UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL PIEMONTE
UFFICIO X – AMBITO TERRITORIALE DI BIELLA
Dicembre 2021

DIRIGENTE

Cognome e nome	e-mail	N° telefono
MOTISI Giuseppina	giuseppina.motisi.bi@istruzione.it	0158484801

FUNZIONARIO CON INCARICO EX ART. 17 COMMA 1BIS D.LGS 165/2001

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

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

Cognome e nome	Area funzionale	e-mail	N° telefono
LISA Lucia	III	lucia.lisa.bi@istruzione.it	0158484832
AIELLO Eva	II	eva.aiello.bi@istruzione.it	0158484838
CABRAS Laura	II	laura.cabras5@istruzione.it	0158484842
DI GRUTTOLA Ilaria	II	ilaria.digruttola.bi@istruzione.it	0158484830
GRILLI Laura	II	laura.grilli.bi@istruzione.it	0158484805
PISCIONERI Letizia	II	letizia.piscioneri.bi@istruzione.it	0158484816
GIAMPIETRO Agostino	Personale docente	agostino.giampietro@posta.istruzione.it	0158484818
ZANOTTI Laura	Personale docente	laura.zanotti3@posta.istruzione.it	0158484817
SPEROTTO Chiara	Personale docente	kiara.sperotto@gmail.com	0158484810
DI MAIO Flavia	Personale docente	flavia.dimaio@posta.istruzione.it	0158484824
LAGANA' Maria	Personale docente	maria.lagana3@posta.istruzione.it	0158484807
SARACENO Maria Cristina	Personale docente	Mariacristina.saraceno@posta.istruzione.it	0158484802
FOGLIETTI Stefania	Personale ATA	stefania.foglietti@posta.istruzione.it	0158484837
DIANA Angela	Personale ATA	angela.diana@posta.istruzione.it	0158484820
GAVAZZA Chiara	Personale ATA	chiara.gavazza.858@posta.istruzione.it	0158484812

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
	Organici e mobilità del personale docente ogni ordine e grado
	Reclutamento e stato giuridico del personale docente – ufficio cessazioni dal servizio
	Ufficio del contenzioso, segreteria di conciliazione e risorse finanziarie
	Ufficio Educazione Fisica
	Segreteria della Dirigente
	Ufficio della comunicazione e servizi tecnologici
	Amministrazione trasparente e trattamento dati
	Autorizzazione e gestione dei contratti part-time del personale scolastico
	Istruzione non statale
Personale assegnato	*Aiello Eva* *Cabras Laura* *Di Gruttola Ilaria* *Grilli Laura* *Piscioneri Letizia* *Diana Angela* *Foglietti Stefania* *Gavazza Chiara* *Di Maio Flavia* *Saraceno Maria Cristina* *Sperotto Chiara* *Giampietro Agostino* *Zanotti Laura*

Area 1	
Responsabile: Lucia Lisa	Ufficio del personale
	Organici, mobilità e reclutamento del personale ATA
	Diritto allo studio
	Economato
	Archivio e Spedizioni
	Accoglienza e centralino
Personale assegnato	*Lisa Lucia* *Cabras Laura* *Piscioneri Letizia* *Laganà Maria* *Diana Angela* *Gavazza Chiara*

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 Cessazioni dal servizio

Ufficio del contenzioso, segreteria di conciliazione e risorse finanziarie

Ufficio educazione fisica

Segreteria della Dirigente

Ufficio della comunicazione e servizi tecnologici

Amministrazione trasparente e trattamento dati

Autorizzazione e gestione dei contratti part-time del personale scolastico

Istruzione non statale

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 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 in entrata	
Backup periodico (mensile) della documentazione informatica e archiviazione dei dati dell'archivio digitale	

Per la gestione del protocollo in uscita viene adottato un sistema di protocollazione diffusa per aree

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 Agostino Giampietro
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 educati i e formativi e nella implementazione delle nuove tecnologie	Laura Zanotti Agostino Giampietro
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, fondazioni, consorzi …) per le materie di competenza	

UFFICIO PERSONALE DOCENTE

ORGANICI E MOBILITA' PERSONALE DOCENTE OGNI ORDINE E GRADO

Denominazione competenza	**Nome e Cognome**
Dimensionamento delle Istituzioni Scolastiche	Stefania Foglietti
Elaborazione dell'organico di diritto ed adeguamento alle situazioni di fatto	
Mobilità territoriale e professionale	Stefania Foglietti Eva Aiello
Utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie	
Gestione diplomi	Stefania Foglietti

RECLUTAMENTO E STATO GIURIDICO DEL PERSONALE DOCENTE – UFFICIO CESSAZIONI DAL SERVIZIO

Denominazione competenza	**Nome e Cognome**
Gestione GAE/GPS	Laura Grilli Ilaria Di Gruttola Angela Diana Chiara Gavazza
Reclutamento del personale docente a tempo indeterminato e determinato	
Gestione procedure concorsuali ordinarie e straordinarie	
Supporto alle istituzioni scolastiche nella gestione delle graduatorie di istituto e nelle procedure di reclutamento a tempo determinato	
Esami di Stato	
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	
Equipollenze	
Coordinamento procedure di cessazione del personale scolastico	
Cessazioni dal servizio di dirigenti scolastici e personale comparto ministero	

UFFICIO DEL CONTENZIOSO E RISORSE FINANZIARIE

Denominazione competenza	**Nome e Cognome**
Supporto contenzioso Gestione fascicoli e rapporti con l'Autorità Giudiziaria	Stefania Foglietti
Gestione del contenzioso giuslavoristico e delega alla rappresentanza in giudizio ex art. 417bis c.p.c.	Maria Cristina Saraceno
Gestione contenzioso amministrativo e rapporti con Avvocatura	
Segreteria di conciliazione	
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	
Liquidazione spese legali	
Esecuzione delle sentenze e coordinamento istituzioni scolastiche	Flavia Di Maio
Anagrafe delle prestazioni-Utente inseritore PerlaPA	Eva Aiello
Comunicazione fermi amministrativi e trasmissione pene accessorie, monitoraggi e trasmissioni sanzioni disciplinari personale scolastico	Laura Cabras

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	

SEGRETERIA DELLA DIRIGENTE

Denominazione competenza	**Nome e Cognome**
Ricezione e gestione della corrispondenza della Dirigente	Stefania Foglietti
Gestione agenda della Dirigente	
Gestione della comunicazione esterna	
Convocazione OO.SS. Comparto Scuola	
Ufficio stampa – comunicati	Stefania Foglietti Laura Zanotti

UFFICIO DELLA COMUNICAZIONE E SERVIZI TECNOLOGICI

Denominazione competenza	**Nome e Cognome**
Gestione del sito web istituzionale dell'ufficio	Flavia Di Maio Eva Aiello
Referente informatico – rapporti con il gestore SIDI MI e gestione rete ministeriale delle postazioni di lavoro utenze ministeriali	
Referente per la sicurezza – consulenza e supporto all'Ufficio e alle istituzioni scolastiche per la gestione delle procedure tramite piattaforma SIDI MI	

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	Flavia Di Maio Eva Aiello
Trattamento dati: adeguamento normativo, aggiornamento e controllo del sistema, rapporti con l'USR in materia	

AUTORIZZAZIONE E GESTIONE DEI CONTRATTI PART-TIME DEL PERSONALE SCOLASTICO

Denominazione competenza	**Nome e Cognome**
Rilevazione part-time e adozione decreti autorizzativi personale scolastico	Laura Cabras
Aggiornamento SIDI contratti in regime di part-time	
Trasmissione RTS tabulati part-time	

ISTRUZIONE NON STATALE

Denominazione competenza	**Nome e Cognome**
Gestione anagrafe Scuole Paritarie e non Paritarie e supporto procedure amministrative	Laura Grilli Ilaria Di Gruttola
Finanziamento Scuole Paritarie	Eva Aiello
Abilitazione per le funzionalità di interesse del Portale SIDI	Eva Aiello
Rilevazioni alunni portatori di handicap	Laura Zanotti Agostino Giampietro

FUNZIONIGRAMMA

AREA 1

Ufficio del personale

Organici, mobilità e reclutamento del personale ATA

Diritto allo studio

Economato

Archivio e spedizioni

Accoglienza e centralino

UFFICIO DEL PERSONALE

Denominazione competenza	**Nome e Cognome**
Gestione degli atti del personale in servizio presso l'UST	Lucia Lisa Letizia Piscioneri
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	Lucia Lisa
Rilevazione PerlaPa – permessi Legge 104/1992	Lucia Lisa

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 Maria Laganà
Mobilità territoriale e professionale	
Utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie	
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	

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	Lucia Lisa Letizia Piscioneri
Legalizzazione firme documenti scolastici per l'estero	Lucia Lisa
DPR 7 aprile 2001 n. 121 – responsabili alla verifica della corretta esposizione delle bandiere all'esterno e all'interno dell'edificio	
Legalizzazione delle firme dei dirigenti scolastici (delegata firma presso UST	

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 Maria Laganà

ECONOMATO

ARCHIVIO E SPEDIZIONE

Denominazione competenza	**Area di competenza/Nome e cognome**
Archiviazione degli atti del personale docente e Affari generali	Area alle dirette dipendenze della Dirigente
Archiviazione degli atti del personale ATA e del personale in quiescenza	Area I
Spedizione della corrispondenza	Letizia Piscioneri
Supporto logistico	Angela Diana

ACCOGLIENZA E CENTRALINO

Denominazione competenza	**Nome e Cognome**
Accoglienza del pubblico	Chiara Gavazza Angela Diana
Gestione del centralino	Chiara Gavazza Angela Diana

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

COMMISSIONI PERMANENTI

Commissione per lo scarto d'Archivio:

- Lucia Lisa, in qualità di presidente – AT Biella
- Luana Strippoli, in qualità di membro – Vice Prefetto Aggiunto
- Stefano Leardi, in qualità di membro – Direttore Archivio di Stato sede di Biella
- Laura Grilli, in qualità di segretario – AT Biella

INCARICHI AL PERSONALE ESTERNO

- Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)	Davide Bonasera
- Medico Competente	Luciano Pettinelli

INCARICHI AGGIUNTIVI

- Responsabile Unico di Progetto (RUP)	Giuseppina Motisi
- Gruppo di supporto regionale PON scuola	Eva Aiello
- Referenti territoriali Gruppo regionale SNAI	Laura Zanotti Agostino Giampietro
- Osservatorio per la sicurezza	Giuseppina Motisi Laura Zanotti
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	*da nominare*
- Economo	Lucia Lisa
- Responsabile all'osservanza del divieto di fumo	Lucia Lisa
- Responsabile dell'esposizione della bandiera	Lucia Lisa
- Addetto servizio di prevenzione e protezione (ASPP)	Laura Zanotti
- Addetto alla gestione del FOIA	Ilaria Di Gruttola
- Consegnatario dei beni di proprietà e in uso dell'ufficio	Eva Aiello
- Agente contabile carte valori (diplomi scuola secondaria di I e II grado e tessere AT e BT)	Eva Aiello
- Referenti Covid nel contesto dell'emergenza sanitaria	Laura Zanotti Agostino Giampietro