotti Maria Rita AA distaccata	Int. 69211	mariarita.pezzotti.ri@istruzione.it
Tarquini Monica Doc. c.p.f.r.	Int. 69223	monica.tarquini2@posta.istruzione.it

B. Area del personale docente: Esami di Stato Esami di Stato I e II ciclo, plico telematico, gestione domande candidati esterni. Esami di Stato abilitanti alle libere professioni**.**		
Funzionario Responsabile **Baldassarre Marica** Area III – F1	Int. 69215	marica.baldassarre3@istruzione.it
Pezzotti Maria Rita AA distaccata	Int. 69211	mariarita.pezzotti.ri@istruzione.it
C. Area di Ragioneria Gestione risorse finanziarie alle istituzioni scolastiche non statali e paritarie. Tracciabilità flussi finanziari, richieste dichiarazione unica regolarità contributiva e verifica ex articolo 48-bis del D.P.R. n. 602/1973. Comunicazioni ex cedolino unico compensi accessori al personale dell'AT. Anagrafe delle prestazioni rese dal personale dipendente dell'Amministrazione. Certificazioni contabili, fiscali e contributive (Modelli CU, 770, ecc). Operazioni propedeutiche a seguito delle verifiche alla gestione del Funzionario delegato da parte della Ragioneria Territoriale dello Stato - Tracciabilità dei flussi finanziari, certificazioni (CIG, CUP, ecc.) - Richieste dichiarazione unica di regolarità contributiva (DURC)- Gestione beni mobili, supporto al sub-consegnatario. Ciclo acquisti, contratti e ordini- Richieste approvvigionamento di beni e servizi e loro conservazione e distribuzione; Tenuta del Conto Giudiziale e Sub-Giudiziale.		
Funzionario Responsabile **Baldassarre Marica** Area III – F1	Int. 69215	marica.baldassarre3@istruzione.it
Cattani Anna Maria Area II – F4	Int. 69206	annamaria.cattani.ri@istruzione.it
D. 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 - Assistenza On Line. Gestione Folium-Protocollo informatico.		
Funzionario Responsabile **Sinibaldi Anatolia** Area III- F/2	Int. 69212	anatolia.sinibaldi.ri@istruzione.it

CAROSELLA PAOLA
Funzionario Area III -F2 Coordinatore ***III U.O.***
Int. 69225– paola.carosella.ri@istruzione.it

III Unità Operativa:

A. Area del Personale ATA e del Personale Educativo

Organici. Mobilità, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie. Reclutamento Personale ATA. Gestione procedura nomine a tempo indeterminato e determinato. Assistenza, consulenza e supporto alle scuole, al personale ATA e al personale educativo. Attribuzione posizioni economiche art. 2 CCNL ex art.7.

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

Assistenza, consulenza e supporto alle scuole in materia di ricostruzione di carriera del personale direttivo, docente, educativo ed ATA.

C. Area Pensioni, liquidazioni B.U e riscatti/computi.

Assistenza, consulenza e supporto in materia pensionistica per il personale comparto-scuola. Rapporti con l'INPS per pensioni e trattamento di fine servizio/ rapporto del personale della scuola.
Evasione pratiche riscatti, computi e ricongiunzioni eventualmente provenienti da altri uffici

Funzionario Responsabile **Carosella Paola** Area III- F/2	Int. 69225	paola.carosella.ri@istruzione.it
Bonanni Rosita AA distaccata	Int. 69226	rosita.bonanni@posta.istruzione.it

D. Utilizzazioni in altri compiti art. 17 del CCNL 2006-2009 e Concorsi Nazionali Personale Docente

Stipula contratti di utilizzazione in altri compiti con personale dichiarato non idoneo in modo temporaneo o permanente alle mansioni proprie del profilo di inquadramento.
Reclutamento del personale: diffusione bandi di concorso, costituzione commissioni giudicatrici, monitoraggi, pubblicazione graduatorie.

Funzionario Responsabile **Di Rienzo Rosalia** Area III/F1	Int. 69203	rosalia.dirienzo@istruzione.it
Aurigemma Giuliano Doc. c.p.f.r.	Int. 69218	giuliano.aurigemma@posta.istruzione.it

E. Gestione domande Part Time Docenti – A.T.A. e P. Educativo Autorizzazione trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o rientro a tempo pieno		
Funzionario Responsabile **Baldassarre Marica** Area III – F1	Int. 69215	marica.baldassarre3@istruzione.it
F. Rilevazioni Esoneri e semiesoneri sindacali e/o amministrativi del personale scolastico. Rilevazione scioperi e permessi sindacali comparto/scuola.		
Funzionario Responsabile **Di Rienzo Rosalia** Area III – F1	Int. 69203	rosalia.dirienzo@istruzione.it
G. Area Informatica. Referente Informatico. Referente VOIP. Dotazioni informatiche in uso all'ufficio e relativo materiale di consumo, telefoni VOIP. Progettazione e Gestione del Sito Web e relative pubblicazioni. Albo Istituzionale online. Organizzazione delle Attività per la Pubblicazione delle Informazioni		
Funzionario Responsabile **Di Rienzo Rosalia** Area III/F1	Int. 69203	rosalia.dirienzo@istruzione.it
Aurigemma Giuliano Doc. c.p.f.r.	Int. 69218	giuliano.aurigemma@posta.istruzione.it
D'Ambrosio Claudia Doc. utilizzata	Int. 69222	claudia.dambrosio.ri@istruzione.it
Tarquini Monica Doc. c.p.f.r.	Int. 69223	monica.tarquini2@posta.istruzione.it
H. 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. Comunicazioni per il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità		
Amantea Gianluca Area II – F2	Int. 69213	gianluca.amantea@istruzione.it
Paolicelli Marina Area III/F1	Int. 69219	marina.paolicelli1@istruzione.it

I. Area di Ragioneria - Servizi Spese Legali

Esecuzione sentenze: trasmissione alle istituzioni scolastiche per progressioni di carriera; decreti risarcimento del danno.
Liquidazione delle spese legali relative al contenzioso amministrativo-contabile, interessi legali. Recupero crediti derivanti da sentenze di condanna.

Funzionario Responsabile **Carosella Paola** Area III- F/2	Int. 69225	paola.carosella.ri@istruzione.it
Bonanni Rosita AA distaccata	Int. 69226	rosita.bonanni@posta.istruzione.it

Alle dirette dipendenze del Dirigente

IV Unità Operativa:

A. 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. Problematiche relative al raccordo orari ingresso/uscita studenti e trasporti.
Intitolazioni istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado. Obbligo scolastico.
Obbligo formativo. Politiche giovanili. Consulta degli studenti. Organi collegiali. Formazione personale docente, educativo, ATA e neo immessi in ruolo. Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento. Coordinamento prove INVALSI. Rapporti con ASL, Prefettura, Comune di Rieti, Curia Vescovile di Rieti e Poggio Mirteto e con le Associazioni del Territorio.
Equipollenze e Diplomi scuola secondaria di I e II grado.

Saccone Stefania Biagina Doc. c.p.f.r.	Int. 69220	stefania.saccone.ri@istruzione.it
Aurigemma Giuliano Doc. c.p.f.r.	Int. 69218	giuliano.aurigemma@posta.istruzione.it
Valentini Bruna CS distaccata	Int. 69204	bruna.valentini.ri@istruzione.it

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. Politiche per l'inclusione. Rapporti con i Servizi Sociali dei Comuni della provincia di Rieti, con l'Amministrazione Provinciale di Rieti, con l'ASL, con la Prefettura e con le Associazioni del Territorio. Integrazione alunni stranieri.

D'Ambrosio Claudia Doc. utilizzata	Int. 69222	claudia.dambrosio.ri@istruzione.it

Ficorilli Doriana Doc. utilizzata	Int. 69216	doriana.ficorilli@posta.istruzione.it
Tarquini Monica Doc. c.p.f.r.	Int. 69223	monica.tarquini2@posta.istruzione.it
V Unità Operativa: ***Area benessere e stili di vita*** Compiti propri dell'ufficio in materia di educazione fisica, attività sportiva e formazione consulenza e supporto alle scuole.		
Spagnoli Laura Doc. utilizzata	Int. 69232	laura.spagnoli1@posta.istruzione.it
Aurigemma Giuliano Doc. c.p.f.r.	Int. 69218	giuliano.aurigemma@posta.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 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, 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 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.

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.M., sarà curato dai responsabili delle rispettive unità operative, secondo le indicazioni che saranno date dal dirigente per ogni singolo caso.

IL DIRIGENTE
Daniele Peroni
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi del CAD e normative connesse