

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL PIEMONTE
UFFICIO X – AMBITO TERRITORIALE DI BIELLA
4 febbraio 2020**

DIRIGENTE

Cognome e nome	e-mail	N° telefono	Stanza n°
FURCI Maria Teresa	mariateresa.furci@istruzione.it	0158484801	1

VICARIO

Cognome e nome	Area funzionale	e-mail	N° telefono	Stanza n°
LISA Lucia	III	lucia.lisa.bi@istruzione.it	0158484832	11

Personale USR assegnato all'Ufficio X – Ambito territoriale di Biella

Cognome e nome	Area funzionale	e-mail	N° telefono	Stanza n°
LISA Lucia	III	lucia.lisa.bi@istruzione.it	0158484832	11
SCEBBA Salvatore	III	salvatore.scebba.bi@istruzione.it	0158484827	2
AIELLO Eva	II	eva.aiello.bi@istruzione.it	0158484838	6
CABRAS Laura	II	laura.cabras5@istruzione.it	0158484842	3
CODA Antonella	II	antonella.coda.bi@istruzione.it	0158484822	2
DI GRUTTOLA Ilaria	II	ilaria.digruttola.bi@istruzione.it	0158484830	3
GRILLI Laura	II	laura.grilli.bi@istruzione.it	0158484805	5
PISCIONERI Letizia	II	letizia.piscioneri.bi@istruzione.it	0158484816	4
FIORI Gianfranco	II	gianfranco.fiori@istruzione.it	0158484811	Reception
ZAMPIERI Lorenzo	Personale docente	lorenzo.zampieri@istruzione.it	0158484818	12
ZANOTTI Laura	Personale docente	laura.zanotti3@istruzione.it	0158484817	12
SPEROTTO Chiara	Personale docente	kiara.sperotto@gmail.com	0158484810	9
FOGLIETTI Stefania	Personale ATA	stefania.foglietti@istruzione.it	0158484837	6
DIANA Angela	Personale ATA	angela.diana@istruzione.it	0158484811	5
GAVAZZA Chiara	Personale ATA	chiara.gavazza.858@istruzione.it	0158484812	11
RANIERI Andrea	Personale ATA	andrea.ranieri.156@istruzione.it	0158484824	6

ORGANIGRAMMA
UFFICIO X – AMBITO TERRITORIALE DI BIELLA

Uffici alle dirette dipendenze della Dirigente	Protocollo informatico, flussi documentali e gestione archivi informatici
	Ufficio studi/Politiche formative
	Ufficio Personale docente – Organici e mobilità del personale docente ogni ordine e grado
	Ufficio personale docente – Reclutamento e stato giuridico del personale docente
	Ufficio del contenzioso e risorse finanziarie
	Ufficio Educazione Fisica
<i>Personale assegnato</i>	<i>Aiello Eva Cabras Laura Di Gruttola Ilaria Grilli Laura Piscioneri Letizia Diana Angela Foglietti Stefania Ranieri Andrea Sperotto Chiara Zampieri Lorenzo Zanotti Laura</i>
Area 1	Area 2
Responsabile: Salvatore Scebba	Responsabile: Lucia Lisa
Segreteria della Dirigente	Organici, mobilità e reclutamento del personale ATA
Ufficio del personale	Ufficio cessazioni dal servizio
Ufficio della comunicazione e servizi tecnologici	Diritto allo studio
Amministrazione trasparente e trattamento dati	Economato e adempimenti fiscali
Affari generali	Archivio e Spedizioni
	Accoglienza e centralino
<i>Personale assegnato: Scebba Salvatore Coda Antonella</i>	<i>Personale assegnato: Lisa Lucia Cabras Laura Di Gruttola Ilaria Fiori Gianfranco Piscioneri Letizia Diana Angela Gavazza Chiara</i>

FUNZIONIGRAMMA
UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DELLA DIRIGENTE

Protocollo informatico, flussi documentali e gestione archivi informatici

Ufficio studi/politiche formative

Organici e mobilità del personale docente ogni ordine e grado

Reclutamento e stato giuridico del personale docente

Ufficio del contenzioso e risorse finanziarie

Ufficio educazione fisica

PROTOCOLLO, FLUSSI DOCUMENTALI E GESTIONE ARCHIVI INFORMATICI

Denominazione competenza	Nome e Cognome
Gestione indirizzo di posta elettronica ordinaria - PEO	Letizia Piscioneri Ilaria Di Gruttola
Gestione indirizzo di posta elettronica certificata - PEC	
Gestione centralizzata protocollo in ingresso e in uscita di tutti gli atti di competenza dell'Ufficio	
Assegnazione pratiche di primo e secondo livello a uffici/utenti in sostituzione della Dirigente in caso di assenza/impedimento	
Gestione flussi documentali	
Apertura e smistamento agli uffici dell'AOO della corrispondenza ordinaria e riservata sia in entrata che in uscita	
Backup periodico (mensile) della documentazione informatica e archiviazione dei dati dell'archivio digitale	

La signora Ilaria Di Gruttola è incaricata al servizio protocollo limitatamente al caso di assenza o impedimento temporaneo della incaricata principale signora Letizia Piscioneri

UFFICIO STUDI/POLITICHE FORMATIVE

INTEGRAZIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI

Denominazione competenza	Nome e Cognome
Obbligo di istruzione, statistiche, monitoraggi alunni disabili, DSA e BES, PAI digitale, alunni stranieri	Laura Zanotti Lorenzo Zampieri
Rilevazioni Integrative Alunni Scuole statali e non statali; anagrafe scolastica scuole Paritarie	
Orientamento; percorsi per le competenze trasversali e orientamento	
Gestione dell'organico di sostegno scuole di ogni ordine e grado e paritarie	
Consulta provinciale degli Studenti	
Supporto a progetti in rete su cittadinanza attiva, contrasto al bullismo ed educazioni (alla salute, alla sicurezza, alimentare, ambientale, stradale	
Pratiche riservate in diretta collaborazione con la dirigente	

POLITICHE FORMATIVE PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA

Denominazione competenza	Nome e Cognome
Supporto alle Istituzioni Scolastiche nella gestione della progettualità degli interventi educativi e formativi e nella implementazione delle nuove tecnologie	Laura Zanotti Lorenzo Zampieri
Progettazione e organizzazione corsi di formazione ed organizzazione convegni e seminari per il personale docente e ATA	
Edilizia scolastica ed Educazione alla salute	
Rapporti con Enti locali, associazioni varie, ASL ... per le materie di competenza	

L'Ufficio si avvale del supporto di Stefania Foglietti per le attività di supporto logistico ed organizzativo

UFFICIO PERSONALE DOCENTE

ORGANICI E MOBILITA' PERSONALE DOCENTE OGNI ORDINE E GRADO

Denominazione competenza	Nome e Cognome
Dimensionamento delle Istituzioni Scolastiche	Eva Aiello Stefania Foglietti Andrea Ranieri
Elaborazione dell'organico di diritto ed adeguamento alle situazioni di fatto	
Mobilità territoriale e professionale	
Utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie	
Autorizzazioni e gestione part-time	

RECLUTAMENTO E STATO GIURIDICO DEL PERSONALE DOCENTE

Denominazione competenza	Nome e Cognome
Gestione GAE	Laura Grilli Angela Diana
Reclutamento del personale docente a tempo indeterminato e determinato	
Supporto alle istituzioni scolastiche nella gestione delle graduatorie di istituto e nelle procedure di reclutamento a tempo determinato	
Esami di Stato	
Gestione diplomi	
Esami abilitativi per la libera professione	
Permessi sindacali personale comparto scuola	
Gestione e consulenza nei procedimenti sullo stato giuridico del personale docente	
Consulenza scuole paritarie	
Assistenza nelle procedure di inidoneità del personale docente	
Gestione rilevazione PRODIS	

La signora Angela Diana collabora con l'Ufficio Reclutamento e stato giuridico del personale docente con funzioni di supporto, secondo le esigenze segnalate dalla signora Laura Grilli

UFFICIO DEL CONTENZIOSO E RISORSE FINANZIARIE

Denominazione competenza	Nome e Cognome
Supporto contenzioso Gestione fascicoli e rapporti con l'Autorità Giudiziaria	Stefania Foglietti
Gestione delle risorse finanziarie e degli atti amministrativi-contabili	Eva Aiello
Consultatore DURC	
Operatore di verifica inadempimenti Equitalia	
Gestione segnalazioni e interventi ENERBIT	
Registrazione, contabilizzazione e liquidazione spese	Eva Aiello
Assegnazione contributi scuole paritarie	
Liquidazione spese legali	
Esecuzione delle sentenze e coordinamento istituzioni scolastiche	Andrea Ranieri
Anagrafe delle prestazioni-Utente inseritore PerlaPA	Eva Aiello
Comunicazione fermi amministrativi e trasmissione pene accessorie	Laura Cabras

La delega per la rappresentanza in giudizio dell'amministrazione pubblica, ai sensi dell'art. 417bis c.p.c., nel contenzioso giuslavoristico è conferita alla dott.ssa Nadia Sbafo, funzionario USR per il Piemonte in servizio presso l'Ufficio IX Ambito Territoriale del Verbano-Cusio-Ossola

UFFICIO EDUCAZIONE FISICA

Denominazione competenza	Nome e Cognome
Attività istituzionali promozionali e progettuali nel settore dell'educazione motoria, fisica e sportiva. Sviluppo di comportamenti ispirati a sani stili di vita	Chiara Sperotto
Supporto tecnico alle istituzioni scolastiche in materia di educazione motoria	
Organizzazione dei corsi di formazione e di eventi vari in materia di educazione motoria; campionati studenteschi	

L'Ufficio si avvale del supporto di Stefania Foglietti e Andrea Ranieri per le attività di supporto logistico ed organizzativo.

FUNZIONIGRAMMA

AREA 1

Segreteria della Dirigente

Ufficio del personale

Ufficio della comunicazione e servizi tecnologici

Amministrazione trasparente e Trattamento dati

Affari generali

SEGRETERIA DELLA DIRIGENTE

Denominazione competenza	Nome e Cognome
Ricezione e gestione della corrispondenza della Dirigente	Salvatore Scebba
Gestione agenda della Dirigente	Antonella Coda

UFFICIO DEL PERSONALE

Denominazione competenza	Nome e Cognome
Gestione degli atti del personale in servizio presso l'UST	Salvatore Scebba Antonella Coda
Gestione rapporti con INPS e consultazione portale INPS per attestati malattia	
Monitoraggio e pianificazione formazione del personale in servizio presso l'UST per conto della DGR e di enti esterni	
Gestione, in collaborazione con RSPP e ASPP, degli adempimenti in materia di sicurezza: formazione, sorveglianza sanitaria, attestati	
Gestione del sistema di rilevazione automatizzata delle presenze ed adempimenti connessi	
Gestione trasmissione denunce INAIL	Antonella Coda
Rilevazione PerlaPa – permessi Legge 104/1992	Salvatore Scebba

UFFICIO DELLA COMUNICAZIONE E SERVIZI TECNOLOGICI

Denominazione competenza	Nome e Cognome
Gestione del sito web istituzionale dell'ufficio	Salvatore Scebba Antonella Coda
Gestione della comunicazione interna ed esterna	
Ufficio stampa – comunicati	
Referente informatico – rapporti con il gestore SIDI MIUR e gestione rete ministeriale delle postazioni di lavoro utenze ministeriali – profilature – consulenza e supporto all'Ufficio e alle istituzioni scolastiche per la gestione delle procedure tramite piattaforma SIDI MIUR	

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E TRATTAMENTO DATI

Denominazione competenza	Nome e Cognome
Amministrazione trasparente: coordinamento raccolta dati e informazioni sui procedimenti di competenza dell'UST e sul personale in servizio presso il medesimo ai fini dei successivi adempimenti ANAC e D.Lgs 33/2013	Salvatore Scebba Antonella Coda
Trattamento dati: adeguamento normativo, aggiornamento e controllo del sistema, rapporti con l'USR in materia	

AFFARI GENERALI

Denominazione competenza	Nome e Cognome
Monitoraggi e statistiche varie riferiti al personale in servizio presso l'UST e ai procedimenti di competenza del medesimo	Salvatore Scebba Antonella Coda
Legalizzazione firme documenti scolastici per l'estero	
Convocazione OO.SS. comparto scuola	
DPR 7 aprile 2001 n. 121 - responsabili alla verifica della corretta esposizione delle bandiere all'esterno e all'interno dell'edificio	
Equipollenze	
Segreteria di conciliazione	Antonella Coda
Legalizzazione delle firme dei dirigenti scolastici (delegata firma presso UST	Antonella Coda

FUNZIONIGRAMMA

AREA 2

Organici, mobilità e reclutamento del personale ATA

Ufficio cessazioni dal servizio

Diritto allo studio

Economato e adempimenti fiscali

Protocollo informatico, flussi documentali e gestione archivi informatici

Archivio e spedizioni

Accoglienza e centralino

ORGANICI, RECLUTAMENTO MOBILITA' PERSONALE ATA

Denominazione competenza	Nome e Cognome
Elaborazione dell'organico di diritto e adeguamento dell'organico di diritto alle situazioni di fatto	Lucia Lisa Chiara Gavazza
Mobilità territoriale e professionale	
Utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie	
Autorizzazioni e gestione part-time	
Gestione graduatorie provinciali	
Reclutamento a tempo indeterminato e determinato	
Concorsi personale ATA	
Supporto alle istituzioni scolastiche nella gestione delle graduatorie di istituto e nelle procedure di reclutamento a tempo determinato	

UFFICIO CESSAZIONI DAL SERVIZIO

Denominazione competenza	Nome e Cognome
Cessazioni dal servizio del personale docente, ATA, dirigenti scolastico e comparto ministero	Ilaria Di Gruttola Laura Cabras
Cessazioni dal servizio per inidoneità, dispensa, decessi	Ilaria Di Gruttola
Supporto alle istituzioni scolastiche nella gestione della piattaforma "Nuova Passweb" dell'INPS	Ilaria Di Gruttola Laura Cabras
Adempimenti inerenti la trasmissione all'INPS ex INPDAP di documentazione inerente le pratiche di pensionamento	Ilaria Di Gruttola Laura Cabras
Mod. PL.1 trattamenti di fine servizio, relativi a tutti i tipi di cessazione del personale del comparto scuola e ministeriale	Ilaria Di Gruttola
Mod. PL.2 riliquidazione trattamenti di fine servizio anni 2016-2017, in seguito a CCNL 2018	Laura Cabras
Gestione pratiche "ante subentro" di computi riscatti, ricongiunzioni ai fini pensionistici del personale del comparto scuola e pratiche riscatto ai fini del TFS	Ilaria Di Gruttola

PERMESSI RETRIBUITI DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione competenza	Nome e Cognome
Permessi retribuiti per l'esercizio del diritto allo studio del personale docente e ATA	Lucia Lisa Chiara Gavazza

ECONOMATO E ADEMPIMENTI FISCALI

Denominazione competenza	Nome e Cognome
Elaborazione certificazioni uniche, Mod. 770 e IRAP	Lucia Lisa
Operatore competenze accessorie NoiPA (FUA, lavoro straordinario, conguaglio)	
Economato	
Consultatore DURC	
Operatore di verifica inadempimenti Equitalia	

ARCHIVIO E SPEDIZIONE

Denominazione competenza	Nome e Cognome
Archiviazione degli atti del personale docente e Affari generali	Angela Diana
Archiviazione degli atti del personale ATA e del personale in quiescenza	Laura Cabras
Spedizione della corrispondenza	Letizia Piscioneri
Supporto logistico	Angela Diana

Le signore Chiara Gavazza e Laura Cabras sono incaricate del supporto logistico nell'ipotesi di assenza o impedimento, anche in ragione dei procedimenti in corso nell'area del reclutamento e stato giuridico del personale docente, della signora Angela Diana

ACCOGLIENZA E CENTRALINO

Denominazione competenza	Nome e Cognome
Accoglienza del pubblico	Gianfranco Fiori Angela Diana
Gestione del centralino	Gianfranco Fiori Angela Diana

La signora Angela Diana è incaricata dei servizi di accoglienza e di gestione del centralino in supporto dell'incaricato principale signor Gianfranco Fiori e/o nel caso di sua assenza o impedimento temporaneo

COMMISSIONI PERMANENTI

Commissione per lo scarto d'Archivio:

- Lucia Lisa, Laura Grilli – AT Biella
- Patrizia Bianchetto – Prefettura di Biella
- Elena Rizzato – Archivio di Stato sede di Biella

INCARICHI AL PERSONALE ESTERNO

- Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) Davide Bonasera
- Medico Competente Camillo Farinasso

INCARICHI AGGIUNTIVI

- Responsabile Unico di Progetto (RUP) Maria Teresa Furci
- Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) Salvatore Scebba
- Gruppo di supporto regionale PON scuola Eva Aiello
- Referenti territoriali Gruppo regionale SNAI Laura Zanotti
- Osservatorio per la sicurezza Lorenzo Zampieri
- Referente rilevazione controllo della copertura del registro delle istituzioni pubbliche e aggiornamento delle unità locali Maria Teresa Furci
- Responsabile del coordinamento della Task Force provinciale "Cessazione dal servizio del personale scolastico dal 1° settembre 2019 "quota cento" Laura Zanotti
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza Antonella Coda
- Responsabile all'osservanza del divieto di fumo Ilaria Di Gruttola
- Addetto servizio di prevenzione e protezione (ASPP) Antonella Coda
- Consegnatario dei beni di proprietà e in uso dell'ufficio Salvatore Scebba
- Agente contabile carte valori (diplomi scuola secondaria di I e II grado e tessere AT e BT) Laura Zanotti
- Eva Aiello
- Laura Grilli