



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Ufficio Scolastico Regionale per le Marche*

*Ufficio IV - Ambito Territoriale di Ascoli Piceno e Fermo*

## Funzionigramma UAT Ascoli Piceno e Fermo

### UFF. PROGETTI NAZIONALI – Coordinati da Direzione Generale USR Marche

- Ambito 1: Cittadinanza attiva e valorizzazione della storia.
- Ambito 2: Educazione fisica ed allo Sport.
- Ambito 3: Dispersione scolastica, inclusione, disabilità.
- Ambito 4: Supporto alle istituzioni scolastiche ed alle loro reti.

### UFF. DIRETTE DIPENDENZE DEL DIRIGENTE

#### SEGRETERIA E PROTOCOLLO

- Smistamento giornaliero di tutta la corrispondenza in arrivo, assegnazione agli uffici competenti ed inoltro al protocollo per la segnatura;
- Protocollo di documenti in uscita ed in ricezione con relativa assegnazione, invio e gestione PEC.
- Gestione organizzazione interna protocollo e coordinamento della gestione documentale collegato al protocollo Asp;
- Ricezione posta cartacea, e assunzione al protocollo.
- Organizzazione della spedizione degli atti;
- Gestione agenda di appuntamenti e corrispondenza personale del dirigente (relazioni esterne)

#### ORGANICO DOCENTI: INFANZIA, PRIMARIA, I° E II° GRADO

- Riorganizzazione della rete scolastica: adempimenti istruttori preliminari al processo di revisione della rete scolastica; nuove istituzioni - soppressioni - aggregazioni e fusioni delle scuole di istruzione secondaria di II grado - istruzione professionale e mondo del lavoro - rapporti con la Regione e gli Enti Locali.
- Determinazione classi e organici per i diversi ordini di scuola;
- Supporto alle istituzioni scolastiche nelle fasi di elaborazione degli organici docenti;
- Gestione procedure concorsuali ordinarie e straordinarie;
- Aggiornamento annuale elenchi Part-Time;
- Rilevazione disponibilità organico di diritto
- Rilevazione disponibilità organico di fatto



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Ufficio Scolastico Regionale per le Marche*

*Ufficio IV - Ambito Territoriale di Ascoli Piceno e Fermo*

## RECLUTAMENTO

- Attività di rilevazione disponibilità per assunzioni a tempo indeterminato e determinato personale docente, educativo e ATA
- Predisposizione atti per individuazione personale destinatario di incarichi
- Registrazione a Sistema informativo ministeriale delle operazioni effettuate
- Monitoraggi e statistiche

## ESAMI DI STATO

- Adempimenti connessi agli Esami di Stato per la scuola secondaria di I e II grado;
- Esami di abilitazione alle libere professioni;
- Gestione commissioni esami di Stato su delega Direzione Generale;

## PERMESSI DI STUDIO

- Ricezione e valutazione istanze Permessi per il diritto allo studio per il personale amministrativo (DPR 395/88 e CM 319/91);
- Supporto istituti scolastici applicazione beneficio
- Predisposizione provvedimento concessione beneficio

## UFFICIO GESTIONE PERSONALE

- Gestione del personale amministrativo assegnato presso l'Ufficio d'Ambito Territoriale;
- Gestione assenze personale
- Gestione buoni pasto;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Predisposizione conto annuale.
- Inserimento dati GEDAP/PERLAPA

## PENSIONI, BUONE USCITE, RISCATTI

- Trattamenti di pensione
- Trattamenti di fine servizio
- Riscatto, ricongiunzione e computo ai fini pensionistici
- Rapporti con gli enti previdenziali
- Consulenza pensionistica e carriera alle scuole
- Riscatto TFS / TFR



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Ufficio Scolastico Regionale per le Marche*

*Ufficio IV - Ambito Territoriale di Ascoli Piceno e Fermo*

## COLLABORAZIONE APPLICATIVA

- Supporto alle attività poste in capo all'Ufficio d'Ambito Territoriale.

## URP - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- Organizzazione dell'apertura e chiusura UAT-AP.
- Servizio di accoglienza e regolamentazione dell'accesso degli utenti e del pubblico negli uffici;
- Rassegna stampa.

## CENTRALINO

- Smistamento delle telefonate in entrata ed in uscita dell'UAT.
- Servizio di Primo accoglimento e informazioni al pubblico

## UFF. CONTENZIOSO, ORGANICO ATA, MOBILITÀ, GRADUATORIE

Funzionario Responsabile: Razzetti Sonia

- Procedimenti conciliativi su delega Direzione Generale.
- Pratiche infortunio
- Contenzioso stato giuridico del personale della scuola e dell'amministrazione, accesso agli atti
- Supporto e consulenza agli istituti scolastici
- Stato Giuridico personale scuola: trasferimenti, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie del personale docente, educativo e ATA
- Gestione aggiornamento Graduatorie ad Esaurimento e Graduatorie di Istituto;
- Personale ATA Determinazione organici . Gestione procedure concorsuali - attribuzione posizioni economiche
- Aggiornamento annuale elenchi Part-Time ATA
- Rilevazioni disponibilità organico di diritto e organico di fatto personale ATA

## UFFICIO ORDINAMENTI, ARCHIVIO

Funzionario Responsabile: Renzi Sauro

- Procedure di equipollenza titoli di studio conseguiti all'estero da cittadini della Comunità Europea
- Servizio diplomi - Richiesta e presa in carico dei diplomi e consegna alle istituzioni scolastiche;
- Conservazione e gestione dei diplomi: richieste, consegna e giacenze; rilascio certificati sostitutivi in caso di smarrimento ed altri adempimenti di cui alla CM 266/91; rettifica dati anagrafici;
- Pratiche di intitolazioni edifici scolastici;



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Ufficio Scolastico Regionale per le Marche*

*Ufficio IV - Ambito Territoriale di Ascoli Piceno e Fermo*

- Legalizzazione titoli di studio per l'Estero e certificazioni
- Tenuta archivio

#### COLLABORAZIONE CON UFFICIO 1° U.S.R. MARCHE

- Collaborazione Ufficio I
- Predisposizione speciali ordini di pagamento (SOP);
- Dichiarazioni fiscali periodiche.

IL DIRIGENTE Ufficio IV - USR Marche  
Luca Pasqualini

*Documento firmato digitalmente ai sensi  
del codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*