AREA 1 AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, GESTIONE DOCUMENTALE		
Unità operativa 1.1: SEGRETERIA DEL DIRIGENTE – AFFARI GENERALI		
Descrizione attività	*Referente/i*	*Collaboratore/i*
➢ Segreteria e gestione appuntamenti del dirigente, rapporti con i dirigenti scolastici per gli ambiti di competenza e su indicazione del dirigente, pratiche riservate, rapporti con le OO.SS.; esposti presentati dai genitori, docenti e studenti, pareri patrocini, rapporti con la Provincia per la gestione della struttura - Avvio e gestione procedure di scarto d'archivio	Cesarotti Serena	
➢ Servizi di tutela della salute sul luogo di lavoro, rapporti con RSPP e con il Medico Competente.	Paoli Mariana	
➢ Centralino: gestione chiamate in ingresso e in uscita.	Carlotti Patrizia	
➢ Portineria: apertura e chiusura dell'ufficio, sorveglianza accesso, attività di sportello, servizi ausiliari interni ed esterni, pulizia dei locali dell'Ufficio.	Giuntini Cristina Ceccanti Maria	
Unità operativa 1.2: GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLO		
Descrizione attività	*Referente/i*	*Collaboratore/i*
➢ Gestione flussi documentali e Amministratore di AAOO – Folium – Supervisione posta elettronica certificata in entrata	Di Giorgio Sonia Ficacci Silvia (funzioni vicarie)	Cesarotti Serena
➢ Unità di protocollazione, gestione caselle PEC e PEO, accettazione, classificazione, protocollazione e smistamento corrispondenza ordinaria.	Ciardi Grazia	*In caso di assenza le relative funzioni sono attribuite a*: Gaglianese Maria Rosa
Unità operativa 1.3: SUPPORTO TECNICO- INFORMATICO		
Descrizione attività	*Referente/i*	*Collaboratore/i*
➢ Gestione postazioni informatiche ministeriali – VOIP; ➢ Abilitazione/disabilitazione delle utenze SIDI al personale interno; ➢ Supporto e consulenza tecnica alle istituzioni scolastiche statali e non statali in relazione ai procedimenti gestiti sul SIDI e alle profilature di competenza; ➢ Rapporti con DGSIS.	Fregosi Alessandro	
➢ Gestione e amministrazione sito *web*; ➢ Gestione amministrazione trasparente (Gazzetta Amministrativa).	Fregosi Alessandro	Cesarotti Serena
➢ Gestione Piattaforma InEs e coordinamento tecnico con le scuole	Jurinovich Sandro	

Unità operativa 1.4: GESTIONE PERSONALE UST, MONITORAGGIO ASSENZE DIRIGENTI SCOLASTICI		
Descrizione attività	*Referente/i*	*Collaboratore/i*
➢ Parametrizzazione del personale, rilevazione e gestione presenze e buoni pasto, straordinari, gestione ore eccedenti personale ministeriale, gestione autorizzazione servizi esterni; ➢ Adempimenti di competenza su PERLA PA; ➢ Predisposizione attività preparatorie e consuntive FUA; ➢ Gestione procedure prestazioni straordinarie del personale ministeriale; ➢ Rilevazione GEDAP permessi sindacali comparto funzioni centrali; ➢ Gestione amministrativa RSU comparto funzioni centrali.	Paoli Mariana	Di Giulio Beatrice
➢ Monitoraggio utilizzo ferie ed altre assenze dei Dirigenti Scolastici della Provincia tramite accesso alla piattaforma regionale.	Paoli Mariana	
➢ Operatori delegati alla identificazione dei titolari richiedenti dei dispositivi di firma digitale delle rispettive Aree Organizzative Omogenee.	Operatore delegato titolare: Ficacci Silvia	Operatore delegato vicario: Carlesi Eleonora
AREA 2 GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA		
Unità operativa 2.1: GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE		
Descrizione attività	*Referente/i*	*Collaboratore/i*
➢ **Scuola infanzia e primaria**: determinazione organici di diritto e di fatto, dimensionamento rete scolastica, variazioni stato giuridico, reclutamento a tempo determinato e indeterminato; ➢ Relazioni istruttorie di competenza per l'ufficio del contenzioso.	Di Giorgio Sonia	Di Giulio Beatrice
➢ **Scuola secondaria di primo grado**: determinazione organici di diritto e di fatto, dimensionamento rete scolastica, variazioni stato giuridico, reclutamento a tempo determinato e indeterminato; ➢ Relazioni istruttorie di competenza per l'ufficio del contenzioso.	Paoli Mariana	
➢ **Scuola secondaria di secondo grado**: determinazione organici di diritto e di fatto, dimensionamento rete scolastica, variazioni stato giuridico; ➢ Relazioni istruttorie di competenza per l'ufficio del contenzioso.	Carlesi Eleonora	
➢ Reclutamento a tempo determinato e indeterminato scuola secondaria di secondo grado.	Paoli Mariana	
➢ Docenti di sostegno: determinazione organici di diritto e di fatto per ogni ordine e grado; ➢ Relazioni istruttorie per ufficio contenzioso.	Lupia Michela	

➢ Mobilità, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie del personale docente; ➢ Relazioni istruttorie per ufficio contenzioso nelle materie di competenza (*in collaborazione con i referenti degli organici di ogni ordine e scuola).*	Ciardelli Elisa	Gaglianese Maria Rosa
➢ Insegnamento Religione Cattolica: gestione organici, mobilità e graduatorie.		
➢ Diritto allo Studio personale della scuola: acquisizione domande, valutazione, gestione della graduatoria e degli eventuali reclami amministrativi.		
➢ Gestione dei *Part-time* personale docente.		
➢ Rilevazione GEDAP permessi sindacali comparto scuola.	Di Giulio Beatrice	
➢ Gestione e aggiornamento GAE e decreti di depennamento diplomati magistrali.	Paoli Mariana	
➢ Procedure inerenti all'aggiornamento e alla gestione delle graduatorie provinciali di supplenza (GPS); ➢ pubblicazione delle graduatorie; ➢ gestione amministrativa dei reclami; ➢ relazioni istruttorie per ufficio contenzioso.	Paoli Mariana Arzilli Giulia	Di Giulio Beatrice
➢ Referenti per la formazione dei docenti neo immessi in ruolo.	Paoli Mariana Arzilli Giulia	
Unità operativa 2.2: GESTIONE DEL PERSONALE ATA		
Descrizione attività	*Referente/i*	*Collaboratore/i*
➢ Determinazione organico di diritto e di fatto personale ATA; ➢ Reclutamento a tempo indeterminato e determinato personale ATA; ➢ Incarichi e utilizzazioni profilo DSGA; ➢ Gestione I e II posizione economica; ➢ Gestione e aggiornamento graduatorie provinciali ad esaurimento e concorso per soli titoli; ➢ Mobilità, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie personale ATA; ➢ Part time personale ATA; ➢ Variazioni di stato giuridico; ➢ Relazioni istruttorie per ufficio contenzioso.	Ficacci Silvia	Serena Cesarotti

AREA 3 UFFICIO LEGALE, CONTENZIOSO, CONCILIAZIONI - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI		
Unità operativa 3.1: SERVIZIO LEGALE E CONTENZIOSO		
Descrizione attività	*Referente/i*	*Collaboratore/i*
➢ Affari legali, rappresentanza in giudizio dell'amministrazione ex art. 417 *bis* c.p.c. nei procedimenti di contenzioso del lavoro del personale docente e ATA; ➢ Rapporti con l'Avvocatura distrettuale di Stato; ➢ Adempimenti istruttori nei giudizi innanzi al giudice amministrativo, accesso agli atti.	Togo Domenica	
➢ Gestione sentenze ivi inclusa l'assistenza alle scuole		
➢ Segreteria di conciliazione		
Unità operativa 3.2: UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI		
➢ Procedimenti disciplinari nei confronti del personale non dirigenziale appartenente al comparto scuola (docenti e ATA) di competenza dell'UPD – Supporto istruttorio preventivo ai DS	*Commissione*: Dirigente dell'Ambito Territoriale, Incardona Jenny - Arzilli Giulia.	
AREA 4 **UFFICIO RISORSE FINANZIARE E RAGIONERIA**		
Descrizione attività	*Referente/i*	*Collaboratore/i*
➢ Predisposizione ordini di pagamento SICOGE;	Incardona Jenny	Pagliaro Graziella
➢ Gestione spese e missioni del personale dell'ufficio; ➢ Gestione spese d'ufficio, telefoniche e postali, liquidazione compensi accessori, rimborso spese dovuto al personale dell'amministrazione;		
➢ Liquidazione spese legali, riscossione crediti derivanti da sentenze.		
➢ Economato e attività collegate		
➢ Rapporti con l'U.S.R. Toscana in relazione al fabbisogno di servizi, beni durevoli e beni di facile consumo		Serena Cesarotti
➢ Sub-consegnatario beni mobili, inventario beni durevoli, scarto d'archivio		Serena Cesarotti
➢ Funzioni connesse al ruolo di Agente contabile	Arzilli Giulia	

AREA 5 ESAMI DI STATO, TITOLI DI STUDIO, SCUOLE PARITARIE		
Unità operativa 5.1: TITOLI DI STUDIO, GESTIONE DIPLOMI E SCUOLE NON STATALI		
Descrizione attività	*Referente/i*	*Collaboratore/i*
➢ Esami libera professione; ➢ Equipollenze titoli di studio e validazione titoli italiani ed esteri; ➢ Riconoscimento titoli formazione professionale; ➢ Intitolazione scuole statali e aule; ➢ Esami di stato scuola secondaria di primo grado.	Ciardelli Elisa	
➢ Gestione Diplomi	Arzilli Giulia	Gaglianese Maria Rosa
➢ Gestione scuole non statali (parifica, verifica convenzioni, operazioni di controllo annuale di competenza, sospensione attività, mutamento gestione etc.).	Carlesi Eleonora	Gaglianese Maria Rosa
Unità operativa 5.2: ESAMI DI MATURITA' – ESAMI DI IDONEITA'		
Descrizione attività	*Referente/i*	*Collaboratore/i*
➢ Gestione dei candidati esterni: domande e assegnazioni; ➢ Adempimenti connessi con lo svolgimento degli esami di maturità per la scuola secondaria di secondo grado: gestione configurazioni commissioni; verifica e convalida istanze di nomina degli aspiranti presidenti; sostituzioni presidenti; supporto alle commissioni – Nomina presidenti esami di idoneità	Di Giorgio Sonia	Cesarotti Serena Fregosi Alessandro
➢ Legalizzazione della firma su documenti curricolari scolastici da far valere all'estero	Di Giorgio Sonia – Carlesi Eleonora	Cesarotti Serena
AREA 6 CARRIERE E PENSIONI		
Descrizione attività	*Referente/i*	*Collaboratore/i*
➢ Pensioni e cessazioni dal servizio, riliquidazioni per applicazioni contratti, gestione fascicoli previdenziali, supporto alle istituzioni scolastiche per attività connesse ad aggiornamento dati SIDI e Passweb, controllo diritto a pensione e comunicazioni; ➢ Riscatti e ricongiunzioni, computi (costituzione posizione assicurativa, una tantum); rapporti con gli enti previdenziali, scolastici, MEF.	Arzilli Giulia - Paoli Mariana	Callari Chiara

AREA 7 SERVIZI DI SUPPORTO ALL'AUTONOMIA SCOLASTICA		
Unità operativa 7.1: UFFICIO ED . MOTORIA – PROMOZIONE SANI STILI DI VITA		
Descrizione attività	*Referente/i*	*Collaboratore/i*
➢ Educazione motoria, fisica e sportiva; ➢ Campionati studenteschi; ➢ Progetto studenti di alto livello; ➢ Promozione del valore socioeducativo dello sport; ➢ Promozione, in raccordo con l'USR, delle attività di formazione e aggiornamento professionale in ambito sportivo; ➢ Educazione alla sicurezza stradale ➢ Sostegno ai progetti di educazione alimentare; ➢ Definizione e predisposizione di accordi programma, protocolli e/o intese in conformità con le linee di indirizzo di politica scolastica del MIM e dell'USR; ➢ Formazione del personale della scuola nei settori di competenza.	Tintori Silvio	
Unità operativa 7.2: CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA - INCLUSIONE		
Descrizione attività	*Referente/i*	*Collaboratore/i*
➢ Prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica con particolare riferimento all'inclusione di alunni stranieri e di alunni con disabilità ➢ Consulenza ed attuazione di specifici progetti relativi alla disabilità e all'inclusione degli alunni stranieri ➢ Prevenzione e contrasto delle forme di dipendenza, bullismo, cyberbullismo e rapporti con gli enti ➢ Referenti istruzione domiciliare e scuola in ospedale, educazione degli adulti ➢ Collaborazione con gli uffici organici per la definizione degli organici di sostegno ➢ Procedure INVALSI ➢ Definizione e predisposizione di accordi di programma, protocolli e/o intese in conformità con le linee di indirizzo di politica scolastica del MIM e dell'USR ➢ Referente per attestato conoscenza della lingua latina ➢ Referente delle iscrizioni nell'Ambito Territoriale di competenza ➢ Formazione del personale della scuola nei settori di competenza ➢ Somministrazione dei farmaci a scuola ➢ Referente per i Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) e dei Bisogni Educativi Speciali e ➢ Formazione personale scuola nel settore di competenza.	Lupia Michela	

Unità operativa 7.3: SUPPORTO ALLA PROGETTAZIONE SCOLASTICA, CITTADINANZA ATTIVA		
Descrizione attività	*Referente/i*	*Collaboratore/i*
➢ Sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica e valorizzazione della cultura artistica e musicale; ➢ Referente della Consulta provinciale studentesca; ➢ Consulenza ed attuazione di specifici progetti relativi all'educazione alla legalità, alla cittadinanza attiva ed alla prevenzione e contrasto delle forme di dipendenza; ➢ Attuazione delle linee guida e dei protocolli d'intesa sui percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO) ➢ Definizione e predisposizione di accordi di programma, protocolli e/o intese in conformità con le linee di indirizzo di politica scolastica del MIM e dell'USR;	Conti Maria Caterina	