

**AMBITO TERRITORIALE DI FROSINONE
UFFICIO VII USR LAZIO**

Dirigente: LAURA SUPERCHI

SEGRETERIA DEL DIRIGENTE

PEO usp.fr@istruzione.it PEC uspfr@postacert.istruzione.it

MARIA CIVITA QUARANTA

0775 296240	mariacivita.quaranta.100@scuola.istruzione.it
-------------	---

Pratiche assegnate dal Dirigente – Agenda impegni del Dirigente – Gestione pratiche riservate – Rapporti con le OO.SS. del Comparto Istruzione e Funzioni Centrali – Ufficio Relazioni Sindacali – Supporto alle attività per l'avvio dell'anno scolastico – Protocollo – Gestione PEO – PEC -Referente per la posta elettronica (certificata e non) e custode delle credenziali – Supporto servizio U.R.P. –

UFFICIO PROTOCOLLO – GESTIONE COMUNICAZIONE INTERNA/ESTERNA

Pratiche assegnate dal Dirigente - Protocollo – Gestione PEO – PEC -Referente per la posta elettronica (certificata e non) e custode delle credenziali - Gestione Sito e Amministrazione Trasparente – Supporto servizio U.R.P. – Portineria e servizi ausiliari:

SILVIO MANDATORI

0775 296255	silvio.mandatori.fr@istruzione.it
-------------	-----------------------------------

LUCIANO CRESCENZI

0775 296256	luciano.crescenzi.fr@istruzione.it
-------------	------------------------------------

CENTRALINO/UFFICIO RAPPORTI CON IL PUBBLICO

MARIA CIVITA QUARANTA

0775 296240	mariacivita.quaranta.100@scuola.istruzione.it
-------------	---

ANNA RITA GIUDICI

0775 296243	annarita.giudici.925@scuola.istruzione.it
-------------	---

ROSSELLA CECCANESE

0775 296217	rossella.ceccanese@scuola.istruzione.it
-------------	---

SILVIO MANDATORI

0775 296255	silvio.mandatori.fr@istruzione.it
-------------	-----------------------------------

I Unità Operativa

AFFARI GENERALI E GESTIONE DEL PERSONALE AT DI FROSINONE

Attuazione delle direttive del Dirigente, servizi logistici, ufficio del consegnatario, gestione del personale dell'ufficio, esoneri, semiesoneri e permessi sindacali del personale della scuola e dell'Ufficio, tessere d'identità, relazioni sindacali, anagrafe delle prestazioni, gestione automatizzata delle presenze, gestione Smart-working, assegnazione personale esperto ai Corsi Regionali di cui all'art. 17 della legge regionale 23/92, spedizione, gestione URP, servizio di coordinamento commessi, scarto d'archivio, rapporti con la Provincia di Frosinone, archivio, biblioteca, riconoscimenti titoli di studio, alunni segreteria di sicurezza, riproduzione atti, pratiche assegnate dal Dirigente, statistiche provinciali, legalizzazione dei documenti scolastici validi per l'estero, edilizia scolastica.

GIULIA CESTRA - Coordinatore¹

0775 296274	giulia.cestra1@istruzione.it
-------------	------------------------------

LUCIA PIZZUTI

0775 296209	lucia.pizzuti1@istruzione.it
-------------	------------------------------

MAURIZIO FATALI

0775 296207	maurizio.fatali.fr@istruzione.it
-------------	----------------------------------

II Unità Operativa

GESTIONE PERSONALE DOCENTE DI OGNI ORDINE E GRADO E PERSONALE EDUCATIVO A TEMPO DETERMINATO

Graduatorie del personale docente non di ruolo di ogni ordine e grado e del personale educativo. Procedure di reclutamento a tempo indeterminato del personale docente di ogni ordine e grado e del personale educativo. Procedure di reclutamento a tempo determinato del personale docente di ogni ordine e grado e del personale educativo con valutazione dei requisiti di accesso alle classi di concorso per le GPS e GAE. Procedure abilitanti di ogni ordine e grado. Individuazione dei componenti titolari e supplenti delle commissioni e sottocommissioni dei concorsi ordinari per il personale docente relativamente alle classi di concorso A001-A008-A010-AA24-A048-A049. Esecuzione delle sentenze del TAR del Lazio e dei Tribunali del Lavoro di Frosinone e Cassino relative al contenzioso delle GPS e GAE (diplomati magistrato in esecuzione alle sentenze del TAR e Consiglio di Stato) con relativa decretazione di depennamenti, inclusioni, revoche e rettifiche incarichi. Monitoraggi richiesti dall'USR Lazio sui risultati delle procedure relative all'avvio dell'anno scolastico. Istruttoria contenzioso relativa alle procedure assegnate. Pratiche assegnate dal Dirigente. Consulenza e supporto alle scuole ed ai docenti.

MARIA CRISTINA BALDASSARRA - Coordinatore

0775 296277	mariacristina.baldassarra.fr@istruzione.it
-------------	--

FRANCESCO PATRIZI

0775 296277	francesco.patrizi2@istruzione.it
-------------	----------------------------------

¹ Assente dal servizio dal 14.12.2024 sino a data da determinarsi.

GIANNI BUCCITTI

0775 296237	gianni.buccitti@scuola.istruzione.it
-------------	--------------------------------------

III Unità Operativa

GESTIONE PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA E PERSONALE EDUCATIVO

Determinazione organici di posto comune e di sostegno, mobilità, attribuzione di contratti part-time personale docente ed educativo, stato giuridico del personale docente delle scuole dell'infanzia, primaria e personale educativo. Rilascio certificati di abilitazione scuola infanzia, primaria e personale educativo di competenza.

Determinazione disponibilità finalizzate alle procedure di reclutamento a tempo determinato e indeterminato per il personale docente scuola infanzia, primaria e personale educativo, posti comuni e di sostegno. Ufficio persone in condizione di disabilità. Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato in ordine agli atti sottoposti a registrazione. Istruttoria contenzioso relativo alle procedure assegnate. Pratiche assegnate dal Dirigente. Consulenza e supporto alle scuole, ai docenti e al personale educativo.

CLELIA VETRANO - Coordinatore

0775 296259	clelia.vetrano.fr@istruzione.it
-------------	---------------------------------

MARIA GRAZIA RITAROSSÌ

0775 296263	mariagrazia.ritarossi.fr@istruzione.it
-------------	--

Determinazione Organici Sostegno - Comunicazione SIDI organici di Sostegno - Disponibilità posti

GIANNI BUCCITTI

0775 296237	gianni.buccitti@scuola.istruzione.it
-------------	--------------------------------------

IV Unità Operativa

GESTIONE PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA DI I E II GRADO

Determinazione organici di posto comune e di sostegno, mobilità, attribuzione di contratti part-time personale docente, stato giuridico del personale docente della scuola secondaria di primo e secondo grado. Rilascio certificati di abilitazione scuola secondaria di primo e secondo grado di competenza.

Determinazione disponibilità finalizzate alle procedure di reclutamento a tempo determinato e indeterminato per il personale docente scuola secondaria di primo e secondo grado, posti comuni e di sostegno. Ufficio persone in condizione di disabilità. Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato in ordine agli atti sottoposti a registrazione. Istruttoria contenzioso relativo alle procedure assegnate. Pratiche assegnate dal Dirigente. Consulenza e supporto alle scuole ed ai docenti.

CLELIA VETRANO - Coordinatore

0775 296259	clelia.vetrano.fr@istruzione.it
-------------	---------------------------------

ELIO FIORETTI

0775 296254	elioattilio.fioretti.fr@istruzione.it
-------------	---------------------------------------

Determinazione Organici Sostegno - Comunicazione SIDI organici di Sostegno - Disponibilità posti

GIANNI BUCCITTI

0775 296237	gianni.buccitti@scuola.istruzione.it
-------------	--------------------------------------

V Unità Operativa

PERSONALE ATA – ESAMI DI STATO – SCUOLE NON STATALI

Organici, mobilità, attribuzione di contratti part-time, procedure di reclutamento del personale ATA a tempo determinato e indeterminato, stato giuridico ed economico del personale ATA. Formazione personale ATA neo immesso in ruolo. Esami di Stato. Scuole paritarie di ogni ordine e grado. Innovazione, formazione e politiche giovanili. Educazione alla salute. Servizio Nazionale di valutazione Invalsi, formazione lingue, funzioni delegate dall'U.S.R. Progetto scuola in ospedale, integrazione immigrati, educazione ambientale, educazione stradale, riforme scolastiche. Diritto allo studio, intitolazione delle scuole, Organi collegiali, accertamento obbligo scolastico. Attività propedeutiche alle procedure di reclutamento a tempo indeterminato per il personale A.T.A. Pratiche assegnate dal Dirigente. Consulenza e supporto alle scuole ed al personale A.T.A. Comunicazioni relative alla verifica dell'obbligo scolastico. Part-time ATA - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato in ordine agli atti sottoposti a registrazione – Istruttoria contenzioso relativo alle procedure assegnate. Pratiche riguardanti esecuzione Compenso Individuale Accessorio (CIA) e carriera ATA.

MARIA GIOVANNA CATRACCHIA - Coordinatore

0775 296251	mariagiovanna.catracchia.fr@istruzione.it
-------------	---

ANTONIO PODAVINI

0775 296272	antonio.podavini@istruzione.it
-------------	--------------------------------

VI Unità Operativa

PENSIONI E RAGIONERIA

Pensioni provvisorie e riscatti, costituzione posizioni assicurative, rivalutazioni monetarie ed interessi legali al personale docente, ATA, dirigenti scolastici e personale dell'Amministrazione, pratiche assegnate dal Dirigente, cause di servizio, equo indennizzo, pensioni privilegiate, pensioni d'inabilità, utilizzazioni in altri compiti. Pratiche relative al trattamento economico del personale delle scuole. Attività propedeutiche alle procedure di reclutamento a tempo indeterminato per il personale docente di ogni ordine e grado. Consulenza e supporto alle scuole ed ai docenti. Gestione economico-finanziaria e servizi d'economato dell'Ufficio scolastico provinciale, gestione amministrativo-contabile delle risorse finanziarie per le istituzioni scolastiche. Supporto e consulenza alla gestione amministrativo contabile delle scuole, rivalutazioni monetarie ed interessi legali al personale docente, ATA, dirigenti scolastici e personale dell'Amministrazione. Pratiche assegnate dal Dirigente. Consulenza e supporto alle scuole ed ai docenti, amministrazione capitoli finanziari per il pagamento delle spese di giudizio, risarcimento danni, interessi legali e rivalutazione monetaria, compensi CTU e Commissari ad Acta in esecuzione di provvedimenti giurisdizionali, predisposizione decreti liquidazione, emissione ordini di pagamento in conto ordinario ed in conto sospeso, gestione delle piattaforme INIT e SICOGE.

MARIA CRISTINA BALDASSARRA - Coordinatore

0775 296277	mariacristina.baldassarra.fr@istruzione.it
-------------	--

MARCO PRIORI

0775 296265	marco.priori4@istruzione.it
-------------	-----------------------------

CINZIA FABI

0775296218	cinzia.fabi153@scuola.istruzione.it
------------	-------------------------------------

ANNA RITA IAFANO

0775 296275	annarita.iafano.fr@istruzione.it
-------------	----------------------------------

ROSSELLA CECCANESE

0775 296217	rossella.ceccanese@scuola.istruzione.it
-------------	---

VII Unità Operativa**UFFICIO LEGALE E CONTENZIOSO**

Albo istituzionale online- Organizzazione delle Attività per la Pubblicazione delle informazioni – 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. Notifiche sul sito per pubblici proclami. Supporto legale alle Unità operative dell'Ufficio. Coordinamento esecuzioni provvedimenti giudiziari. Esposti e segnalazioni su fatti rilevanti che si verificano nelle istituzioni scolastiche. Istruttoria contenzioso del lavoro del personale docente e ATA. Istruttoria contenzioso amministrativo del personale docente. Predisposizione atti difensivi per il MIM –USR Lazio – A.T.P. Frosinone su delega dell'Avvocatura di Stato. U.P.D.

CESARINA DE DOMENICO - Coordinatore

0775296276	cesarina.dedomenico1@istruzione.it
------------	------------------------------------

GIULIA CESTRA²

0775296274	giulia.cestra1@istruzione.it
------------	------------------------------

LUCIA PIZZUTI

0775296209	lucia.pizzuti1@istruzione.it
------------	------------------------------

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO – CONTENZIOSO CARTA DOCENTE – RPD – RICOSTRUZIONE DI CARRIERA DOCENTI – CONTRATTI REITERATI (trasmissione pratiche a scuole)**TANIA MARTINI**

0775296212	tania.martini1@scuola.istruzione.it
------------	-------------------------------------

UFFICIO DIPLOMI ED EQUIPOLLENZE

² Assente dal servizio dal 14.12.2024 sino a data da determinarsi.

Rilascio certificati sostitutivi del diploma- equipollenze

MARIANGELA TUZI

0775 296221	mariangela.tuzi@scuola.istruzione.it
-------------	--------------------------------------

UFFICIO COORDINAMENTO DI EDUCAZIONE FISICA – CONSULTA STUDENTESCA

Compiti propri dell'ufficio in materia di Educazione Fisica e Sportiva, rapporti con la Direzione Generale – Pratiche assegnate dal Dirigente – Consulenza e supporto alle scuole e ai docenti per l'organizzazione dell'attività sportiva scolastica

MARIANGELA TUZI

0775 296221	mariangela.tuzi@scuola.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 VII 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. L'attribuzione delle singole competenze, l'individuazione dei referenti, l'articolazione dei gruppi di lavoro con assegnazione dei compiti, sono esercitate dai coordinatori 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.