



# Ministero dell'Istruzione

## Organigramma per Funzioni dell'Ufficio: USR Toscana Ambito Territoriale di Prato e Pistoia

Dirigente: Nicola Neri Sernerì

Pec Ufficio

Prato: usppo@postacert.istruzione.it

Pistoia: usppt@postacert.istruzione.it

Peo Ufficio

Prato: usp.po@istruzione.it

Pistoia: usp.pt@istruzione.it

Telefono

Prato: 0574 58891

Pistoia: 0573 99001

## Sede di Prato

### Unità Organizzativa n.1

#### Affari Generali

**Letizia Raddi**

Segreteria del Dirigente. Gestione delle pratiche riservate. Relazioni sindacali e contrattazione decentrata  
Permessi diritto allo studio personale docente ed educativo e ATA  
Gestione servizio diplomi esami di licenza media/esami di stato/esercizio professioni

**Maria de Simone (D)**

Rapporti con la stampa e le Istituzioni

**Alfredo Gambardella**

Anticorruzione e Trasparenza  
Gestione pratiche equipollenze titoli di studio rilasciati all'Estero  
Gestione procedure di individuazione commissari per gli esami regionali delle Scuole di Formazione Professionale. Esami di Abilitazione Professionale. Commissioni esami Stato abilitazione esercizio libere professioni. Richieste di legalizzazione della firma su documenti curricolari scolastici da far valere all'Estero

### Unità Organizzativa n.2

#### Servizio Gestione Risorse Umane e strumentali

**Devid Crisci**  
**Maria Priolo**

Gestione del personale. Rilevazione delle presenze-assenze del personale. Comunicazioni al MEF. Elaborazione dati necessari per la definizione ed assegnazione del FRD (Fondo Risorse Decentrate). Rilevazioni scioperi nel Comparto FC e IR. Vidimazione, compilazione e tenuta del Registro degli infortuni e comunicazioni/denunce entro 24/48 ore degli infortuni sul lavoro in qualità di delegato del Dirigente datore di lavoro

**Daniela Grilli**

Anagrafe prestazioni: inserimento nel portale PerLaPa in qualità di utenti inseritori del MI degli incarichi conferiti dal Dirigente. Inserimento nel



## Ministero dell'Istruzione

	<p>portale PerlaPa delle rilevazioni dei permessi sindacali (GEDAP). Inserimento nel portale PerlaPa delle rilevazioni dei permessi ai sensi legge n.104/92</p> <p>Monitoraggio dell'aggiornamento e della completezza del sito, della corretta tenuta dell'Albo Pretorio on line e della pubblicazione dei dati sul sito web dell'Ufficio</p>
<b>Barbara Bonechi</b>	<p>Previsione e monitoraggio della fruizione dei buoni pasto, consegna e controllo su buoni maturati e conguaglio di fine anno per comunicazione tassazione. Approvvigionamento buoni pasto</p> <p>Gestione e sicurezza dell'infrastruttura telematica. Supporto ai Servizi per le funzioni Sidi. Consulenza e abilitazioni Funzioni Sidi al personale amministrativo e delle scuole statali e paritarie. Gestione postazioni informatiche ministeriali e VoIP. Supporto alle attività informatiche relative alla gestione degli Esami di Stato e Concorsi. Richiesta e fornitura materiale di consumo per il sistema informatico al gestore del sistema, richiesta abilitazioni VPN, rapporti con DGCASIS</p>
<b>PEC</b> <b>Antonio Gabino</b> <b>Barbara Bonechi</b> <b>PEO</b> <b>Pasquale Romano</b> <b>Letizia Raddi</b>	<p>Gestione documentale: corrispondenza PEC/PEO: scarico e posta elettronica caselle USP e della Posta Elettronica Certificata ovvero della corrispondenza in ingresso agli indirizzi di posta elettronica certificata e posta elettronica ordinaria</p>
<b>Pasquale Romano</b>	Centralino
<b>Salvatore D'ambrosio</b> <b>Antonio Gabino</b> <b>Grazia Pinchera</b>	Sorveglianza e supporto agli Uffici

<b>Unità Organizzativa n.3</b> <b>Servizio legale e contenzioso</b>	
<b>Sergio Scorza</b>  <b>Alfredo Gambardella</b> <b>Letizia Raddi</b>	<p>Procedimenti disciplinari. Procedure di Conciliazione e Privacy</p> <p>Gestione del contenzioso formale, procedure di conciliazione; rapporti con l'Avvocatura di Stato e la Corte dei Conti</p> <p>procedimenti disciplinari comparto Scuola; gestione della sicurezza nel trattamento dei dati personali</p> <p>Segreteria di conciliazione, contenzioso informale, contenzioso amministrativo, accesso agli atti</p>

<b>Unità Organizzativa n.4</b> <b>Servizi risorse finanziarie ed economato; scuole paritarie</b>	
<b>Barbara Bonechi</b>	<p>Risorse finanziarie: Gestione delle risorse economiche dell'Ufficio. Gestione delle risorse finanziarie allocate sulla piattaforma Si.Co.Ge</p> <p>Gestione fondi spese d'ufficio. Liquidazione compensi accessori al personale dell'Ufficio. Rimborsi spese di viaggio. Spese di giudizio, equo indennizzo, interessi legali</p>



## Ministero dell'Istruzione

<b>Emanuela Cotronei</b>	Servizio Economato. Procedure relative agli acquisti. Attività propedeutiche ai pagamenti (DURC, CIG, conto corrente dedicato e verifica inadempimenti Equitalia). Tenuta registro inventario e materiali di consumo
<b>Liliana Amici</b>	Scuola paritarie

<b>Unità Organizzativa n.5</b> <b>Servizi di gestione del personale della scuola</b>	
<b>Devid Crisci</b>	Determinazione organici personale ATA. Mobilità territoriale e professionale personale ATA. Part-Time Personale ATA. Variazioni di stato giuridico. Utilizzazioni e assegnazioni provvisorie. Procedure avvio dell'anno scolastico. Conferimento incarichi a tempo determinato ed indeterminato. Incarichi e utilizzazioni profilo D.S.G.A. Gestione procedure concorsuali per soli titoli (24 mesi) per l'accesso ai profili professionali del Personale ATA. Controlli di veridicità. Dimensionamento rete scolastica. Monitoraggi. Funzioni Sidi. Gestione AOL. Consulenze e supporto alle scuole. Gestione personale art. 59 CCNL Comparto Scuola
<b>Daniela Grilli</b>	Determinazione organici delle scuole dell'infanzia, primarie e del personale educativo. Gestione delle procedure per la costituzione delle graduatorie provinciali. Dimensionamento rete scolastica. Variazioni stato giuridico. Mobilità territoriale e professionale docenti scuola infanzia, primaria e personale educativo. Part-time docenti e reintegro tempo pieno docenti scuola infanzia, primaria, personale educativo. Utilizzazioni e assegnazioni provvisorie. Procedure avvio dell'anno scolastico. Monitoraggi. Funzioni SIDI. Conferimento incarichi a tempo determinato ed indeterminato. Gestione AOL. Consulenze e supporto alle scuole
<b>I grado</b> <b>Emanuela Cotronei</b> <b>II grado</b> <b>Liliana Amici</b>	Determinazione organici delle scuole secondarie di primo e secondo grado. Gestione delle procedure per la costituzione delle graduatorie provinciali. Dimensionamento rete scolastica. Variazioni stato giuridico. Mobilità territoriale e professionale del personale docente I e II grado. Part-time e reintegro tempo pieno personale docente secondaria di I e II grado. Utilizzazioni e assegnazioni provvisorie. Procedure avvio dell'anno scolastico. Monitoraggi. Funzioni SIDI. Conferimento incarichi a tempo determinato ed indeterminato personale docente di I e II grado. Gestione AOL. Consulenze e supporto alle scuole
<b>Maria de Simone (D)</b>	Organici di sostegno delle scuole di ogni ordine e grado. Consulenze e supporto alle scuole
<b>Letizia Raddi</b>	Docenti IRC Gestione procedure connesse alle posizioni degli Insegnanti di Religione cattolica
<b>Maria Ruggiero</b> <b>Antonella Maddaluno</b>	Attività connesse allo stato giuridico del personale della Scuola, riconoscimento, computo, riscatto e ricongiunzione di servizi e periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale, pensioni; gestione prospetti telematici del TFS; supporto ed assistenza personale scuola sulla gestione della procedura di competenza delle Istituzioni Scolastiche; gestione rapporti con INPS e RTS



## Ministero dell'Istruzione

<b>Unità Organizzativa n.6</b> <b>Servizi di supporto autonomia scolastica</b>	
<b>Maria de Simone (D)</b>	Attività di promozione e supporto integrazione scolastica con particolare riferimento all'inclusione degli alunni con disabilità. Gestione del procedimento amministrativo collegato alla determinazione dell'organico di sostegno. Partecipazione studentesca. Coordinamento attività Consulta Provinciale Studenti. Prevenzione e contrasto al bullismo. Educazione alla legalità
<b>Ilaria Bonanno (D)</b>	Attività di promozione e supporto integrazione scolastica con particolare riferimento all'inclusione degli alunni con origine migratoria. Educazione interculturale. Orientamento allo studio. Valorizzazione cultura artistica e musicale. PNSD Apprendimento digitale. Cittadinanza attiva. Prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica, educazione alla convivenza civile, pari opportunità; Aree a rischio; Alternanza scuola lavoro, IEFP, Educazione degli adulti, scuole carcerarie
<b>Simona Guarducci (D)</b>	Attività di promozione e coordinamento dell'attività motoria, fisica e sportiva nelle scuole di ogni ordine e grado. Rapporti con gli enti istituzionali e associazioni del territorio per la promozione e lo sviluppo di comportamenti socialmente ed individualmente corretti, ispirati ad uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport (Educazione Fisica e Sportiva, Educazione al Fair Play, Educazione alla Salute) Educazione alla sicurezza stradale Educazione Ambientale e allo Sviluppo Sostenibile

### Sede di Pistoia

<b>Unità Organizzativa n.1</b> <b>Affari Generali</b>	
<b>Daniele Leporatti (D)</b>	Segreteria del Dirigente. Gestione delle pratiche riservate. Relazioni sindacali e contrattazione decentrata. Rapporti con la stampa e le Istituzioni
<b>Daniele Leporatti (D)</b> <b>Eloisa Germinara</b>	Gestione esami conclusivi del primo e secondo ciclo/ esercizio professioni. Commissioni esami Stato / abilitazione esercizio libere professioni. Gestione procedure di individuazione commissari per gli esami regionali delle Scuole di Formazione Professionale. Esami di Abilitazione Professionale
<b>Miriam Valentino (D)</b>	Diritto allo studio: permessi studio personale docente ed educativo e ATA. Rilevazione scioperi personale scuola
<b>Meri Bartolozzi</b>	Gestione servizio diplomi. Gestione pratiche equipollenze titoli di studio rilasciati all'Estero
<b>Giuseppe Giglio</b>	Richieste di legalizzazione della firma su documenti curricolari scolastici da far valere all'Estero



# Ministero dell'Istruzione

Anticorruzione e Trasparenza

<b>Unità Organizzativa n.2</b> <b>Servizio gestione risorse umane e strumentali</b>	
<b>Giuseppe Giglio</b>	Gestione del personale. Rilevazione delle presenze-assenze del personale. Comunicazioni al MEF. Elaborazione dati necessari per la definizione ed assegnazione del FRD (Fondo Risorse Decentrate). Rilevazioni scioperi nel Comparto FC e IR. Vidimazione, compilazione e tenuta del Registro degli infortuni e comunicazioni/denunce entro 24/48 ore degli infortuni sul lavoro in qualità di delegato del Dirigente datore di lavoro Amministrazione trasparente
<b>Lapo Maletta</b>	Anagrafe prestazioni: inserimento nel portale PerlaPa in qualità di utenti inseritori del MI degli incarichi conferiti dal Dirigente. Inserimento nel portale PerlaPa delle rilevazioni dei permessi sindacali (GEDAP). Inserimento nel portale PerlaPa delle rilevazioni dei permessi ai sensi legge n.104/92. Monitoraggio annuale categorie protette. Statistiche, monitoraggi, report annuali.
<b>Rosaria Raffaele</b>	Previsione e monitoraggio della fruizione dei buoni pasto, consegna e controllo su buoni maturati e conguaglio di fine anno per comunicazione tassazione. Approvvigionamento buoni pasto
<b>Daniele Leporatti (D)</b>	Gestione e sicurezza dell'infrastruttura telematica. Supporto ai Servizi per le funzioni Sidi. Consulenza e abilitazioni Funzioni Sidi al personale amministrativo e delle scuole statali. Gestione postazioni informatiche ministeriali e VoIP. Supporto alle attività informatiche relative alla gestione degli Esami di Stato e Concorsi. Richiesta e fornitura materiale di consumo per il sistema informatico al gestore del sistema, richiesta abilitazioni VPN, rapporti con DGCASIS Monitoraggio dell'aggiornamento e della completezza del sito, della corretta tenuta dell'Albo Pretorio on line e della pubblicazione dei dati sul sito web dell'Ufficio - sezione Amministrazione trasparente e albo on line
<b>PEC</b> <b>Silvia Bertocci</b> <b>Giuseppe Giglio</b> <b>PEO</b> <b>Silvia Bertocci</b> <b>Maurizio Bonari</b> <b>Giuseppe Giglio</b>	Gestione documentale: corrispondenza PEC/PEO: scarico e posta elettronica caselle USP e della Posta Elettronica Certificata ovvero della corrispondenza in ingresso agli indirizzi di posta elettronica certificata e posta elettronica ordinaria
<b>Francesca D'Alò</b>	Centralino
<b>Cinzia Ciervo</b> <b>Rossella Puccianti</b> <b>Marianna Copia</b>	Sorveglianza e supporto agli Uffici



## Ministero dell'Istruzione

<b>Unità Organizzativa n.3</b> <b>Servizio legale e contenzioso</b>	
<b>Eloisa Germinara</b> <b>Giuseppe Giglio</b>	Gestione del contenzioso formale, procedure di conciliazione; rapporti con l'Avvocatura di Stato e la Corte dei Conti, gestione della sicurezza nel trattamento dei dati personali Procedimenti disciplinari comparto Scuola di competenza dell'UAT, Segreteria di conciliazione, contenzioso informale

<b>Unità Organizzativa n.4</b> <b>Risorse finanziarie ed economato; scuole paritarie</b>	
<b>Rosaria Raffaele</b>	Risorse finanziarie: Gestione delle risorse economiche dell'Ufficio. Gestione delle risorse finanziarie allocate sulla piattaforma Si.Co.Ge Gestione fondi spese d'ufficio. Liquidazione compensi accessori al personale dell'Ufficio. Rimborsi spese di viaggio. Spese di giudizio, equo indennizzo, interessi legali
<b>Pietro Neri</b>	Servizio Economato. Procedure relative agli acquisti. Attività propedeutiche ai pagamenti (DURC, CIG, conto corrente dedicato e verifica inadempimenti Equitalia). Tenuta registro inventario e materiali di consumo.
<b>Meri Bartolozzi</b>	Scuole paritarie

<b>Unità Organizzativa n.5</b> <b>Gestione del personale della scuola</b>	
<b>Pietro Neri</b> <b>Michela Bianculli</b> <b>Silvia Bertocci</b>	Determinazione organici personale ATA. Mobilità territoriale e professionale personale ATA. Part-Time Personale ATA. Variazioni di stato giuridico. Utilizzazioni e assegnazioni provvisorie. Procedure avvio dell'anno scolastico. Conferimento incarichi a tempo determinato ed indeterminato. Incarichi e utilizzazioni profilo D.S.G.A. Gestione procedure concorsuali per soli titoli (24 mesi) per l'accesso ai profili professionali del Personale ATA. Controlli di veridicità. Dimensionamento rete scolastica. Monitoraggi. Funzioni Sidi. Gestione AOL. Consulenze e supporto alle scuole. Gestione personale art. 59 CCNL Comparto Scuola
<b>Lapo Maletta</b> <b>Maurizio Bonari</b> <b>Meri Bartolozzi</b>	Determinazione organici delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo e secondo grado e del personale educativo. Gestione delle procedure per la costituzione delle graduatorie provinciali. Dimensionamento rete scolastica. Variazioni stato giuridico. Mobilità territoriale e professionale docenti scuola infanzia, primaria e secondaria, e personale educativo. Part-time docenti e reintegro tempo pieno docenti scuola infanzia, primaria, secondaria e personale educativo. Utilizzazioni e assegnazioni provvisorie. Procedure avvio dell'anno scolastico. Monitoraggi. Funzioni SIDI. Conferimento incarichi a tempo determinato ed indeterminato. Gestione AOL. Consulenze e supporto alle scuole



## Ministero dell'Istruzione

<b>Daniele Leporatti (D)</b>	Organici di sostegno delle scuole di ogni ordine e grado. Consulenze e supporto alle scuole
<b>Meri Bartolozzi</b>	IRC
<b>Pietro Neri Silvia Bertocci Federica Venturi</b>	Attività connesse allo stato giuridico del personale della Scuola, riconoscimento, computo, riscatto e ricongiunzione di servizi e periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale, pensioni; gestione prospetti telematici del TFS; supporto ed assistenza personale scuola sulla gestione della procedura di competenza delle Istituzioni Scolastiche; gestione rapporti con INPS e RTS

<b>Unità Organizzativa n.6</b> <b>Servizi di supporto autonomia scolastica</b>	
<b>Daniele Leporatti (D)</b>	Attività di promozione e supporto integrazione scolastica con particolare riferimento all'inclusione degli alunni con disabilità. Gestione del procedimento amministrativo collegato alla determinazione dell'organico di sostegno. Problematiche relative agli alunni con DSA e BES. Orientamento allo studio. PNSD Apprendimento digitale
<b>Miriam Valentino (D)</b>	Attività di promozione e supporto integrazione scolastica con particolare riferimento all'inclusione degli alunni con origine migratoria. Educazione interculturale. Valorizzazione cultura artistica e musicale. Cittadinanza attiva. Prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica, educazione alla convivenza civile, pari opportunità; Aree a rischio; Alternanza scuola lavoro, IEFP, Educazione degli adulti, scuole carcerarie; Prevenzione e contrasto al bullismo. Educazione alla legalità
	Coordinamento attività Consulta Provinciale degli Studenti Attività di promozione e coordinamento dell'attività motoria, fisica e sportiva nelle scuole di ogni ordine e grado. Rapporti con gli enti istituzionali e associazioni del territorio per la promozione e lo sviluppo di comportamenti socialmente ed individualmente corretti, ispirati ad uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport (Educazione Fisica e Sportiva, Educazione al Fair Play, Educazione alla Salute) Educazione alla sicurezza stradale Educazione Ambientale e allo Sviluppo Sostenibile.