



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Ufficio IV Ambito Territoriale di Brescia
Via Sant'Antonio, 14 – CAP 25133 Brescia – Codice Ipa: m_pi

ORGANIGRAMMA FUNZIONALE

Ufficio IV

Ambito territoriale di Brescia

DIRIGENTE: FILOMENA BIANCO

Le sette aree in cui è organizzato l'Ufficio IV – Ambito territoriale di Brescia sono:

Area 1 Gestione risorse umane dell'Ufficio – Servizi informatici - Relazioni sindacali – Affari generali – Esami di Stato

Area 2 Gestione risorse umane della Scuola: personale docente e ATA

Area 3 Servizio Legale

Area 4 Gestione amministrativo contabile delle risorse finanziarie e strumentali – Sicurezza

Area 5 Scuole paritarie e non paritarie

Area 6 Ufficio pensioni e gestione giuridica del personale scolastico

Area 7 Supporto all'autonomia scolastica (ufficio di diretta collaborazione con il Dirigente)



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Ufficio IV Ambito Territoriale di Brescia
Via Sant'Antonio, 14 – CAP 25133 Brescia – Codice Ipa: m_pi

Area 1

**Gestione risorse umane dell'Ufficio – Servizi informatici - Relazioni sindacali –
Affari generali – Esami di Stato**

Funzioni per la gestione delle risorse umane dell'Ufficio

Funzionario responsabile: **MELZANI Luca**

Personale assegnato:

PIETRAMALA Francesco Referente

COMPETENZE:

- Organizzazione dell'Ufficio (programmazione ferie, varie tipologie di assenze, chiusure, ecc.);
- Gestione amministrativa del personale dell'Ambito Territoriale e del Personale docente e ATA utilizzato;
- Rilevazione e comunicazione scioperi e assenze alla Direzione Provinciale del Tesoro e USR Lombardia;
- Responsabile INFINITY e relativa gestione;
- Rilevazione buoni pasto;
- Adempimenti di cui al DPR 395/88 e CM 319/91 inerenti ai permessi per il diritto allo studio per il personale del Comparto Funzioni Centrali e del Comparto Istruzione e Ricerca sez. scuola;
- Gestione permessi sindacali personale Comparto Funzioni Centrali;
- Rilevazione tipologie di assenze per predisposizione conto annuale;

Referente informatico

Funzionario responsabile: **MELZANI Luca**

Personale assegnato:

ANCILLOTTI Emanuele

COMPETENZE:

- Referente della sicurezza SIDI;
- Gestione utenze SIDI (personale amministrativo, personale Comparto Istruzione e Ricerca, personale scuole non statali);
- Gestione Assistenza on line (AOL);
- Gestione delle risorse tecnologiche assegnate dal MIM (rete, PDL, hardware, stampanti ecc.);
- Rapporti con il Gestore Servizio Informativo;
- Gestione e adeguamento degli spazi e delle infrastrutture;
- Gestione della infrastruttura VOIP;
- Supporto e consulenza informatica alle scuole nell'ambito delle funzioni SIDI.

Funzioni per la gestione del sito internet

Funzionario responsabile: **MELZANI Luca**

COMPETENZE:

- Referente Amministratore
- Gestione sito web e redazione



Ministero dell'istruzione e del merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Ufficio IV Ambito Territoriale di Brescia
Via Sant'Antonio, 14 – CAP 25133 Brescia – Codice Ipa: m_pi

Personale assegnato:

ANCILLOTTI Emanuele – Referente Editore Albo
CELLA Francesco - Referente Editore Albo
LODA Domenico - Referente Editore Albo
PALMIERI Luisa - Referente Editore Albo
TOMASONI Marina - Referente Editore Albo
TONINI Francesco - Referente Editore Albo
VERTUA Donata - Referente Editore Albo

COMPETENZE:

- Redazione

Funzioni per la gestione della sezione Amministrazione Trasparente del sito web

Funzionario responsabile: **MACRI' Ida**

Supporto informatico: **MELZANI Luca**

- Referente per la trasparenza (D.lgs 33/2013):
 - ✓ tenuta della sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'UST; verifica periodica della completezza e tempestività delle pubblicazioni obbligatorie; eventuali richieste di integrazione agli altri uffici;
 - ✓ Pubblicazione dati sui contratti pubblici (L.190/2012) e dichiarazione di adempimento alla pubblicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Funzioni del protocollo informatico

Funzionario responsabile: **MELZANI Luca**

COMPETENZE:

- Amministratore del protocollo informatico;
- Gestione della Posta certificata (PEC) in entrata: protocollazione e assegnazione;

Personale assegnato:

MURATORE Antonino - **PIETRAMALA Francesco** Referenti

COMPETENZE:

- Gestione della Posta certificata (PEC) in entrata: protocollazione e assegnazione.

Gestione tessera ATe

Personale assegnato:

Luca Melzani Operatore Validatore
Antonino Muratore Operatore trattamento dati

COMPETENZE:

- identificazione e rilascio del modello ATe al personale dell'Ufficio e della scuola.



Ministero dell'istruzione e del merito **Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia**

Ufficio IV Ambito Territoriale di Brescia
Via Sant'Antonio, 14 – CAP 25133 Brescia – Codice Ipa: m_pi

Funzioni di segreteria

Personale assegnato

GAGLIANO Patrizia Referente
D'ANIELLO Pietro

COMPETENZE:

- Corrispondenza personale del Dirigente;
- Gestione agenda del Dirigente e pubbliche relazioni;
- Distribuzione e assegnazione giornaliera della corrispondenza in arrivo al Dirigente e inoltro agli uffici per la protocollazione;
- Inoltro atti alla firma del Dirigente (protocolli d'intesa, accordi, documenti concordati con gli enti esterni);
- Protocollo e trattamento atti riservati;
- Raccolta provvedimenti di costituzione gruppi di lavoro, commissioni ed incarichi vari;
- Rilevazione dati scioperi personale Comparto Funzioni Centrali e Istruzione e Ricerca sez. scuola, garanzia servizi essenziali;
- Rassegna stampa;
- Coordinamento calendario convocazioni Dirigenti scolastici e personale docente e A.T.A.;
- Rapporti esterni (Autorità, OO. SS., Enti locali, altri Enti, Stampa)
- Adempimenti PerlaPA: rilevazioni per il personale scuola dei Permessi sindacali (Gedap); Rilevazione permessi ex Legge 104 personale amministrativo, Rilevazione Anagrafe prestazioni

Servizi Ausiliari e di Anticamera

Personale assegnato:

MELZANI Luca Referente

BETTINI Milena

BETTINI Piera

PANNULLO Daniela

MILANI Loredana

ZANI Daniela

RUMORE Rosanna Operatore Centralinista

COMPETENZE:

- Apertura e chiusura dell'UAT;
- Servizi di accoglienza e di regolamentazione dell'accesso degli utenti e del pubblico negli uffici;
- Sistemazione di quanto occorre al funzionamento degli uffici (fascicoli, carta, materiali e sussidi vari);
- Preparazione e spedizione della corrispondenza, confezione di pacchi e plichi, riproduzione di atti e documenti.
- Organizzazione turni dei servizi ausiliari;
- Organizzazione e razionalizzazione degli spazi dell'UAT;
- Organizzazione servizio centralino;
- Vigilanza accesso pubblico



Ministero dell'istruzione e del merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Ufficio IV Ambito Territoriale di Brescia
Via Sant'Antonio, 14 – CAP 25133 Brescia – Codice Ipa: m_pi

Funzioni per la gestione delle relazioni sindacali

Personale assegnato

GAGLIANO Patrizia Referente

D'ANIELLO Pietro

COMPETENZE:

- Predisposizione atti per convocazioni riunioni con OO.SS. Comparto Ministeri;
- Predisposizione atti per convocazioni riunioni con OO.SS. Comparto Istruzione e Ricerca sez. scuola
- Comunicazione e attività relative agli scioperi Comparto Funzioni Centrali e Comparto Istruzione e Ricerca;
- Comunicazioni relative all'Organico Docente e ATA delle istituzioni scolastiche, alle OO.SS. Comparto Istruzione e Ricerca;
- Attività relative alle OO.SS. Comparto Istruzione e Ricerca: accrediti, distacchi sindacali, comunicazione delle disposizioni del Ministero.

Funzioni inerenti agli affari generali

Funzionario responsabile: **CARBONE Monica**

Personale assegnato:

SACHELLA Barbara

VERTUA Donata

BARBI Domenica

TABUSO Calogero

FRATUS Matteo

COMPETENZE:

- Riconoscimento ed equipollenze titoli di studio stranieri;
- Distribuzione alle istituzioni scolastiche dei diplomi, rilascio certificati sostitutivi in caso di smarrimento ed altri adempimenti di cui alla CM 266/91;
- Deposito firma dirigenti scolastici scuole statali/non statali;
- Legalizzazione firme per l'estero;
- Adempimenti di cui alla L.1188/27 e CM 313/80 concernente l'intitolazione a edifici scolastici e/o aule scolastiche;
- Organi Collegiali: elezione, funzionamento e vigilanza (nomina del commissario per l'amministrazione straordinaria delle istituzioni scolastiche);

Funzioni per la gestione degli Esami di Stato

Personale assegnato:

TABUSO Calogero Responsabile

CARBONE Monica Referente

BARBI Domenica

COMPETENZE:

- Esami di Stato scuole secondarie di I e II grado, adempimenti vari;
- Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche statali e paritarie.



Ministero dell'istruzione e del merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Ufficio IV Ambito Territoriale di Brescia
Via Sant'Antonio, 14 – CAP 25133 Brescia – Codice Ipa: m_pi

Area 2 Gestione risorse umane della Scuola: personale docente e ATA

Funzioni per la gestione del personale docente Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado

Personale assegnato:

LODA Domenico - SAMUELE Maria Concetta: Responsabili

PALMIERI LUISA

CASTALDO ANTONELLA

BONARDI Sabrina

GALAZZO Maria (organico sostegno)

COMPETENZE:

- Organico di diritto e adeguamento alla situazione di fatto del personale docente;
- Attività connesse alle immissioni in ruolo del personale docente;
- Part-time personale docente;
- Rapporti con l'Ufficio VII dell'USR e con le scuole in relazione all'organizzazione e gestione dei concorsi per il reclutamento del personale docente;
- Istruttoria pratiche, predisposizione atti.
- Concorsi per esami e titoli: assegnazione sede provinciale;
- Dimensionamento della rete scolastica;
- Aggiornamento anagrafe scuole statali;
- Monitoraggi;
- Rilevazione dati sulle scuole statali (supporto, consulenza e verifica adempimenti);
- Elaborazione dati statistici scuole statali;
- Rapporti con l'Ufficio Scolastico Regionale.
- Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche.

Funzioni per Graduatorie GAE/GPS personale docente e educativo

Funzionario responsabile: **PALMIERI Luisa**

Personale assegnato:

LODA DOMENICO

SAMUELE MARIA CONCETTA

BONARDI Sabrina

MORESCHI Loredana

COMPETENZE:

- Gestione graduatorie ad esaurimento (GAE);
- Valutazione domande, predisposizione e gestione graduatorie provinciali per le supplenze (GPS);
- Individuazione contratti a tempo determinato personale docente e educativo;
- Verifica e riscontro reclami GAE/GPS;
- Esclusioni da graduatorie GAE/GPS;
- Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche.



Ministero dell'istruzione e del merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Ufficio IV Ambito Territoriale di Brescia
Via Sant'Antonio, 14 – CAP 25133 Brescia – Codice Ipa: m_pi

Funzioni per la gestione del personale docente Scuola Secondaria secondo grado – Personale educativo

Personale assegnato:

LODA Domenico Responsabile
CASTALDO ANTONELLA
SAMUELE Maria Concetta
PALMIERI LUISA
BONARDI Sabrina
GALAZZO Maria (organico sostegno)

COMPETENZE:

- Organico di diritto e adeguamento alla situazione di fatto del personale docente e educativo;
- Attività connesse alle immissioni in ruolo del personale docente e educativo;
- Part-time personale docente e educativo;
- Rapporti con l'Ufficio VII dell'USR e con le scuole in relazione all'organizzazione e gestione dei concorsi per il reclutamento del personale docente;
- Istruttoria pratiche, predisposizione atti.
- Concorsi per esami e titoli: assegnazione sede provinciale;
- Dimensionamento della rete scolastica;
- Aggiornamento anagrafe scuole statali;
- Monitoraggi;
- Rilevazione dati sulle scuole statali (supporto, consulenza e verifica adempimenti);
- Elaborazione dati statistici scuole statali;
- Rapporti con l'Ufficio Scolastico Regionale;
- Piano dell'offerta formativa provinciale scuole secondarie di secondo grado e rapporti con la Provincia
- Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche.

Funzioni per la gestione del personale ATA (Amministrativo, Tecnico, Ausiliario) della scuola

Personale assegnato:

LODA DOMENICO Responsabile
CASTALDO ANTONELLA
CARIO GIOVANNI
VALLONCINI Andrea

COMPETENZE:

- Organico di diritto e di adeguamento alla situazione di fatto del personale ATA;
- Immissioni in ruolo personale ATA;
- Individuazione contratti a tempo determinato da graduatoria 24 mesi personale ATA;
- Part-Time personale ATA;
- Formazione e gestione graduatorie personale ATA 24 mesi;
- Formazione personale ATA (limitatamente all'attribuzione delle posizioni economiche).
- Supporto alle Istituzioni scolastiche per la formazione e gestione delle graduatorie di terza fascia del personale ATA;



Ministero dell'istruzione e del merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Ufficio IV Ambito Territoriale di Brescia
Via Sant'Antonio, 14 – CAP 25133 Brescia – Codice Ipa: m_pi

Funzioni per la mobilità del personale della scuola e per l'attribuzione dei permessi per il diritto allo studio

Funzionario responsabile: **TONINI Francesco**

Personale assegnato:

TAVANO Brigida
NARDELLA Antonio
VALLONCINI Andrea

COMPETENZE:

- Mobilità in organico di diritto del personale docente, educativo e Ata;
- Mobilità in organico di adeguamento alla situazione di fatto: utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie personale docente, educativo e ATA;
- Passaggi di ruolo;
- Riammissioni in servizio;
- Permessi per il diritto allo studio personale docente, educativo e Ata: determinazione del contingente, valutazione domande e predisposizione elenchi del personale della scuola avente diritto ai permessi per il diritto allo studio;
- Utilizzazione personale all'estero.
- Riscontro reclami;
- Accessi agli atti ex. L. 241/90;
- Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche.

Area 3 Servizio Legale

Funzioni del Servizio Legale

Funzionario responsabile: **TOMASONI Marina**

Personale assegnato:

MACRI' Ida
CARDILLO Elisa
CELLA Francesco

COMPETENZE:

- Contenzioso civile e del lavoro (studio contenzioso giuslavoristico, istruzione e redazione atti processuali);
- Contenzioso in ambito disciplinare;
- Rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione su delega ex art. 417 bis c.p.c.;
- Contenzioso amministrativo (attività istruttoria connessa a ricorsi al T.A.R., al Consiglio di Stato e al Presidente della Repubblica);
- Istruttoria denunce davanti alla Procura della Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica;
- Recupero crediti erariali da sentenze della Corte dei Conti e procedure correlate;
- Gestione delle attività legate alla idoneità/inidoneità alle mansioni del personale dell'UAT;
- Segreteria di conciliazione ex art. 135 CCNL 29/11/2007 (richiesta atti, istruttoria vertenze, richiesta delega a U.S.R., convocazione delle parti, stesura verbali, deposito verbali stessi, adempimenti connessi);
- Attività finalizzate alla conciliazione dinanzi alla Direzione Provinciale del Lavoro;
- Esposti/segnalazioni nei confronti del personale scolastico;
- Supporto alle istituzioni scolastiche nell'individuazione della normativa di riferimento per le materie di competenza;
- Rapporti con Ufficio Scolastico Regionale/Legale e Avvocature dello Stato;
- Monitoraggi stato del contenzioso riguardante vertenze seriali a seguito di richieste dell'U.S.R. Ufficio Legale;
- Accesso agli atti ex L. 241/90 nelle materie di competenza.



Ministero dell'istruzione e del merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Ufficio IV Ambito Territoriale di Brescia
Via Sant'Antonio, 14 – CAP 25133 Brescia – Codice Ipa: m_pi

Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari (UCPD) nei confronti del personale scolastico

BIANCO Filomena: Presidente

TOMASONI Marina, PALMIERI Luisa: Componenti

ANCILLOTTI Emanuele, TONINI Francesco: Componenti supplenti

COMPETENZE:

- esposti, segnalazioni e procedimenti disciplinari (UCPD) nei confronti del personale scolastico.

Gruppo di lavoro Anticorruzione e Trasparenza

Funzionario responsabile: **MACRI' Ida**

Personale assegnato:

MELZANI Luca con funzioni di supporto informatico

COMPETENZE:

- verifiche periodiche sulle sezioni Amministrazione Trasparente dei siti web delle scuole della provincia di Brescia

Area 4

Funzioni per la gestione amministrativo contabile delle risorse finanziarie e strumentali – Sicurezza

Funzionario responsabile: **ANCILLOTTI Emanuele**

Personale assegnato:

DEL GIUDICE Antonietta

Ragioneria

COMPETENZE:

- Preparazione decreti di liquidazione;
- Predisposizione tabelle di missione e rimborso spese al personale amministrativo, ispettivo, distaccato, comandato;
- Predisposizione calcolo tabelle e liquidazione spettanze ai componenti concorsi docenti e ATA;
- Gestione contabilità ordinaria tramite portale internet SICOGE e INIT;
- Chiusura esercizio finanziario e relativo rendiconto;
- Dichiarazioni fiscali ritenute d'acconto soggetti esterni;
- Pagamenti studi legali e Avvocatura dello Stato – atti di precetto;
- Predisposizione e trasmissione agli enti competenti (Ministero dell'Economia, Agenzia delle Entrate) delle dichiarazioni fiscali e previdenziali (770, IRAP, CU, Conguaglio Contributivo);
- Accesso banche-dati Equitalia, Anac e verifiche DURC;
- Gestione buoni pasto;
- Gestione spese d'ufficio;
- Anagrafe delle prestazioni (CM Funzione Pubblica n.5/98);
- Supporto agli Istituti Scolastici per problemi amministrativo-contabili (rilevazioni finanziarie, monitoraggio flussi di bilancio, etc.);
- Rapporti con Ufficio VIII dell'USR Lombardia;



Ministero dell'istruzione e del merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Ufficio IV Ambito Territoriale di Brescia
Via Sant'Antonio, 14 – CAP 25133 Brescia – Codice Ipa: m_pi

Funzioni per la gestione delle risorse strumentali dell'Ufficio

Funzionario responsabile: **ANCILLOTTI Emanuele**

Personale assegnato:

DEL GIUDICE Antonietta

Economato

COMPETENZE:

- Ufficio del Sub-Consegnatario;
- Acquisti e gestione di beni durevoli e di facile consumo dell'UAT;
- Istruttoria per tutti i tipi di contratto e relativa gestione (CONSIP, MEPA e diversi);
- Gestione dei locali dell'Ufficio (piccole riparazioni, predisposizione interventi di manutenzione, ecc.);
- Rapporti con fornitori e rappresentanti;
- Rapporti con l'Amministrazione provinciale per la conduzione e la manutenzione dei locali;
- Tessere Ferroviarie (gestione e rendicontazione);
- Inventario e conservazione beni mobili dello Stato e dell'Amministrazione Provinciale;
- Acquisto/carico/scarico materiale di facile consumo e beni inventariali;
- Rilascio documenti di riconoscimento, mod. AT e BT, al personale dei Comparti Ministero e Istruzione e Ricerca sez. scuola.

Referente Sicurezza sul luogo di lavoro

Funzionario: **ANCILLOTTI Emanuele**

Incarichi: RLS e Preposto dell'UAT

COMPETENZE:

- Supporto per la gestione dei rapporti con medico competente e RSPP;
- Supporto per l'organizzazione dei corsi di formazione e aggiornamento per la sicurezza del personale;
- Aggiornamento costante della documentazione necessaria in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.

Area 5 Scuole paritarie e non paritarie

Funzioni per la gestione delle scuole non statali

Funzionario responsabile: **PASINI Sergio**

Personale assegnato:

ANDRONACO Antonella

COMPETENZE:

- Predisposizione calcolo tabelle e liquidazione spettanze alle scuole paritarie;
- Stipula e rinnovo delle convenzioni con le scuole primarie paritarie;
- Procedura di deposito atti di scuole cessate;
- Aggiornamento anagrafe scuole paritarie e non paritarie;
- Cambio del coordinatore didattico e del rappresentante legale;
- Rilevazione dati sulle scuole non statali (supporto, consulenza e verifica adempimenti);
- Elaborazione dati statistici scuole paritarie e non paritarie;



Ministero dell'istruzione e del merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Ufficio IV Ambito Territoriale di Brescia
Via Sant'Antonio, 14 – CAP 25133 Brescia – Codice Ipa: m_pi

- Dichiarazioni fiscali scuole paritarie e dichiarazioni fiscali ritenute d'acconto soggetti esterni;
- Scuole non paritarie iscritte nel registro regionale Lombardia;
- Predisposizione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate delle dichiarazioni fiscali (modelli 770);

Area 6 Ufficio pensioni e gestione giuridica del personale scolastico

Funzioni per l'Ufficio pensioni e la gestione giuridica del personale scolastico

Funzionario responsabile: **CHIARANDA' Gabriele Mario**

Personale assegnato:

MARTORANA Loredana

PALAZZI Antonio

PANIZZA Giuseppina

PRONESTI' Romina

TASSONE Francesca

ZANI Daniela (solo per supporto conservazione documenti e fascicolazione cartacea)

COMPETENZE:

- Costituzione della posizione assicurativa ex L. 322/58 (pratiche ante subentro);
- Attività di coordinamento e controllo per l'attuazione del decreto ministeriale recante disposizioni per le cessazioni 1° settembre del personale scolastico;
- Computo e riscatto ai sensi del D.P.R. 1092/73 (pratiche ante subentro);
- Ricongiunzione Legge 29/79 (pratiche ante subentro);
- Gestione dei rapporti con Enti previdenziali;
- Trattamento pratiche pensionistiche personale Comparto Funzioni Centrali;
- Conservazione documenti e fascicolazione;
- Supporto e consulenza alle scuole in materia pensionistica.
- Accesso agli atti ex L. 241/90.

Area 7 Supporto all'autonomia scolastica (ufficio di diretta collaborazione con il Dirigente)

Personale assegnato (Legge 107/2015, c.65)

BRAGHINI Anna

BUIZZA Monica

DI COSIMO Federica

GALAZZO Maria

LODA Domenico

MORGANO Agostina

SACCHELLA BARBARA

VERTUA Donata



Ministero dell'istruzione e del merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Ufficio IV Ambito Territoriale di Brescia

Via Sant'Antonio, 14 – CAP 25133 Brescia – Codice Ipa: m_pi

Braghini Anna: coordinamento formazione del personale della scuola, indicazioni nazionali per la scuola secondaria di primo grado, promozione attività di lettura e di iniziative culturali varie, rapporti con gli enti locali, promozione iniziative cinematografiche, teatrali e musicali in relazione al protocollo Miur- Mibact; promozione delle iniziative culturali e artistiche e rapporti con gli enti e le istituzioni di questi settori; coordinamento con il Polo provinciale Orientamento; promozione incontri di restituzione prove Invalsi; componente Tavolo USR didattica della Storia; coordinamento formazione sulla didattica orientativa.

Buizza Monica: promozione della pratica motoria e sportiva, competizioni sportive scolastiche, collaborazione con il docente coordinatore regionale dell'ufficio di educazione fisica. Rapporti con l'Agenzia di servizi TPL e con i Mobility Manager scolastici per l'Ambito Territoriale di Brescia. Referente provinciale per l'Educazione alla sicurezza stradale nelle scuole.

Di Cosimo Federica: rapporti con ATS, ASST in ordine alla prevenzione e promozione della salute in ogni sua accezione, compresi contrasto ai fenomeni di bullismo, GAP e rispettive attività di prevenzione, associazioni genitori, volontariato, educazione finanziaria, legalità, rapporti con le forze dell'ordine e con gli organi giurisdizionali, pari opportunità e reti antiviolenza; Coordinamenti interprovinciali e regionali delle aree indicate.

Galazzo Maria: bisogni educativi speciali (BES); supporto e coordinamento alle Scuole Polo per Inclusione (CTI), CTS, assegnazione risorse per il sostegno didattico alle scuole statali e paritarie, scuola in ospedale (SIO), istruzione domiciliare (ID), istruzione parentale; rapporti con gli enti e le istituzioni per l'inclusione.

Loda Domenico: supporto agli assetti e alle innovazioni ordinamentali; assegnazione risorse personale docente e ata alle scuole; gestione reclutamento; part-time personale scuola; pubblicazione sul sito web dell'Ufficio.

Morgano Agostina: promozione delle iniziative di protezione civile e ambientale e rapporti con gli enti e le istituzioni dei settori di riferimento e con le relative scuole capofila di rete. Orientamento e contenimento della dispersione scolastica.

Sacchella Barbara: valutazione scuole e apprendimenti, Consulta Provinciale degli Studenti (CPS); organi collegiali, rapporti con le case editrici, collaborazione con il settore Affari generali e Esami di Stato per equipollenze e misure compensative, indicazioni nazionali per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria, formazione 0-6; servizio civile; percorsi quadriennali; Internazionalizzazione dell'offerta formativa; service learning; Referente Centro Intercultura Territoriale Ambito 6 Brescia e hinterland.

Donata Vertua: inclusione alunni stranieri, Cpia istruzione degli adulti, rapporti con la Prefettura, coordinamento Centri per l'Intercultura Territoriali, adozioni e affidi, iscrizioni primo ciclo di istruzione, intitolazioni, rapporti con le Case Circondariali di Brescia.

IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO IV
Filomena BIANCO