



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per*  
*l'Umbria*  
*Ufficio IV – Ambito Territoriale di*  
*Terni*

**DIRIGENTE: GIANCIPOLI GILDA**

- e-mail: [usp.tr@istruzione.it](mailto:usp.tr@istruzione.it)

**Vicario: BERNARDINI MARA**

- e-mail: [mara.bernardini.tr@istruzione.it](mailto:mara.bernardini.tr@istruzione.it)

**STAFF DEL DIRIGENTE - SEGRETERIA**

**Sandro Benedetti** AREA II/F4 (Assistente): supporto alle attività del Dirigente. Incarichi, autorizzazioni e missioni varie. e-mail: [sandro.benedetti.tr@istruzione.it](mailto:sandro.benedetti.tr@istruzione.it)

**Rogari Fabiola** (Docente utilizzato): supporto alle attività del Dirigente. Incarichi, autorizzazioni e missioni varie. e-mail: [fabiola.rogari@istruzione.it](mailto:fabiola.rogari@istruzione.it)

### **U.O.1**

**Responsabile: SARDO VITTORIO**

- e-mail: vittorio.sardo2@istruzione.it

### **U.O. 1**

#### **Gestione giuridico amministrativa del personale Ufficio IV**

Gestione dello stato giuridico-amministrativo del personale. Rilevazione e gestione presenze HR INFINITY. Smart working. Gestione buoni pasto. Inserimento in SIDI contratti part-time personale scolastico. Distacchi sindacali del personale scolastico – GEDAP. Comunicazioni e rilevazioni sciopero. Legge n.104/92 in PerlaPA. Infortuni sul lavoro. Sistema della Performance. Anagrafe delle prestazioni e Conto annuale. Cura delle informative e gestione delle relazioni sindacali (convocazioni e tenuta verbali). Utilizzazione in altri compiti del personale docente. Contrattazione integrativa di Sede e Straordinario (in collaborazione con U.O.5). Adempimenti ed obblighi connessi alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008.

### **U.O.2**

**Responsabile: BERNARDINI MARA**

- e-mail: mara.bernardini.tr@istruzione.it

### **U.O. 2**

#### **Affari generali – Segreteria del Dirigente – URP – Informatica – Centralino – Protocollo – Alunni ed esami**

Ufficio relazioni con il pubblico e centralino. Accesso agli atti (Legge n. 241/1990). Accesso civico e generalizzato (DD.LL.gg.ss. 33/2013 e 97/2016). Gestione pratiche riservate. Relazioni istituzionali con enti locali e Prefettura. Anagrafe degli alunni e rilevazione dati. Stato di integrazione degli alunni immigrati. Vigilanza su Organi collegiali scolastici. Obbligo di istruzione. Su delega dell'U.S.R. per l'Umbria: organizzazione degli Esami di Stato conclusivi del I e II ciclo di istruzione per le scuole statali e paritarie. Candidati esterni. Formazione delle commissioni e nomina dei commissari esterni. Gestione diplomi di primo e secondo grado. Rilascio certificati sostitutivi dei diplomi di scuola secondaria disecundo grado. Esami di abilitazione all'esercizio della libera professione. Dichiarazione di equipollenza dei titoli di studio conseguiti all'estero. Rilascio tessere di riconoscimento. Conto giudiziale e SIRECO.

### **U.O.3**

**Coordinatrice: FORTUNATI ALESSIA**

- e-mail: alessia.fortunati.rn@istruzione.it

### **U.O. 3**

#### **Ordinamenti e Istituzioni del sistema scolastico – Organico, reclutamento e mobilità personale scolastico**

Supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali. Dimensionamento rete scolastica. Anagrafe scuole. Consulenza, supporto e assistenza alle Istituzioni scolastiche in materia di organici, reclutamento e mobilità del personale scolastico. Part time personale scolastico. Definizione degli Organici del personale scolastico. Mobilità del personale scolastico. Utilizzazioni e assegnazioni provvisorie. Gestione graduatorie provinciali personale scolastico, ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli Istituti scolastici. Contenzioso diplomati magistrali/GAE in raccordo con U.O. 4.

### **U.O.4**

**Responsabile: IAMPIERI FRANCESCA**

- e-mail: francesca.iampieri@istruzione.it

### **U.O. 4**

#### **Ufficio legale e contenzioso**

Consulenza, supporto e assistenza legale alle istituzioni scolastiche in materia di personale docente e A.T.A. e gestione del relativo contenzioso. Rappresentanza legale dell'Amministrazione in giudizio. Contenzioso civile e amministrativo. Rapporti con l'Avvocatura dello Stato, la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Terni e la Procura della Corte dei Conti. Cura e istruttoria contenziosi per Avvocatura dello Stato. Adempimento sentenze di competenza dell'Ambito territoriale di Terni. Conciliazioni. Gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'ambito territoriale di Terni. Adempimenti comunicazione disciplinari in PerlaPA, custodia fascicoli disciplinari e verifica inserimento sanzioni disciplinari a SIDI per il personale scolastico.

**U.O.5**

**Responsabile: PASSERI ILARIA**

e-mail: [ilaria.passeri4@istruzione.it](mailto:ilaria.passeri4@istruzione.it)

**U.O. 5**

**Pensioni – Archivio - Formazione**

Predisposizione fascicolo pensionistico, cessazioni per inabilità, inidoneità e decesso in attività di servizio. Riliquidazioni pensioni e buonuscite. Riscatto, computo e ricongiunzione ante 01.09.2000. Gestione arretrato pensionistico del personale scolastico proveniente da altre province. Rapporti con l'INPS e con il M.E.F. Coordinamento e monitoraggio procedura cessazioni in Passweb. Sistemazione posizione assicurativa individuale personale Comparto Ministeri e Dirigenti scolastici. Supporto, consulenza e assistenza alle istituzioni scolastiche in materia di stato giuridico del personale docente e A.T.A., di ricostruzioni di carriera del personale docente e A.T.A. Aggiornamento stato giuridico del personale scolastico di competenza dell'Ufficio scolastico territoriale. Gestione formazione personale Comparto Scuola (docente ed A.T.A) e Comparto Ministeri. Attribuzione posizioni economiche al personale A.T.A. Gestione fascicoli e archivio.

**Attività specifiche:**  
**Gestione richieste di accesso agli atti**

Le richieste di accesso agli atti, presentate a qualunque titolo, sono assegnate e gestite dal Responsabile dell' U.O.2.  
L'ufficio competente per materia relazionerà con il responsabile dell'U.O.2, per fornire il necessario supporto all'espletamento della pratica nei termini di legge.

**Attività specifiche:**  
**Affari informatici**

Gestione postazioni di lavoro informatiche. Rapporti con il Gestore informatico. Rapporti con le scuole per abilitazioni SIDI. Pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ambito Territoriale di Terni – Pubblicazione on line per adempimento obblighi di pubblicità e trasparenza.

## UNITÀ OPERATIVE

<p><b>Benedetti Sandro</b> e-mail: sandro.benedetti.tr@istruzione.it</p>	<p>Area II/F4 (Assistente).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>U.O.2</b></li> <li>• Segreteria del Dirigente</li> <li>• <b>U.O. 3</b> (Graduatorie Ata)</li> <li>• <b>U.O. 5</b> (Gestione fascicoli e archivio)</li> </ul>
<p><b>Bernardini Mara</b> e-mail: mara.bernardini.tr@istruzione.it</p>	<p>Vicario Area III/F5 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile <b>U.O.2</b></li> <li>• Responsabile S.A.R.E.</li> </ul>
<p><b>Carillo Vincenzo</b> e-mail: vincenzo.carillo11@istruzione.it</p>	<p>Area II/F2 (Assistente).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>U.O. 3</b> - Scuola secondaria – Primo grado</li> <li>• Pubblicazione sito web</li> </ul>
<p><b>Fantini Odoardo</b> e-mail: odoardo.fantini.tr@istruzione.it</p>	<p>Area II/F4 (Assistente).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>U.O.1</b></li> <li>• <b>U.O.3</b></li> </ul>
<p><b>Fortunati Alessia</b> e-mail: alessia.fortunati.m@istruzione.it</p>	<p>Area III/F2 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>U.O.3</b> - Responsabile Scuola Secondaria – Secondo Grado</li> <li>• Coordinatrice U.O.3</li> </ul>
<p><b>Gemignani Cristiana</b> e-mail: cristiana.gemignani@posta.istruzione.it</p>	<p>docente utilizzato</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>U.O.5</b></li> </ul>
<p><b>Iampieri Francesca</b> e-mail: francesca.iampieri@istruzione.it</p>	<p>Area III/F2 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile <b>U.O.4</b></li> </ul>

<p><b>Lima Federica</b> e-mail: federica.lima.tr@istruzione.it</p>	<p>docente utilizzato</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>U.O.2</b></li> </ul>
<p><b>Micheli Erica</b> e-mail: erica.micheli@istruzione.it</p>	<p>Area III/F1 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>U.O.3</b> - Responsabile Scuola Infanzia e Primaria</li> <li>• Responsabile personale A.T.A.</li> </ul>
<p><b>Passeri Ilaria</b> e-mail: ilaria.passeri4@istruzione.it</p>	<p>Area III/F1 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile <b>U.O.5</b></li> <li>• <b>U.O.4</b></li> <li>• Pubblicazione sito web</li> </ul>
<p><b>Patti Paolo</b> e-mail: paolo.patti.tr@istruzione.it</p>	<p>Area II/F6 (Assistente).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>U.O.1</b></li> </ul>
<p><b>Perugini Eleonora</b> e-mail: eleonora.perugini.tr@istruzione.it</p>	<p>Area II/F4 (Assistente).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>U.O.3</b></li> </ul>
<p><b>Pozzi Patrizia</b> e-mail: patrizia.pozzi.tr@istruzione.it</p>	<p>Area II/F3 (Assistente).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>U.O.3</b></li> </ul>

<p><b>Reggi Serena</b> e-mail: serena.reggi.tr@istruzione.it</p>	<p>Area II/F2 (Centralinista)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda telefonica del Dirigente. Contatti Esterni. Gestione del flusso telefonico in entrata ed in uscita</li> <li>• <b>U.O.5</b></li> </ul>
<p><b>Rizzo Patrizia</b> e-mail: patrizia.rizzo.tr@istruzione.it</p>	<p>Area I/F3 (Ausiliario)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglienza al pubblico – attività di portineria</li> <li>• <b>U.O.5</b> (Gestione fascicoli e archivio)</li> </ul>
<p><b>Rogari Fabiola</b> e-mail: fabiola.rogari@istruzione.it</p>	<p>Docente utilizzato</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affari informatici – <b>U.O.2</b></li> <li>• <b>U.O. 3</b> - Scuola secondaria – Primo grado</li> <li>• Segreteria del dirigente</li> </ul>
<p><b>Sardo Vittorio</b> e-mail: vittorio.sardo2@istruzione.it</p>	<p>Area III/F1 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile <b>U.O.1</b></li> <li>• <b>U.O. 5</b></li> <li>• Responsabile GEDAP-PERLAPA</li> <li>• Responsabile S.A.R.E.</li> </ul>
<p><b>Spaccini Antonella</b> e-mail: antonella.spaccini@posta.istruzione.it</p>	<p>Docente utilizzato</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>U.O.2</b> (Diplomi)</li> <li>• <b>U.O.3</b></li> </ul>



***Incarichi specifici:***

- Sub consegnatario: Paolo Patti
  - Referente provinciale per la sicurezza SIDI e referente informatico: Odoardo Fantini, Carillo Vincenzo
  - Gestione personale e alunni soggetti a protezione da parte dell'Autorità Giudiziaria: Mara Bernardini
  - Responsabile osservanza divieto di fumo: Francesca Iampieri
- 

- Si rimanda al RR.DD. n. 98 del 21/02/2024 dell'U.S.R. per l'Umbria in materia di sicurezza sul luogo di lavoro per l'individuazione degli addetti alla squadra di **emergenza** e alla squadra di **primo soccorso**.
- Si rimanda all'OdS n. 2/2023 per la composizione dell'**U.P.D.** dell'Ambito territoriale di Terni.
- Si rimanda all'OdS n.2/2023 e n.3/2024 dell'U.S.R. per l'Umbria per le disposizioni inerenti al **sito web** e alle **pubblicazioni** sui siti istituzionali degli uffici dell'U.S.R. per l'Umbria.