



**Ministero dell'Istruzione**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia**  
**ORGANIGRAMMA**

**DIRETTORE GENERALE dott.ssa Daniela Beltrame**

34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3

sito web: <http://www.usrfvg.gov.it>

telefono 040.4194157; e-mail: [direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it](mailto:direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it)

**SOSTITUTO DEL DIRETTORE GENERALE: dott.ssa ROBERTA SCANU**

telefono 040.4194157; e-mail: [direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it](mailto:direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it)

**STAFF del DIRETTORE GENERALE:**

telefono 040.4194160/040.4194157; e-mail: [direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it](mailto:direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it)

PEC: [drfr@postacert.istruzione.it](mailto:drfr@postacert.istruzione.it)

**Dirigente scolastico comandato ex L. 448/1998 dott.ssa Donatella Bigotti:**

**aree tematiche:**

a) Supporto e monitoraggio dei PCTO in raccordo con la Regione FVG. Attività relative allo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del secondo ciclo di istruzione. Collaborazione, promozione e supporto allo sviluppo del sistema degli ITS. Azioni per promuovere, d'intesa con le Imprese del territorio, l'inserimento lavorativo dei diplomati degli Istituti Tecnici e Professionali. Istruzione e formazione professionale. Valorizzazione delle eccellenze. b) Supporto alle attività dell'USR FVG di riparto e assegnazione finanziaria alle scuole. c) Supporto all'innovazione digitale nell'amministrazione e nelle istituzioni scolastiche. d) Supporto all'attività di coordinamento in riferimento alla gestione dei fondi strutturali europei, al fine di garantire un migliore utilizzo delle risorse finanziarie da parte delle istituzioni scolastiche di lingua italiana.

**Dirigente scolastico comandato ex L. 448/1998 dott.ssa Annamaria Zeriali:**

**aree tematiche:**

a) Coordinamento dei piani nazionali di formazione del personale della scuola, quali piano di formazione rivolto ai Docenti neo-assunti, il piano di formazione per i Dirigenti scolastici neo-assunti, il piano di formazione per il personale ATA, il piano scuola digitale. b) Attività progettuali e formative per l'inclusione degli alunni e studenti ucraini e con background migratorio e in contesti multiculturali. c) Supporto al sistema integrato 0-6 di cui al D.Lgs n. 65/17 delle scuole di lingua italiana e relativa collaborazione interistituzionale con la Regione FVG. d) Supporto organizzativo allo svolgimento delle prove INVALSI e analisi dei dati delle rilevazioni statistiche comparative di carattere nazionale. e) Supporto all'innovazione digitale nell'amministrazione e nelle istituzioni scolastiche di lingua italiana. f) Supporto all'attività di coordinamento in riferimento alla gestione dei fondi strutturali europei, al fine di garantire un migliore utilizzo delle risorse finanziarie da parte delle istituzioni scolastiche.

**Dirigente scolastico comandato ex L. 448/1998 dott.ssa Elisabetta Kovic:**

**aree tematiche:**

a) Supporto al sistema integrato 0-6 di cui al D.Lgs n. 65/17 delle scuole con lingua di insegnamento slovena e relativa collaborazione interistituzionale con la Regione FVG. b) Supporto al SNV, con particolare riguardo all'autovalutazione di istituto e al monitoraggio dei piani di miglioramento finalizzato al contrasto all'abbandono scolastico anche con riguardo agli aspetti di rilievo per le scuole con lingua di insegnamento slovena. c) Supporto tecnico e organizzativo allo svolgimento delle prove INVALSI per le scuole con lingua di insegnamento slovena. d) Supporto alle attività dell'USR FVG di utilizzo delle risorse finanziarie destinate alle scuole con lingua di insegnamento slovena. e) Collaborazione relativa ai piani di formazione dei Docenti, Dirigenti scolastici e personale ATA delle scuole con lingua di insegnamento slovena.

**Team docenti PNRR** utilizzati ex art. 47, c.1, D.L. 36/2022, come sostituito dalla L. 79/2022, n. 79, per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza nelle scuole del FVG:

tel. 040/419411

**Team docenti utilizzati per il PNSD e PRSD:**

tel. 040/419411

## DIRIGENTI TECNICI

**COORDINATORE DEI DIRIGENTI TECNICI: dott.ssa MAVINA PIETRAFORTE:**

**Aree di coordinamento:** Accertamenti ispettivi disposti dal Direttore generale presso Uffici o Istituzioni scolastiche statali, riguardanti situazioni oggettive o rapporti tra soggetti o aspetti personali dei singoli, con l'obiettivo di concludere ciascun incarico ispettivo in un tempo medio non superiore a due mesi, salve specifiche cause di dilazione dei tempi, che dovranno essere tempestivamente comunicate. Verifiche sull'idoneità dei docenti al secondo anno di prova a seguito di giudizio sfavorevole. Visite ai Dirigenti scolastici neoassunti ai fini della valutazione del periodo di prova. Verifiche dei requisiti previsti per il riconoscimento e il mantenimento della parità scolastica (punti 4.1 e 5.7 del D.M. 10.10.2008, n. 83), sia nell'ambito di specifici Piani Nazionali, sia in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione delle scuole non statali del Friuli Venezia Giulia. Verifiche sul rispetto delle norme generali dell'istruzione, degli ordinamenti, del monte ore annuale delle lezioni. Contributo all'elaborazione di un monitoraggio rivolto ai Dirigenti scolastici (comprese le scuole paritarie) sull'esercizio delle forme di flessibilità e di autonomia previste dal D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, rispetto ai piani orario degli indirizzi di studio delle scuole secondarie di secondo grado. Promozione, collaborazione e assistenza alle attività di formazione in servizio e aggiornamento del personale docente e dirigente scolastico, organizzate dall'USR FVG. Promozione, collaborazione e assistenza al piano regionale dell'USR FVG di formazione obbligatoria dei docenti in



**Ministero dell'Istruzione**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia**  
**ORGANIGRAMMA**

anno di prova. Proposte e pareri al Direttore generale in merito alla definizione dei curricoli e al loro adeguamento, all'innovazione didattica nelle scuole e alla diffusione delle innovazioni normative con specifico riferimento al curricolo per competenze, alle certificazioni delle competenze, alla didattica laboratoriale. Coordinamento regionale del piano di vigilanza sugli Esami di Stato conclusivi del 2° ciclo e delle conferenze di servizio con i Presidenti delle Commissioni d'esame. Vigilanza sugli Esami di Stato conclusivi del 2° ciclo di istruzione. Verifica dei registri degli esami integrativi durante la vigilanza degli esami di Stato anche in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione delle scuole non statali del Friuli Venezia Giulia.

**Aree specifiche:** Accompagnamento alla sperimentazione nazionale di percorsi quadriennali di istruzione secondaria di secondo grado. Attività di studio, di ricerca e di consulenza tecnica per il Direttore generale. Consulenza, supporto tecnico-didattico alle scuole polo per la formazione e alle reti di scopo. Informazione, formazione e supporto alle istituzioni scolastiche sulle rilevazioni nazionali sugli apprendimenti (prove INVALSI). Formazione sulla valutazione degli alunni e sugli Esami di Stato del 2° ciclo mediante incontri di formazione e conferenze tecniche per i Presidenti di Commissione degli Esami di Stato conclusivi del 2° ciclo di istruzione.

**DIRIGENTE TECNICO: dott.ssa ALIDA MISSO:**

**aree specifiche:** a) Promozione e coordinamento delle azioni di formazione del personale scolastico atte a promuovere l'accoglienza, il sostegno linguistico e culturale degli alunni di origine migratoria e a garantirne l'inclusione scolastica e il successo formativo. b) Sviluppo del piano di formazione per l'insegnamento dell'Educazione civica nelle scuole del primo ciclo in applicazione della Legge 92/2019. c) Promozione di iniziative rivolte alla divulgazione di sani stili di vita, con particolare riferimento all'alimentazione, all'attività motoria, allo sport ed alla sicurezza stradale. d) Coordinamento delle azioni regionali di sviluppo del Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento 2014-2020" e alla programmazione FESR 2021 - 2027 (Fondo Europeo di Sviluppo Regionale). e) Coordinamento del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD). f) Coordinamento delle azioni di Didattica Digitale Integrata intesa come metodologia innovativa di insegnamento e come modalità complementare alla didattica in presenza qualora emergesse la necessità di sospendere le attività didattiche in presenza. g) Coordinamento delle azioni di sviluppo, di valutazione e di certificazione delle competenze degli alunni con particolare riferimento ai traguardi e agli obiettivi di apprendimento esplicitati nelle "Indicazioni nazionali per il curricolo nel primo ciclo di istruzione e per la scuola dell'infanzia.

**DIRIGENTE TECNICO: dott. FABIANO PAIO:**

**aree specifiche:** a) Integrazione degli alunni disabili attraverso il raccordo degli interventi di sostegno con quelli di carattere sanitario, sociale ed assistenziale nell'ottica di un utilizzo sinergico delle risorse disponibili all'interno della classe e nel territorio. b) Coordinamento delle iniziative di formazione regionale degli insegnanti sulle metodologie e didattiche dell'insegnamento agli alunni disabili e agli alunni con DSA e BES. c) Rapporti con le Università e con le Associazioni del Territorio per i corsi di specializzazione per il sostegno e per i TFA. d) Coordinamento delle reti di scuole per gli ausili e attrezzature strumentali per gli alunni con BES. e) Promozione del processo di attuazione del Sistema integrato di educazione dalla nascita fino a sei anni. f) Coordinamento della rete delle scuole in ospedale e del relativo organico.

**DIRIGENTE TECNICO: dott. PETER ČERNIC:**

**aree specifiche:** a) Attività di studio, di ricerca e di consulenza tecnica per l'Ufficio II. g) Consulenza, supporto tecnico-didattico alle scuole polo per la formazione e alle reti di scopo. h) Informazione, formazione e supporto alle istituzioni scolastiche con lingua di insegnamento slovena sulle rilevazioni nazionali sugli apprendimenti (prove INVALSI). i) Organizzazione della formazione sulla valutazione degli alunni e sugli esami di Stato del 1° ciclo mediante incontri di formazione e conferenze tecniche per i Dirigenti scolastici e per i loro delegati nella Commissione per gli esami primo ciclo. j) Formazione sulla valutazione degli alunni e sugli esami di Stato del 2° ciclo mediante incontri di formazione e conferenze tecniche per i Presidenti di Commissione degli Esami di Stato conclusivi del 2° ciclo di istruzione. k) Vigilanza sugli Esami di Stato conclusivi del 2° ciclo di istruzione. l) Verifica dei registri degli esami integrativi durante la vigilanza degli esami di Stato anche in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione delle scuole non statali del Friuli Venezia Giulia.

**UFFICIO I, AFFARI GENERALI. AFFARI LEGALI. RISORSE UMANE E FINANZIARIE.  
 ISTRUZIONE NON STATALE. OFFERTA FORMATIVA ED ESAMI DI STATO**

**DIRIGENTE: dott.ssa ROBERTA SCANU**

telefono 040.4194111; e-mail: [direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it](mailto:direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it)

PEC: [drfr@postacert.istruzione.it](mailto:drfr@postacert.istruzione.it)

Affari legali	040.3173732; email: <a href="mailto:direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it">direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it</a>
Risorse umane	040.3173714; email: <a href="mailto:direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it">direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it</a>
Risorse finanziarie	040.4194167; email: <a href="mailto:direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it">direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it</a>
Istruzione non statale	040.4194140; email: <a href="mailto:direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it">direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it</a>

**COMPETENZE dell'Ufficio I (connesse alle funzioni e ai compiti previsti all'art. 2 del D.M. n. 913 del 18.12.2014):**

- a) supporto all'organizzazione del personale per obiettivi e progetti trasversali agli Uffici dell'USR, tramite Ordini di servizio del Direttore generale, anche al fine dello smaltimento del lavoro arretrato in materia di esecuzione di sentenze di condanna e di pratiche anti subentro;
- b) direttive ai Dirigenti per l'adozione di decreti unici di esecuzione delle sentenze di condanna che assicurino il controllo successivo di tutte le fasi di esecuzione, sia amministrative che contabili, al fine di evitare futuri ritardi e aggravii di spese;
- c) coordinamento, d'intesa con l'Avvocatura dello Stato, degli Uffici territoriali per l'attività di difesa e costituzione in giudizio dell'Ufficio Scolastico Regionale attraverso la raccolta e la condivisione di modelli di difesa in giudizio per il



## Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia

### ORGANIGRAMMA

- contenzioso seriale;
- d) Rapporti con il sistema informativo, gestione delle risorse tecnologiche e del sito web;
  - e) direttive al personale sulla gestione della casella di posta elettronica certificata, sull'utilizzo condiviso delle risorse tecnologiche per la gestione documentale tramite il protocollo informatico e per la trasmissione telematica degli atti alle cancellerie dei Tribunali;
  - f) funzioni di Dirigente responsabile della Struttura per i procedimenti disciplinari nei confronti del Personale NON dirigente del Comparto Funzioni Centrali in servizio presso gli Uffici della Direzione regionale;
  - g) sostituzione del Direttore generale titolare dell'U.P.D. nelle audizioni e gestione dei procedimenti disciplinari nei confronti del Personale docente, educativo e ATA e dei Dirigenti dell'Area dell'Istruzione e della Ricerca in servizio presso le scuole statali di ogni ordine e grado della regione Friuli Venezia Giulia;
  - h) circolari ai Dirigenti scolastici sulla trattazione dei procedimenti disciplinari di loro competenza, sulle modalità per richiedere correttamente visite ispettive e comunicare all'UPD fatti già adeguatamente istruiti;
  - i) tempestiva richiesta di fondi al Ministero;
  - j) tempestivo riparto dei fondi tra gli Uffici per il pagamento dei compensi accessori e del lavoro straordinario;
  - k) emissione degli ordini di impegno e degli ordini di pagamento a carico dei piani gestionali dei capitoli affidati all'USR FVG;
  - l) riparto e pagamento dei contributi alle scuole paritarie;
  - m) conclusione tempestiva della Contrattazione di sede per premi e trattamenti economici correlati alla performance del personale; liquidazione entro un mese dei compensi accessori annuali e per il lavoro straordinario;
  - n) programmazione annuale, quale Dirigente responsabile degli acquisti, delle forniture di beni, servizi, consumi, buoni pasto, pubblicazioni, e altre necessità di funzionamento, per gli Uffici della Direzione regionale nei limiti dei fondi di bilancio;
  - o) controllo sugli acquisti in economia affinché relativi contratti siano conclusi previa indagine di mercato anche per il ricorso al mercato elettronico in assenza delle convenzioni Consip;
  - p) controllo sulle attività di economato, scritture inventariali, conto giudiziale, logistica e infrastrutture della Direzione generale, tramite coordinamento del consegnatario unico e degli addetti al protocollo informatico e ai servizi ausiliari;
  - q) convocazione delle riunioni periodiche della Commissione per lo scarto degli atti d'archivio ed emanazione di direttive al personale per la dematerializzazione degli archivi;
  - r) rinnovo degli incarichi di RSPP e del Medico competente e coordinamento, in qualità di Preposto;
  - s) gestione dei concorsi e delle progressioni economiche del personale ministeriale;
  - t) gestione della RILP di tutto il personale in servizio negli Uffici della Direzione generale in raccordo con i Dirigenti che autorizzano le relative assenze;
  - u) circolari ai Dirigenti per coordinare la gestione delle assenze del personale del comparto Funzioni Centrali e la valutazione della performance;
  - v) conto annuale e conto economico;
  - w) supporto alla gestione amministrativa dei candidati privatisti agli esami di Stato con la collaborazione del Coordinatore dei Dirigenti tecnici;
  - x) attuazione delle misure di trasparenza definite nel Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Ministero dell'Istruzione.

### UFFICIO II "SCUOLE CON LINGUA DI INSEGNAMENTO SLOVENA E SCUOLE BILINGUI SLOVENO - ITALIANO"

**DIRIGENTE: dott. PETER ČERNIC**

telefono 040.41317337; e-mail: slovenskiurad@istruzione.it

PEC: [drfr@postacert.istruzione.it](mailto:drfr@postacert.istruzione.it)

**STAFF del DIRIGENTE**

telefono 040.4194129; e-mail: slovenskiurad@istruzione.it

PEC: [drfr@postacert.istruzione.it](mailto:drfr@postacert.istruzione.it)

organici e personale scolastico	040.4194123; 0404194163; 040.4194145; e-mail: slovenskiurad@istruzione.it
concorsi e nomine	040.4194163; 040.4194145; e-mail: slovenskiurad@istruzione.it

### COMPETENZE dell'Ufficio II (connesse alle funzioni e ai compiti previsti all'art. 3 del D.M. n. 913 del 18.12.2014):

- a) Assistenza, consulenza e supporto alle Scuole con lingua di insegnamento slovena e scuole bilingui sloveno - italiano in coordinamento con l'Ufficio I.
- b) Gestione tempestiva delle graduatorie provinciali e assegnazione dell'organico del personale docente alle Scuole con lingua di insegnamento slovena e scuole bilingui sloveno - italiano nei limiti dell'obiettivo provinciale assegnato.
- c) Esame delle richieste di assegnazione dell'organico, sia di diritto che di fatto, da parte dei Dirigenti scolastici delle Scuole con lingua di insegnamento slovena e scuole bilingui sloveno - italiano.
- d) Predisposizione dei bandi dei concorsi per il reclutamento del personale docente, adattando le corrispondenti procedure indette dal Ministero alle specifiche caratteristiche delle scuole con lingua slovena.
- e) Organizzazione delle procedure concorsuali con l'adozione di idonee misure di prevenzione della corruzione.
- f) Conclusione entro il termine stabilito dal Ministero delle operazioni di avvio dell'anno scolastico (utilizzazioni,



## Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia

### ORGANIGRAMMA

- assegnazioni provvisorie, assunzioni a tempo indeterminato) e delle assunzioni del personale scolastico a tempo determinato sui posti vacanti o disponibili per un anno scolastico.
- g) Pubblicazione tempestiva degli avvisi per l'affidamento della traduzione dei libri di testo in lingua di slovena, previa consultazione della Commissione scolastica regionale per l'istruzione in lingua slovena; affidamenti dei relativi incarichi e autorizzazioni al pagamento nei confronti del Dirigente dell'Ufficio I all'emissione degli impegni di spesa e dei relativi ordinativi.
  - h) Richiesta di fondi necessari per garantire le prove INVALSI per le Scuole con lingua di insegnamento slovena e scuole bilingui sloveno - italiano e per il pagamento della borsa di studio per il consulente pedagogico.
  - i) Partecipazione ai Tavoli provinciali con i Prefetti.

## UFFICIO III "COORDINAMENTO REGIONALE DELLA GESTIONE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA E DEI DIRIGENTI SCOLASTICI E AMBITO TERRITORIALE DI TRIESTE"

**DIRIGENTE: dott.ssa VALERIA ANTEZZA**

telefono 040.4194168; 040.3173708; e-mail: [drfvq.ufficio3@istruzione.it](mailto:drfvq.ufficio3@istruzione.it); [usp.ts@istruzione.it](mailto:usp.ts@istruzione.it)  
 PEC: [drfr@postacert.istruzione.it](mailto:drfr@postacert.istruzione.it); [uspts@postacert.istruzione.it](mailto:uspts@postacert.istruzione.it)

### STAFF del DIRIGENTE

telefono 040.4194168; 040.3173708; e-mail: [drfvq.ufficio3@istruzione.it](mailto:drfvq.ufficio3@istruzione.it); [usp.ts@istruzione.it](mailto:usp.ts@istruzione.it)  
 PEC: [drfr@postacert.istruzione.it](mailto:drfr@postacert.istruzione.it); [uspts@postacert.istruzione.it](mailto:uspts@postacert.istruzione.it)

primo ciclo personale docente	040/4194141;
secondo ciclo personale docente e ATA	040/3173746;
coordinamento concorsi	040/3173738; 040/4194155;
URP	040/3173760
coord. provinc. giochi sportivi	040/4194166

### *COMPETENZE dell'Ufficio III (connesse alle funzioni e ai compiti previsti all'art. 4 del D.M. n. 913 del 18.12.2014):*

Gli obiettivi connessi al "Coordinamento regionale della gestione del personale della scuola e dei dirigenti scolastici" nello specifico sono i seguenti

- a) Rinnovare l'organizzazione del lavoro per rendere più flessibile l'impiego del personale su più settori ed evitare disomogeneità dei carichi di lavoro, con connessa valutazione della performance del personale.
- b) Recepire correttamente il Piano di istituzione dei nuovi indirizzi e di dimensionamento della rete scolastica, deliberati dalla Regione Autonoma del Friuli Venezia Giulia, fornendo le necessarie indicazioni operative agli Uffici Ambiti Territoriali per le operazioni di aggiornamento dell'anagrafe delle istituzioni scolastiche del sistema informativo (SIDI).
- c) Migliorare i criteri di riparto tra le scuole con lingua di insegnamento slovena e con lingua di insegnamento italiana dei contingenti da destinare ai concorsi e dei contingenti regionali dei posti dell'organico di diritto e di fatto; relativamente alle scuole di lingua italiana, migliorare il riparto tra le province dei posti di organico di diritto e di fatto del personale docente, educativo e ATA nei limiti dei contingenti regionali assegnati, predisponendo le tabelle per l'informazione preventiva alle organizzazioni sindacali regionali.
- d) Uniformare attraverso circolari la formazione delle classi e delle sezioni e per riequilibrare il rapporto alunni/classi.
- e) Verificare il rispetto dei contingenti del personale docente, educativo ed ATA, attraverso il monitoraggio in itinere, tramite le funzioni SIDI.
- f) Predisporre i decreti di approvazione dell'organico di fatto del personale di sostegno e ATA.
- g) Predisporre le ipotesi di C.I.R. sulle utilizzazioni e assegnazioni provvisorie, in applicazione dei CCIN, e delle specifiche disposizioni ministeriali, da sottoporre alle organizzazioni sindacali regionali.
- h) Coordinare attraverso Avvisi pubblici regionali le procedure di reclutamento a tempo indeterminato e determinato del personale scolastico.
- i) Predisporre i bandi regionali relativi ai concorsi per soli titoli del personale ATA e coordinare le relative procedure di competenza degli Uffici Ambiti Territoriali.
- j) Coordinare le procedure di competenza degli Uffici Ambiti Territoriali, relative all'aggiornamento delle graduatorie provinciali del personale docente, educativo e ATA, in coerenza con le direttive del MI.
- k) Coordinare le procedure concorsuali per l'accesso ai ruoli del personale docente e dirigente scolastico, in collaborazione con gli Uffici Ambiti Territoriali, organizzando le prove preselettive e le prove scritte e orali, la costituzione delle Commissioni giudicatrici, l'approvazione delle graduatorie di merito e le operazioni di accesso agli atti.
- l) Coordinare le operazioni di mobilità del personale docente di Religione Cattolica (IRC).
- m) Coordinare le attività alternative all'insegnamento della Religione cattolica nelle istituzioni scolastiche.
- n) Coordinare attraverso circolari le operazioni degli Uffici Ambiti Territoriali in materia di stato giuridico del personale docente, educativo e ATA.
- o) Adottare i provvedimenti di comando previsti dalla legge 448/1998, su proposta del MI e di nulla osta



**Ministero dell'Istruzione**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia**  
**ORGANIGRAMMA**

- relativamente al personale in servizio all'estero.
- p) Coordinare le procedure di riconoscimento dei titoli professionali conseguiti all'estero.
  - q) Coordinare le procedure relative ai permessi per il diritto allo studio, in coerenza con i criteri stabiliti dal C.I.R..
  - r) Collaborare con il Direttore generale, relativamente al personale Dirigente scolastico, nella gestione della mobilità annuale, delle assunzioni a tempo indeterminato e del conferimento delle reggenze;
  - s) Collaborare con l'Ufficio I per la liquidazione dei compensi alle Commissioni giudicatrici dei concorsi, la gestione della sezione del sito "amministrazione trasparente", l'organizzazione del protocollo informatico.

Gli obiettivi connessi all' "Ambito Territoriale di Trieste" nello specifico sono i seguenti:

- A. Controllare le proposte di costituzione delle classi sia in organico di diritto che in organico di fatto, al fine di equilibrare il rapporto medio alunni/classi;
- B. Concludere entro il termine definito dal Ministero le operazioni provinciali di avvio dell'anno scolastico relative al personale scolastico tempo indeterminato e a tempo determinato.
- C. Partecipare ai tavoli della Prefettura e tenere i rapporti con le Istituzioni della provincia.
- D. Supportare le scuole su cessazioni, problemi pensionistici e abilitazioni alle funzioni SIDI.
- E. Costituire le commissioni e sostituire i commissari rinunciatari relativamente agli esami di Stato conclusivi del 1° e del 2° ciclo di istruzione.
- F. Gestire il registro dei diplomi e le consegne.
- G. Collaborare con l'Ufficio I nell'istruttoria per la difesa in giudizio in relazione ai ricorsi giurisdizionali e amministrativi del personale scolastico della provincia di Trieste.

**UFFICIO IV, AMBITO TERRITORIALE DI GORIZIA**

**DIRIGENTE: dott. IGOR GIACOMINI**

34170 Gorizia, Via Rismondo, 6 - tel. 0481-33365

e-mail: [usp.go@istruzione.it](mailto:usp.go@istruzione.it) - PEC: [uspgo@postacert.istruzione.it](mailto:uspgo@postacert.istruzione.it)

**STAFF del DIRIGENTE**

telefono 0481/33365-int. 68622 e-mail: [usp.go@istruzione.it](mailto:usp.go@istruzione.it)

PEC: [uspgo@postacert.istruzione.it](mailto:uspgo@postacert.istruzione.it)

personale docente infanzia e primaria	0481/33365-int. 68614
personale ATA	0481/33365-int. 68620
personale docente sc. Sec. I e II gr.	0481/33365-int. 68644
reclutamento personale docente	0481/33365-int. 68639
pensioni	0481/33365-int. 68646
Coord. provinc. giochi sportivi	0481/33365-int. 68618

**COMPETENZE dell'Ufficio IV (connesse alle funzioni e ai compiti previsti all'art. 5 del D.M. n. 913 del 18.12.2014):**

- a) Assistenza, consulenza legale e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la Direzione generale.
- b) Gestione tempestiva delle graduatorie provinciali e assegnazione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai singoli istituti scolastici autonomi nei limiti dell'obiettivo provinciale assegnato.
- c) Esame delle richieste di assegnazione dell'organico, sia di diritto che di fatto, da parte dei Dirigenti scolastici delle scuole con lingua di insegnamento italiana al fine di evitare sdoppiamenti di classi che determinerebbero sprechi di organico docenti e verifica, nei casi di aumento del numero delle classi prime, che il piano di destinazione degli edifici scolastici permetta l'avvio di nuovi corsi completi, in modo da evitare disagi all'utenza.
- d) Utilizzo dei modelli uniformi forniti dall'Ufficio III ai fini dell'informazione preventiva alle OO.SS. del comparto scuola da parte dell'Ufficio III.
- e) Controllo, attraverso il Gruppo di Lavoro Provinciale per il Sostegno, delle proposte relative ai posti di sostegno in deroga secondo le direttive fornite dal Direttore generale.
- f) Conclusione entro il termine stabilito dal Ministero delle operazioni di avvio dell'anno scolastico (utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, assunzioni a tempo indeterminato) e delle assunzioni del personale scolastico a tempo determinato sui posti vacanti o disponibili per un anno scolastico.
- g) Individuazione con ordini di servizio del personale responsabile della pubblicazione dei dati sul sito - sezione amministrazione trasparente - e controllo degli aggiornamenti. Rinnovo periodico degli incarichi di trattamento dei dati a tutto il personale in servizio, compreso quello utilizzato.
- h) Attuazione delle misure di trasparenza definite nel Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Ministero dell'Istruzione.
- i) Conclusione tempestiva della Contrattazione di sede per premi e trattamenti economici correlati alla performance del personale; istruttoria finalizzata al pagamento da parte dell'Ufficio I entro un mese dei compensi accessori annuali e per lavoro straordinario.





## Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia

### ORGANIGRAMMA

- j) Rinnovo almeno annuale dell'organizzazione del lavoro per rendere più flessibile l'impiego del personale su più settori ed evitare disomogeneità nei carichi di lavoro.
- k) Aggiornamento annuale della documentazione e rinnovo, quale Datore di lavoro della sede di Gorizia, degli adempimenti prescritti dal D.lgs. n. 81/2008 e dal D.lgs. n. 106/2009 e loro successive modifiche, sulla salute e sicurezza dei lavoratori. Avvio della procedura di rinnovo degli incarichi di RLS. Rinnovo delle nomine degli Addetti al primo soccorso e degli Addetti all'emergenza. Organizzazione delle prove periodiche di evacuazione e della formazione di tutto il personale in servizio e convocazione della riunione periodica.
- l) Collaborazione con l'Ufficio I per l'emissione degli ordini di pagamento dei contributi alle scuole paritarie attraverso il programma "sicoge" con il maggior anticipo possibile, evitando i rilievi della Ragioneria dello Stato.
- m) Valutazione dei rilievi dei Revisori dei Conti nei casi di mancata approvazione dei conti consuntivi delle scuole statali ai fini della segnalazione all'Ufficio I dei soli casi gravi, che comportano responsabilità penale o amministrativo-contabile.
- n) Attuazione dei compiti assegnati dal RPCT delle scuole del FVG al "Referente della PCT delle scuole dell'ex provincia di Gorizia", con particolare riferimento al monitoraggio dell'attuazione da parte delle scuole delle misure di prevenzione della corruzione inserite nel Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza, nonché al controllo delle pubblicazioni dei dati previsti dall'ANAC sui siti "sezione trasparenza" delle scuole.
- o) Supporto istruttorio all'UPD ai fini del rispetto dei termini di decadenza e ai fini del rispetto della privacy nelle notifiche degli atti. Gestione del contenzioso giurisdizionale attraverso tempestive costituzioni in giudizio e/o tempestive relazioni all'Avvocatura. Adozione dei decreti di esecuzione delle sentenze di condanna e controllo di tutte le fasi di esecuzione al fine di evitare ritardi e aggravii di spese.
- p) Provvedimenti ante subentro di riconoscimento, computo, riscatto, ricongiunzione di servizi e di periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale da parte dell'INPS, nonché supporto alle scuole su cessazioni e problemi pensionistici.
- q) Espletamento delle procedure connesse con gli esami di Stato conclusivi del 1° e del 2° ciclo di istruzione, mediante costituzione delle commissioni giudicatrici e sostituzione dei commissari rinunciatari.
- r) Gestione servizio del vice-consegnatario in collaborazione con il Dirigente dell'Ufficio I.
- s) Rapporti con il sistema informativo, gestione delle risorse tecnologiche e del sito web.
- t) Controllo sulla vigilanza dell'osservanza dell'obbligo scolastico da parte dei Dirigenti scolastici e dei Sindaci.

### UFFICIO V, AMBITO TERRITORIALE DI PORDENONE

**DIRIGENTE: dott.ssa GIORGIA ZUCCHETTO**

33170 Pordenone, Largo San Giorgio, 12 - tel. 0434.391911;  
e-mail: usp.pn@istruzione.it - PEC: usppn@postacert.istruzione.it  
sito web: <http://www.usrfvg.gov.it>

#### SEGRETERIA del DIRIGENTE

telefono 0434.391911 - 0434.391926  
e-mail: usp.pn@istruzione.it - PEC: usppn@postacert.istruzione.it  
sito web: <http://www.usrfvg.gov/>

affari generali	0434.391911 - 0434.391926
protocollo	0434.391935
personale docente primo e secondo ciclo	0434.391911 - 0434.391902
personale ata	0434.391911 - 0434.391920
reclutamento personale docente	0434.391911 - 0434.391920
esami di stato/diplomi	0434.391911
referente inclusione	0434.391911 - 0434.391922
risorse finanziarie/contenzioso pensioni	0434.391911 - 0434.391941
coord. provinc. giochi sportivi	0434.391942

### **COMPETENZE dell'Ufficio V (connesse alle funzioni e ai compiti previsti all'art. 5 del D.M. n. 913 del 18.12.2014):**

- a) Assistenza, consulenza legale e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la Direzione generale.
- b) Gestione tempestiva delle graduatorie provinciali e assegnazione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai singoli istituti scolastici autonomi nei limiti dell'obiettivo provinciale assegnato.
- c) Esame delle richieste di assegnazione dell'organico, sia di diritto che di fatto, da parte dei Dirigenti scolastici delle scuole con lingua di insegnamento italiana al fine di evitare sdoppiamenti di classi che determinerebbero sprechi di organico docenti e verifica, nei casi di aumento del numero delle classi prime, che il piano di destinazione degli edifici scolastici permetta l'avvio di nuovi corsi completi, in modo da evitare disagi all'utenza.
- d) Utilizzo dei modelli uniformi forniti dall'Ufficio III ai fini dell'informazione preventiva alle OO.SS. del comparto scuola da parte dell'Ufficio III.
- e) Controllo, attraverso il Gruppo di Lavoro Provinciale per il Sostegno, delle proposte relative ai posti di sostegno in deroga secondo le direttive fornite dal Direttore generale.
- f) Conclusione entro il termine stabilito dal Ministero delle operazioni di avvio dell'anno scolastico (utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, assunzioni a tempo indeterminato) e delle assunzioni del personale scolastico a tempo



## Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia

### ORGANIGRAMMA

- determinato sui posti vacanti o disponibili per un anno scolastico.
- g) Individuazione con ordini di servizio del personale responsabile della pubblicazione dei dati sul sito – sezione amministrazione trasparente - e controllo degli aggiornamenti. Rinnovo periodico degli incarichi di trattamento dei dati a tutto il personale in servizio, compreso quello utilizzato.
  - h) Attuazione delle misure di trasparenza definite nel Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Ministero dell'Istruzione.
  - i) Conclusione tempestiva della Contrattazione di sede per premi e trattamenti economici correlati alla performance del personale; istruttoria finalizzata al pagamento da parte dell'Ufficio I entro un mese dei compensi accessori annuali e per lavoro straordinario.
  - j) Rinnovo almeno annuale dell'organizzazione del lavoro per rendere più flessibile l'impiego del personale su più settori ed evitare disomogeneità nei carichi di lavoro.
  - k) Aggiornamento annuale della documentazione e rinnovo, quale Datore di lavoro della sede di Pordenone, degli adempimenti prescritti dal D.lgs. n. 81/2008 e dal D.lgs. n. 106/2009 e loro successive modifiche, sulla salute e sicurezza dei lavoratori. Avvio della procedura di rinnovo degli incarichi di RLS. Rinnovo delle nomine degli Addetti al primo soccorso e degli Addetti all'emergenza. Organizzazione delle prove periodiche di evacuazione e della formazione di tutto il personale in servizio e convocazione della riunione periodica.
  - l) Collaborazione con l'Ufficio I per l'emissione degli ordini di pagamento dei contributi alle scuole paritarie attraverso il programma "sicoge" con il maggior anticipo possibile, evitando i rilievi della Ragioneria dello Stato.
  - m) Valutazione dei rilievi dei Revisori dei Conti nei casi di mancata approvazione dei conti consuntivi delle scuole statali ai fini della segnalazione all'Ufficio I dei soli casi gravi, che comportano responsabilità penale o amministrativo-contabile.
  - n) Attuazione dei compiti assegnati dal RPCT delle scuole del FVG al "Referente della PCT delle scuole dell'ex provincia di Pordenone", con particolare riferimento al monitoraggio dell'attuazione da parte delle scuole delle misure di prevenzione della corruzione inserite nel Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza, nonché al controllo delle pubblicazioni dei dati previsti dall'ANAC sui siti "sezione trasparenza" delle scuole.
  - o) Supporto istruttorio all'UPD ai fini del rispetto dei termini di decadenza e ai fini del rispetto della privacy nelle notifiche degli atti. Gestione del contenzioso giurisdizionale attraverso tempestive costituzioni in giudizio e/o tempestive relazioni all'Avvocatura. Adozione dei decreti di esecuzione delle sentenze di condanna e controllo di tutte le fasi di esecuzione al fine di evitare ritardi e aggravii di spese.
  - p) Provvedimenti ante subentro di riconoscimento, computo, riscatto, ricongiunzione di servizi e di periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale da parte dell'INPS, nonché supporto alle scuole su cessazioni e problemi pensionistici.
  - q) Espletamento delle procedure connesse con gli esami di Stato conclusivi del 1° e del 2° ciclo di istruzione, mediante costituzione delle commissioni giudicatrici e sostituzione dei commissari rinunciatari.
  - r) Gestione servizio del vice-consegnatario in collaborazione con il Dirigente dell'Ufficio I.
  - s) Rapporti con il sistema informativo, gestione delle risorse tecnologiche e del sito web.
  - t) Controllo sulla vigilanza dell'osservanza dell'obbligo scolastico da parte dei Dirigenti scolastici e dei Sindaci.

#### UFFICIO VI, AMBITO TERRITORIALE DI UDINE

**DIRIGENTE: dott.ssa FABRIZIA TRAMONTANO**

33100 Udine, Via Armando Diaz, 60 - tel. 0432.516111

e-mail: [usp.ud@istruzione.it](mailto:usp.ud@istruzione.it) – PEC: [uspu@postacert.istruzione.it](mailto:uspu@postacert.istruzione.it)

sito web: <http://www.usrfvg.gov/>

#### SEGRETERIA del DIRIGENTE

telefono 0432-516111; email: [usp.ud@istruzione.it](mailto:usp.ud@istruzione.it)

PEC: [uspu@postacert.istruzione.it](mailto:uspu@postacert.istruzione.it)

#### ORGANICI E MOBILITÀ

personale docente del primo ciclo e personale educativo

0432.516137

personale docente del II grado

0432.516139

personale ATA

0432.516129 – 0432.516153

#### GRADUATORIE PER LE SUPPLENZE

personale docente ed educativo

0432.516159 – 0432.516124

personale ATA

0432.516129 – 0432.516153

#### ESAMI DI STATO

referente provinciale

0432.516122

#### DIPLOMI

referente

0432.516132

#### EQUIPOLLENZE TITOLI DI STUDIO STRANIERI

referente

0432.516135

#### PENSIONI, RISCATTI, RICONGIUNZIONI, COMPUTI

referenti

0432.516143 – 0432.516142

#### CONTENZIOSO E LIQUIDAZIONI DI PAGAMENTO

referenti

0432.516152 – 0432.516127

#### INCLUSIONE



**Ministero dell'Istruzione**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia**  
**ORGANIGRAMMA**

referente provinciale	0432.516133
COORDINAMENTO PROVINCIALE CAMPIONATI STUDENTESCHI	
referente provinciale	0432.516186
CONSULTA DEGLI STUDENTI	
referente provinciale	0432.516120
REFERENTE INFORMATICO E SITO	0432.516159
VICECONSEGNATARIO	0432.516135

***COMPETENZE dell'Ufficio VI (connesse alle funzioni e ai compiti previsti all'art. 5 del D.M. n. 913 del 18.12.2014):***

- a) Assistenza, consulenza legale e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la Direzione generale.
- b) Gestione tempestiva delle graduatorie provinciali e assegnazione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai singoli istituti scolastici autonomi nei limiti dell'obiettivo provinciale assegnato.
- c) Esame delle richieste di assegnazione dell'organico, sia di diritto che di fatto, da parte dei Dirigenti scolastici delle scuole con lingua di insegnamento italiana al fine di evitare sdoppiamenti di classi che determinerebbero sprechi di organico docenti e verifica, nei casi di aumento del numero delle classi prime, che il piano di destinazione degli edifici scolastici permetta l'avvio di nuovi corsi completi, in modo da evitare disagi all'utenza.
- d) Utilizzo dei modelli uniformi forniti dall'Ufficio III ai fini dell'informazione preventiva alle OO.SS. del comparto scuola da parte dell'Ufficio III.
- e) Controllo, attraverso il Gruppo di Lavoro Provinciale per il Sostegno, delle proposte relative ai posti di sostegno in deroga secondo le direttive fornite dal Direttore generale.
- f) Conclusione entro il termine stabilito dal Ministero delle operazioni di avvio dell'anno scolastico (utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, assunzioni a tempo indeterminato) e delle assunzioni del personale scolastico a tempo determinato sui posti vacanti o disponibili per un anno scolastico.
- g) Individuazione con ordini di servizio del personale responsabile della pubblicazione dei dati sul sito - sezione amministrazione trasparente - e controllo degli aggiornamenti. Rinnovo periodico degli incarichi di trattamento dei dati a tutto il personale in servizio, compreso quello utilizzato.
- h) Attuazione delle misure di trasparenza definite nel Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Ministero dell'Istruzione.
- i) Conclusione tempestiva della Contrattazione di sede per premi e trattamenti economici correlati alla performance del personale; istruttoria finalizzata al pagamento da parte dell'Ufficio I entro un mese dei compensi accessori annuali e per lavoro straordinario.
- j) Rinnovo almeno annuale dell'organizzazione del lavoro per rendere più flessibile l'impiego del personale su più settori ed evitare disomogeneità nei carichi di lavoro.
- k) Aggiornamento annuale della documentazione e rinnovo, quale Datore di lavoro della sede di Udine, degli adempimenti prescritti dal D.lgs. n. 81/2008 e dal D.lgs. n. 106/2009 e loro successive modifiche, sulla salute e sicurezza dei lavoratori. Avvio della procedura di rinnovo degli incarichi di RLS. Rinnovo delle nomine degli Addetti al primo soccorso e degli Addetti all'emergenza. Organizzazione delle prove periodiche di evacuazione e della formazione di tutto il personale in servizio e convocazione della riunione periodica.
- l) Collaborazione con l'Ufficio I per l'emissione degli ordini di pagamento dei contributi alle scuole paritarie attraverso il programma "sicoge" con il maggior anticipo possibile, evitando i rilievi della Ragioneria dello Stato.
- m) Valutazione dei rilievi dei Revisori dei Conti nei casi di mancata approvazione dei conti consuntivi delle scuole statali ai fini della segnalazione all'Ufficio I dei soli casi gravi, che comportano responsabilità penale o amministrativo-contabile.
- n) Attuazione dei compiti assegnati dal RPCT delle scuole del FVG al "Referente della PCT delle scuole dell'ex provincia di Udine", con particolare riferimento al monitoraggio dell'attuazione da parte delle scuole delle misure di prevenzione della corruzione inserite nel Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza, nonché al controllo delle pubblicazioni dei dati previsti dall'ANAC sui siti "sezione trasparenza" delle scuole.
- o) Supporto istruttorio all'UPD ai fini del rispetto dei termini di decadenza e ai fini del rispetto della privacy nelle notifiche degli atti. Gestione del contenzioso giurisdizionale attraverso tempestive costituzioni in giudizio e/o tempestive relazioni all'Avvocatura. Adozione dei decreti di esecuzione delle sentenze di condanna e controllo di tutte le fasi di esecuzione al fine di evitare ritardi e aggravii di spese.
- p) Provvedimenti ante subentro di riconoscimento, computo, riscatto, ricongiunzione di servizi e di periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale da parte dell'INPS, nonché supporto alle scuole su cessazioni e problemi pensionistici.
- q) Espletamento delle procedure connesse con gli esami di Stato conclusivi del 1° e del 2° ciclo di istruzione, mediante costituzione delle commissioni giudicatrici e sostituzione dei commissari rinunciatari.
- r) Gestione servizio del vice-consegnatario in collaborazione con il Dirigente dell'Ufficio I.
- s) Rapporti con il sistema informativo, gestione delle risorse tecnologiche e del sito web.
- t) Controllo sulla vigilanza dell'osservanza dell'obbligo scolastico da parte dei Dirigenti scolastici e dei Sindaci.