

COGNOME E NOME	AREA E FASCIA O PROFILO	MANSIONI ASSEGNATE (all. A Ordine di servizio del 7 dicembre)
ANTOGNETTI ANTONIO	A3/F1	Trattamenti pensionistici, cessazioni, collocamento a riposo, riscatti, ricongiunzioni e computo ai fini pensionistici e di buonuscita del personale della scuola e amministrativo dell'Ufficio IV- Ambito Territoriale La Spezia; Gestione dello stato giuridico del personale della scuola; Organico, mobilità e reclutamento scuole Primaria e dell'Infanzia; Verifica iscrizione e frequenza alunni, obbligo di istruzione e diritto/dovere all'istruzione e formazione professionale; Gestione dei beni e delle risorse finanziarie e strumentali in uso; rapporti con l'ente locale proprietario.
BATTISTINI GIULIA	Docente Scuola primaria	Supporto alle scuole del I ciclo per diritto allo studio, obbligo scolastico, handicap e altri bisogni educativi speciali, integrazione stranieri, rapporti con ASL, progettazione europea. Aggiornamento e gestione Sito Istituzionale. Predisposizione e assistenza riunioni a distanza. Collaborazione all'Ufficio organici per i posti di sostegno; membro staff regionale 0-6
BILLI SABRINA	Ass. Amm.va	Collaborazione all'Ufficio Pensioni e TFS/TFR: computi, riscatti e ricongiunzioni; prospetti dati pensioni e relative istruttorie; riscatti buonuscita e trattamenti di fine rapporto e relative istruttorie; controllo e digitazione servizi dei fascicoli pensionistici di tutto il personale scuola; stato giuridico personale docente: consulenza alle scuole su ricostruzioni carriera; contratti docenti inidonei; elenchi 150 ore
CONTI LORETTA	Ass. Amm.va	Ufficio organici, mobilità e reclutamento scuola dell'infanzia e primaria; concorsi e graduatorie personale docente GPS, GAE e tempo determinato.
CROVARA LOREDANA	A1/F3	Servizi di segreteria Dirigente: Ufficio Gabinetto e Affari Generali; gestione corrispondenza e comunicazione; Segreteria Ufficio procedimenti disciplinari; legalizzazione firme Dirigenti Scolastici; collaborazione con i servizi ausiliari; collaborazioen con il consegnatario per le tessere di riconoscimento.
ERCOLINI CLARISSA	Ass. tecnico	Collaborazione all'Ufficio organici scuola dell'infanzia e primaria; collaborazione all'ufficio esami di stato; collaborazione ufficio diplomi; collaborazione ufficio consegnatario
FONTANA ALIDE	Ass. Amm.va	Collaborazione Ufficio ATA; elenchi 150 ore; collaborazione ufficio del consegnatario.
GRILLO FRANCESCA	A2/F4	Ufficio organici, mobilità e reclutamento per la scuola secondaria, con particolare riferimento alla scuola sec. II grado; dimensionamento rete scolastica; referente informatico Gestione dotazioni informatiche ufficio; referente informatico per le scuole statali e non statali; Amministratore Protocollo AOOSP; sicurezza informatica; rilevazioni integrative.

LOMBARDI FRANCO	A1/F3	Addetto ai servizi ausiliari; sostituzione centralinista; collaborazione all'ufficio contenzioso per i servizi esterni; collaborazione a ufficio del consegnatario.
LORUSSO GERMANA	Ass. amm.va	Collaborazione a Ufficio esami di Stato; Segreteria del Dirigente: incarichi specifici, ufficio protocollo e sostituzioni.
MALLEMI SIMONA ASSUNTA	Ins. sc. Primaria	Collaborazione ufficio contenzioso e procedimenti disciplinari; referente progetti area legalità, arte e creatività; supporto reti scuole; Rapporti con Enti territoriali; pratiche di intitolazione scuole.
MANFREDI ANNA	A3/F1	Gestione della dotazione organica, del reclutamento e della mobilità del personale della scuola secondaria di I e II grado; Gestione del personale amministrativo non dirigenziale e dell'organizzazione del lavoro dell'ufficio; Gestione delle assenze del personale dirigente della scuola; Gestione del contenzioso e delle procedure conciliative; Accesso agli atti, secondo la L. 241/90.
MEZZANI DONATELLA	Ins. sc. Primaria	Area disabilità, inclusione e integrazione; rapporti con Enti Esterni; supporto alle reti di scuole per la progettazione didattico-educativa e le attività di formazione; referente bullismo e cyberbullismo; obbligo scolastico e dispersione I ciclo; membro staff regionali Certificazione competenze e 0-6
NIEDDU ORNELLA	A1/F3	Anagrafe delle prestazioni, Legge 104; permessi sindacali (anche in collaborazione con AT Genova: registrazione su PERLA); collaborazione con i servizi ausiliari; collaborazione con l'Ufficio Pensioni; Collaborazione con l'ufficio Diplomi.
RANEDDA ALESSANDRO	Ass. Amm.vo	Collaborazione ufficio personale; Ufficio Organici: scuola secondaria 1° grado e discipline musicali; organico I.R.C.; rapporti con la Ragioneria dello Stato in relazione ai contratti e ai pagamenti dei docenti; supporto su invii via ENTRATEL- Agenzia delle Entrate; gestione del Sito dell'USP della Spezia; equipollenze titoli di studio.
ROSSI GLORIA	Docente II° grado	Progettazione europea; progettazione lingue straniere; orientamento scolastico, universitario e professionale; PCTO; dispersione secondo ciclo; Supporto reti scuole; Rapporti con Enti territoriali; collaborazione all'ufficio esami di Stato

SCAPPAZZONI SARA	A3/F1	Gestione Organici, Reclutamento e Mobilità personale ATA; Esami di stato I e II ciclo ed esami di stato per le libere professioni; Gestione rapporti ed erogazione contributi alle scuole paritarie; Equipollenza titoli di studio stranieri con diplomi italiani, riconoscimento titoli di formazione professionale e misure compensative, certificati sostitutivi diplomi italiani, legalizzazione firma; Gestione risorse finanziarie, liquidazione spese legali e missioni, attribuzione ed erogazione compensi a commissioni e personale ATA; rilascio CU.
------------------	-------	---

SILVI MAURIZIO	A2/F3	Protocollo ed assegnazione tramite applicativo protocollo ASP dei documenti pervenuti via PEC, PEO e formato cartaceo; collaborazione a gestione personale Ufficio IV; Spedizione corrispondenza cartacea; Tenuta dell'archivio
STORTI MARCELLO	Docente II° grado	Referente territoriale Ufficio Ed.Fisica Liguria - USP SP; referente contabilità Uff. Ed.Fisica Liguria (rapporti scuola polo); - La Spezia; supporto reti scuole; Rapporti con Enti territoriali
STURLESE ANNA	A1/F3	Addetta ai servizi ausiliari e di portineria; sostituzione centralino; collaborazione con il settore organici scuola I° e II° grado; collaborazione con l'ufficio contenzioso.