



## **Allegato A**

### **Ministero dell'Istruzione e del Merito – Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio UFFICIO X – Ambito Territoriale di VITERBO**

e-mail: [usp.vt@istruzione.it](mailto:usp.vt@istruzione.it)

pec: [uspvt@postacert.istruzione.it](mailto:uspvt@postacert.istruzione.it)

**Vicario del Dirigente: Anna Maria VOLPI** – Area III – F4

Telefono 0761 297330 e-mail: [annamaria.volpi.vt@istruzione.it](mailto:annamaria.volpi.vt@istruzione.it)

#### **UFFICIO STAFF DEL DIRIGENTE**

(alle dirette dipendenze del Dirigente)

Pratiche assegnate dal Dirigente

Pratiche avocate

Attuazione delle direttive del Dirigente

Programmazione, coordinamento e monitoraggio attività per l'avvio dell'anno scolastico

Rapporti con le OO.SS. del Comparto Istruzione e Funzioni Centrali

Rapporti con la Direzione Generale

Dimensionamento Rete scolastica e Anagrafe Istituzioni scolastiche

Determinazione Organici (Organico di diritto ed adeguamento alla situazione di fatto)

Gestione Concorsi personale docente

Determinazione Disponibilità

Utilizzazioni ed Assegnazioni provvisorie (provvedimenti)

Reclutamento e contratti a tempo indeterminato

Conferimento supplenze annuali e al termine delle attività didattiche da GaE e GPS

Part-time personale docente

Formazione neo-assunti e formazione continua personale docente

Esami di Stato I grado; prove INVALSI

Esami di Stato II grado

Diritto allo studio di tutto il personale della scuola

**Giulia RAPINO** – Area II – F3 – ***Responsabile***

Telefono: 0761 297387 e-mail: [giulia.rapino.vt@istruzione.it](mailto:giulia.rapino.vt@istruzione.it)

#### **I UNITÀ OPERATIVA – AREA AFFARI E SERVIZI GENERALI E PERSONALE**

Segreteria del Dirigente

Corrispondenza in arrivo, smistamento posta e atti riservati

Gestione PEO Ufficio

Gestione e protocollazione posta elettronica certificata (PEC)

Servizio protocollo in entrata

Spedizioni

Gestione archivio cartaceo e digitale

Rapporti con gli organi d'informazione

Esoneri, semiesoneri e permessi sindacali del personale dell'Ufficio

Designazione personale esperto Corsi di cui all'art. 17 della L.R. 23/92

Rapporti con la provincia di Viterbo e con gli Enti Locali

Segreteria Elezioni RSU

Gestione automatizzata delle presenze  
Gestione dei Badge del nuovo Sistema Informativo e della sua sicurezza  
Gestione del personale dell'ufficio  
Problematiche relative al raccordo orari ingresso/uscita studenti e trasporti  
Intitolazioni istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado  
Coordinamento adempimenti Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità  
Coordinamento adempimenti Privacy  
Coordinamento adempimenti Piano di Comunicazione  
Coordinamento adempimenti Sistema Misurazione e Valutazione della Performance  
Gestione sicurezza (D. L.vo 81/08)

**Coordinatore: Anna Maria VOLPI** – Area III – F4

Telefono 0761 297330 e-mail: [annamaria.volpi.vt@istruzione.it](mailto:annamaria.volpi.vt@istruzione.it)

**Roldano CISTERNINO** – Docente CCNL art. 17

Telefono: 0761 297408 e-mail: [roldano.cisternino@istruzione.it](mailto:roldano.cisternino@istruzione.it)

## **II UNITÀ OPERATIVA – AREA DEL PERSONALE DOCENTE E DIPLOMI**

Mobilità

Utilizzazioni ed Assegnazioni provvisorie (verifica domande e produzione graduatorie)

Informazioni relative alla “professione docente”

Gestione Graduatorie provinciali docenti (GaE e GPS)

Adempimenti provinciali relativi alle Graduatorie di Istituto

Segreteria Commissione valutazione titoli artistici e musicali

Gestione reclami amministrativi

Gestione istanze di accesso agli atti

Consulenza e supporto alle scuole

Gestione archivio cartaceo e digitale delle pratiche

Rilascio certificati di diploma

Gestione Fabbisogno Diplomi I e II grado

Gestione Fabbisogno Diplomi abilitazione esercizio professioni

Sportello certificati Abilitazioni Riservate e Concorsi Ordinari 1999

Compiti dell'Ufficio Staff del dirigente in caso di assenza del Responsabile

**I SETTORE – MOBILITÀ E GRADUATORIE:** Mobilità - Utilizzazioni ed Assegnazioni provvisorie (verifica domande e produzione graduatorie) - Informazioni relative alla “professione docente” - Gestione Graduatorie provinciali docenti (GaE e GPS) - Adempimenti provinciali relativi alle Graduatorie di Istituto - Segreteria Commissione valutazione titoli artistici e musicali - Gestione reclami amministrativi - Gestione istanze di accesso agli atti - Consulenza e supporto alle scuole - Gestione archivio cartaceo e digitale delle pratiche – Compiti dell'Ufficio Staff del dirigente in caso di assenza del Responsabile

**Eugenio CETRINI** - Area III – F1 - ***Responsabile***

Telefono 0761 297372 e-mail: [eugenio.cetrini@istruzione.it](mailto:eugenio.cetrini@istruzione.it)

**Terzilia PROSPERINI** – Docente CCNL art. 17

Telefono: 0761 297398 e-mail: [terzilia.prosperini.vt@istruzione.it](mailto:terzilia.prosperini.vt@istruzione.it)

**II SETTORE – DIPLOMI E CERTIFICATI:** Rilascio certificati di diploma - Gestione Fabbisogno Diplomi I e II grado - Gestione Fabbisogno Diplomi abilitazione esercizio professioni - Sportello Certificati Abilitazioni Riservate e Concorsi Ordinari 1999

**Eugenio CETRINI** - Area III – F1 - **Responsabile**

Telefono 0761 297372 e-mail: [eugenio.cetrini@istruzione.it](mailto:eugenio.cetrini@istruzione.it)

**Anna LANZI** – Docente CCNL art.17

Telefono: 0761 297385 e-mail: [anna.lanzi4@posta.istruzione.it](mailto:anna.lanzi4@posta.istruzione.it)

**Terzilia PROSPERINI** – Docente CCNL art. 17

Telefono: 0761 297398 e-mail: [terzilia.prosperini.vt@istruzione.it](mailto:terzilia.prosperini.vt@istruzione.it)

**Angela PROIETTI** – Docente L.107/15 art. 1, c. 65

Telefono: 0761 297409 e-mail: [angela.proietti@posta.istruzione.it](mailto:angela.proietti@posta.istruzione.it)

### **III UNITÀ OPERATIVA – AREA DEL PERSONALE ATA E EDUCAZIONE FISICA**

Determinazione Organici (Organico di diritto ed adeguamento alla situazione di fatto)

Mobilità

Mobilità professionale

Utilizzazioni ed Assegnazioni provvisorie

Reclutamento e contratti a tempo indeterminato

Conferimento supplenze annuali

Part-time personale ATA

Formazione professionale ATA per posizioni economiche

Attribuzione Posizioni Economiche

Appalti storici pulizia, posti accantonati, co.co.co., scuole belle, servizi straordinari

Gestione reclami amministrativi

Gestione istanze di accesso agli atti

Rilevazioni permessi sindacali della scuola (GEDAP)

Gestione archivio cartaceo e digitale delle pratiche

Compiti propri dell'Ufficio in materia di educazione fisica e sportiva

Formazione in materia di educazione fisica e sportiva

Pratiche assegnate dal Dirigente

Consulenza e supporto alle scuole

**Coordinatore: Giuseppe VARCHETTA** – Area III – F4

Telefono: 0761 297341 e-mail: [giuseppe.varchetta.vt@istruzione.it](mailto:giuseppe.varchetta.vt@istruzione.it)

**I SETTORE - PERSONALE ATA:** Mobilità - Mobilità professionale - Utilizzazioni ed Assegnazioni provvisorie - Reclutamento e contratti a tempo indeterminato - Conferimento supplenze annuali - Part-time – Formazione professionale ATA per posizioni economiche - Attribuzione Posizioni Economiche - Appalti storici pulizia, posti accantonati, Co.Co.Co., scuole belle, servizi straordinari - Gestione reclami amministrativi - Gestione istanze di accesso agli atti - Gestione archivio cartaceo e digitale delle pratiche

**Sabrina TAURCHINI** – Docente L.107/15 art. 1, c. 65

Telefono: 0761 297363 e-mail: [sabrina.turchini@posta.istruzione.it](mailto:sabrina.turchini@posta.istruzione.it)

### **II SETTORE – EDUCAZIONE FISICA**

Compiti propri dell'Ufficio in materia di educazione fisica e sportiva - Formazione in materia di educazione fisica e sportiva - Pratiche assegnate dal Dirigente - Consulenza e supporto alle scuole

**Sabrina TAURCHINI** – Docente L.107/15 art. 1, c. 65

Telefono: 0761 297363 e-mail: [sabrina.turchini@posta.istruzione.it](mailto:sabrina.turchini@posta.istruzione.it)

#### **IV UNITÀ OPERATIVA – AREA DI RAGIONERIA E SERVIZI DI ECONOMATO – SCUOLE PARITARIE – STUDENTI - ASSISTENZA PROGETTI SCUOLE**

##### **Ragioneria**

Erogazione risorse finanziarie alle istituzioni scolastiche non statali/paritarie  
Emissione ordinativi in contabilità generale ed eventuale conto sospeso  
Consulenza e Supporto alle istituzioni scolastiche nelle materie amministrativo-contabili  
Liquidazione delle spese relative al contenzioso amministrativo-contabile  
Gestione archivio cartaceo e digitale delle pratiche  
Recupero spese legali indebitamente percepite dai ricorrenti/avvocati a seguito di sentenze sfavorevoli di primo/secondo grado riformate in secondo grado/Cassazione  
Comunicazioni ex cedolino unico compensi accessori al personale dell'AT  
Liquidazione e pagamento spese missioni, concorsi e corsi di formazione/aggiornamento  
Certificazioni contabili, fiscali e contributive (Modelli CU, 770, ecc.)  
Anagrafe delle prestazioni rese dal personale dipendente dell'Amministrazione  
Operazioni propedeutiche a seguito delle verifiche alla gestione del Funzionario delegato da parte della Ragioneria Territoriale dello Stato  
Ciclo acquisti, contratti e ordini  
Verifica fatture forniture di beni e servizi  
Anagrafe beneficiari  
Tracciabilità dei flussi finanziari, certificazioni (CIG, CUP, ecc.)  
Richieste dichiarazione unica di regolarità contributiva (DURC)  
Gestione Piattaforma Crediti  
Rilascio tessere ministeriali di riconoscimento

##### **Attività di Sub-consegnatario ed Agente Contabile**

Gestione beni mobili e servizi logistici  
Catalogazione e conservazione del materiale inventariabile e non, arredi archivio e biblioteca  
Richieste approvvigionamento di beni e servizi e loro conservazione e distribuzione  
Tenuta del Conto Giudiziale e Sub-Giudiziale

##### **Scuole paritarie, Inclusione, Studenti, Assistenza Progetti Scuole**

Anagrafe scuole paritarie  
Scuole paritarie (Rilevazione e controllo dati avvio anno scolastico; Convenzioni)  
Assistenza CTS e DSA  
Bullismo e Cyber-bullismo  
Scuola Amica  
Orientamento  
Partecipazione a Comitati territoriali (Prefettura, Provincia, ecc.)  
Coordinamento progetti didattici nelle istituzioni scolastiche  
Patrocini  
Monitoraggi Edilizia scolastica  
PCTO (ex Alternanza Scuola-Lavoro)  
Provvedimenti di utilizzazione in altri compiti

##### **Gestione del Contenzioso Amministrativo-Contabile**

Trasmissione alle scuole dei provvedimenti ai fini della esecuzione e verifica della esecuzione stessa  
Recupero somme indebitamente percepite dai ricorrenti a seguito di sentenze sfavorevoli di primo/secondo grado riformate in secondo grado/Cassazione  
Gestione archivio cartaceo e digitale delle pratiche

**Coordinatore:****Alessandra GALLI** - Area III – F7Telefono 0761 297308 e-mail: [alessandra.galli.vt@istruzione.it](mailto:alessandra.galli.vt@istruzione.it)**I SETTORE - RAGIONERIA:**

Erogazione risorse finanziarie alle istituzioni scolastiche non statali/paritarie - Emissione ordinativi in contabilità generale ed eventuale conto sospeso - Consulenza e supporto alle istituzioni scolastiche nelle materie amministrativo-contabili - Comunicazioni ex cedolino unico compensi accessori al personale dell'AT - Liquidazione e pagamento spese missioni, concorsi e corsi di formazione/aggiornamento - Emissione ordinativi in contabilità generale ed eventuale conto sospeso - Liquidazione delle spese relative al contenzioso amministrativo-contabile - Recupero spese legali indebitamente percepite dai ricorrenti/avvocati a seguito di sentenze sfavorevoli di primo/secondo grado riformate in secondo grado/Cassazione - Certificazioni contabili, fiscali e contributive (Modelli CU, 770, ecc.) - Anagrafe delle prestazioni rese dal personale dipendente dell'Amministrazione - Gestione archivio cartaceo e digitale delle pratiche - 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) - Ciclo acquisti, contratti e ordini - Verifica fatture forniture di beni e servizi - Anagrafe beneficiari - Rilascio tessere ministeriali di riconoscimento - Gestione Piattaforma Crediti

**Patrizia LANDOLFI** – Docente L.107/15 art. 1, c. 65Telefono: 0761 297374 e-mail: [patrizia.landolfi1@posta.istruzione.it](mailto:patrizia.landolfi1@posta.istruzione.it)**Paola TROILI** – Docente CCNL art. 17Telefono: 0761 297377 e-mail: [paola.troili.vt@istruzione.it](mailto:paola.troili.vt@istruzione.it)**II SETTORE – SUB CONSEGNATARIO E AGENTE CONTABILE:**

Attività di Sub-consegnatario ed Agente Contabile - Gestione beni mobili, servizi logistici – Catalogazione e conservazione del materiale inventariabile e non, arredi archivio e biblioteca - Richieste approvvigionamento di beni e servizi e loro conservazione e distribuzione - Tenuta del Conto Giudiziale e Sub-Giudiziale

**Giulia RAPINO** – Area II – F3 – **Sub consegnatario e Agente contabile**Telefono: 0761 297387 e-mail: [giulia.rapino.vt@istruzione.it](mailto:giulia.rapino.vt@istruzione.it)**III SETTORE – SCUOLE PARITARIE, INCLUSIONE, STUDENTI, ASSISTENZA PROGETTI SCUOLE:**

Anagrafe scuole paritarie - Scuole paritarie (Rilevazione e controllo dati avvio anno scolastico; Convenzioni) - Assistenza CTS e DSA - Organico sostegno (verifica documentazione scuole) – Bullismo e Cyber-bullismo - Scuola Amica - Orientamento - Partecipazione a Comitati territoriali - Coordinamento progetti didattici nelle istituzioni scolastiche – Patrocini - Monitoraggi Edilizia scolastica – PCTO (ex Alternanza Scuola-Lavoro) - Anagrafe studenti - Supporto amministrativo Consulta provinciale studenti - Equipollenza titoli di studio e diplomi - Riconoscimento titoli di formazione professionale - Comunicazioni relative alla verifica dell'obbligo scolastico – Provvedimenti di utilizzazione in altri compiti

**Laura POLITO** – Area III – F1– **Responsabile**Telefono 0761 297386 e-mail: [laura.polito9@istruzione.it](mailto:laura.polito9@istruzione.it)**Patrizia LANDOLFI** – Docente L.107/15 art. 1, c. 65Telefono: 0761 297374 e-mail: [patrizia.landolfi1@posta.istruzione.it](mailto:patrizia.landolfi1@posta.istruzione.it)

**Angela PROIETTI** – Docente L.107/15 art. 1, c. 65

Telefono: 0761 297409 e-mail: [angela.proietti@posta.istruzione.it](mailto:angela.proietti@posta.istruzione.it)

**Sabrina SCIARRINI** – Docente L.107/15 art. 1, c. 65

Telefono: 0761 297306 e-mail: [sabrina.sciarrini@posta.istruzione.it](mailto:sabrina.sciarrini@posta.istruzione.it)

#### **IV SETTORE – GESTIONE DEL CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO-CONTABILE:**

Trasmissione alle scuole dei provvedimenti ai fini della esecuzione e verifica della esecuzione stessa - Recupero somme indebitamente percepite dai ricorrenti a seguito di sentenze sfavorevoli di primo/secondo grado riformate in secondo grado/Cassazione - Gestione archivio cartaceo e digitale delle pratiche di contenzioso

**Laura POLITO** – Area III – F1– ***Responsabile***

Telefono 0761 297386 e-mail: [laura.polito9@istruzione.it](mailto:laura.polito9@istruzione.it)

**Giuseppina VENANZI** – Docente CCNL art. 17

Telefono: 0761 297309 e-mail: [giuseppina.venanzi@posta.istruzione.it](mailto:giuseppina.venanzi@posta.istruzione.it)

**Angela PROIETTI** – Docente L.107/15 art. 1, c. 65

Telefono: 0761 297409 e-mail: [angela.proietti@posta.istruzione.it](mailto:angela.proietti@posta.istruzione.it)

#### **V UNITÀ OPERATIVA – AREA INFORMATICA**

##### **– (Referenti Informatici):**

Rapporti con il Gestore del Sistema Informativo del MI

Gestione ed inoltro delle Richieste per la manutenzione delle PdL

Attività di Controllo e Gestione dei Server (Centro Stella)

Supporto Tecnico al personale dell'AT

Assistenza PdL

Assistenza Stampanti Multifunzionali

Gestione Centralino Digitale

Aula Informatica (Didattica)

Sala Audio/Video/Conferenza

Assistenza e funzionamento protocollo informatico

##### **– (Referenti Organizzazione e Sicurezza Informatica):**

Organizzazione e Sicurezza Informatica dell'AT

Abilitazioni/Disabilitazioni delle utenze SIDI

##### **– (Referenti Volp)**

**Giuseppe VARCHETTA** – Area III – F4

Telefono: 0761 297341 e-mail: [giuseppe.varchetta.vt@istruzione.it](mailto:giuseppe.varchetta.vt@istruzione.it)

**Giulia RAPINO** – Area II – F3

Telefono: 0761 297387 e-mail: [giulia.rapino.vt@istruzione.it](mailto:giulia.rapino.vt@istruzione.it)

#### **Competenze specifiche di Giuseppe VARCHETTA:**

##### **– (Responsabile sito Web):**

Progettazione e Gestione del Sito Web

Albo Istituzionale online

Organizzazione delle Attività per la Pubblicazione delle Informazioni

Pubblicazione delle Informazioni

##### **– (Referente statistiche):**

Statistiche provinciali

Consulenza e assistenza informatica al personale dell'AT

Supporto informatico adempimenti Prevenzione della corruzione, Trasparenza e integrità

Supporto informatico adempimenti Privacy  
Supporto informatico adempimenti Piano di Comunicazione  
Supporto informatico adempimenti Sistema Misurazione e Valutazione della Performance  
– **(Amministratore di AOO per il Protocollo ASP):**  
Organizzazione e Gestione delle Attività di Protocollo e Archiviazione Digitale  
Abilitazione/Disabilitazione delle utenze del personale in servizio in sede  
Sicurezza Informatica della AOO  
Assistenza e funzionamento protocollo informatico

#### **VI UNITÀ OPERATIVA – AREA DEL CONTENZIOSO E SANZIONI DISCIPLINARI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA E PENSIONI:**

Procedimenti cautelari e disciplinari a carico del personale del comparto scuola relativamente a sanzioni delegate al Dirigente  
Rapporti tra procedimenti disciplinari e penali; procedure di riabilitazione  
Procedimenti di trasferimento d'ufficio per incompatibilità ambientale per il personale del comparto scuola  
Convalida dei provvedimenti cautelari disposti in via d'urgenza dai Dirigenti scolastici  
Servizio di agenda ed adempimenti istruttori in ordine alle procedure giudiziali per le controversie promosse da personale del comparto scuola  
Redazione e predisposizione delle memorie difensive e partecipazione diretta alle udienze dinanzi il Giudice del Lavoro per le controversie nelle quali è stata delegata la rappresentanza in giudizio  
Consulenza contrattuale e legale in materia di gestione giuridica del rapporto di lavoro sulle tematiche di competenza delle istituzioni scolastiche  
Coordinamento delle istruttorie dei ricorsi straordinari al Capo dello Stato  
Gestione archivio cartaceo e digitale delle pratiche di contenzioso  
Commissione di Scarto Archivi di Stato  
Gestione denunce, segnalazioni, reclami  
Valutazione domande di mobilità territoriale e annuale del personale docente in supporto al personale dell'Area II  
Valutazione e riscontro dei reclami su GPS in supporto al personale dell'Area II  
Supporto operativo per le operazioni di avvio dell'anno scolastico e gestione delle GPS  
Istruttoria deperimenti dalle graduatorie del personale docente a seguito di pronunce giurisdizionali  
Ricostruzioni ed inquadramenti di carriera personale docente e non docente immesso in ruolo ante 2000 non trattati dalle scuole e stati di servizio  
Computo, riscatto, ricongiunzione periodi e servizi ai fini quiescenza e previdenza per domande presentate entro il 31.08.2000  
Pensioni e liquidazioni personale docente infanzia, primaria, I e II grado, ATA, personale amministrativo e dirigenti scolastici  
Gestione ed evasione pratiche arretrate nonché istanze relative a pratiche pregresse pur definite di tutto il personale della scuola in materia di:  
– pensioni  
– riliquidazioni  
– riscatti ai fini della buonuscita e della pensione  
Consulenza e supporto istituzioni scolastiche in materia di risoluzione del rapporto di lavoro D.P.R. 27.07.2011 n. 171, inabilità art. 2 comma 12 Legge 335/1995

**Coordinatore: Anna Maria VOLPI – Area III – F4**  
Telefono 0761 297330 e-mail: [annamaria.volpi.vt@istruzione.it](mailto:annamaria.volpi.vt@istruzione.it)

## **I SETTORE – CONTENZIOSO E SANZIONI DISCIPLINARI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA:**

Procedimenti cautelari e disciplinari a carico del personale del comparto scuola relativamente a sanzioni delegate al Dirigente - Rapporti tra procedimenti disciplinari e penali; procedure di riabilitazione - Procedimenti di trasferimento d'ufficio per incompatibilità ambientale per il personale del comparto scuola - Convalida dei provvedimenti cautelari disposti in via d'urgenza dai Dirigenti scolastici - Servizio di agenda ed adempimenti istruttori in ordine alle procedure giudiziali per le controversie promosse da personale del comparto scuola - Redazione e predisposizione delle memorie difensive e partecipazione diretta alle udienze dinanzi il Giudice del Lavoro per le controversie nelle quali è stata delegata la rappresentanza in giudizio - Consulenza contrattuale e legale in materia di gestione giuridica del rapporto di lavoro sulle tematiche di competenza delle istituzioni scolastiche - Commissione di Scarto Archivi di Stato - Coordinamento delle istruttorie dei ricorsi straordinari al Capo dello Stato - Gestione denunce, segnalazioni, reclami - Valutazione domande di mobilità territoriale e annuale del personale docente in supporto al personale dell'Area II - Valutazione e riscontro dei reclami su GPS in supporto al personale dell'Area II - Supporto operativo per le operazioni di avvio dell'anno scolastico e gestione delle GPS - Istruttoria deperennamenti dalle graduatorie del personale docente a seguito di pronunce giurisdizionali

**Salvatore SCAGLIA** - Area III – F1 - **Responsabile**

Telefono 0761 297307 e-mail: [salvatore.scaglia@istruzione.it](mailto:salvatore.scaglia@istruzione.it)

## **II SETTORE – PENSIONI:**

Ricostruzioni ed inquadramenti di carriera personale docente e non docente immesso in ruolo ante 2000 non trattati dalle scuole e stati di servizio - Computo, riscatto, ricongiunzione periodi e servizi ai fini quiescenza e previdenza per domande presentate entro il 31.08.2000 - Pensioni e liquidazioni personale docente infanzia, primaria, I e II grado, ATA, personale amministrativo e dirigenti scolastici - Gestione ed evasione pratiche arretrate nonché istanze relative a pratiche pregresse pur definite di tutto il personale della scuola in materia di:

- pensioni
- riliquidazioni
- riscatti ai fini della buonuscita e della pensione

Consulenza e supporto istituzioni scolastiche in materia di risoluzione del rapporto di lavoro D.P.R. 27.07.2011 n. 171, inabilità art. 2 comma 12 Legge 335/1995 - Gestione archivio cartaceo ed informatico delle pratiche

**Salvatore SCAGLIA** - Area III – F1 - **Responsabile**

Telefono 0761 297307 e-mail: [salvatore.scaglia@istruzione.it](mailto:salvatore.scaglia@istruzione.it)

**Alessandra MECOCCHI** – Docente L.107/15 art. 1, c. 65

Telefono: 0761 297329 e-mail: [alessandra.mecocci@posta.istruzione.it](mailto:alessandra.mecocci@posta.istruzione.it)

**----- In comune a tutte le Unità Operative -----**

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

L'assegnazione del personale all'interno delle Unità Operative è flessibile; il Funzionario Coordinatore, per esigenze di servizio, potrà disporre un diverso impiego del personale assegnato ai Settori di cui si compone la relativa Unità Operativa.

I Funzionari Coordinatori le Unità Operative e i Responsabili dell'Ufficio Staff del Dirigente e dei Settori delle Unità Operative sono responsabili dei procedimenti affidati ai sensi della Legge 241/90, del D.P.R. 27/06/92, nr. 352, del D.L.vo 30/06/03 nr. 196, della Legge 15/2005 e della Legge 12/11/11, nr. 183.