

ALLEGATO A

Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici, Politiche della Famiglia e dell'Infanzia

Direzione Apicale

Dott.ssa Cinzia Padolecchia

Attribuzioni funzionali	Competenze	CdR	Uffici di riferimento	Personale assegnato	Qualifica	Incarico
Funzioni previste dal D.Lgs. 81/08 per il R.S.P.P.;	Individuazione dei fattori di rischio e valutazione dei rischi, delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro; elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate; elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività del Dipartimento; proposta di programmi di formazione ed informazione per i lavoratori.		Servizio di Prevenzione e Protezione	Mauro Ferroni	Architetto	R.S.P.P.
				Lucio Petolicchio 10%	I.A.	A.S.P.P.*
				Riccardo Valeri 10%	I.A.	A.S.P.P.*
				Claudio Macchiusi 10%	I.T.	Supporto operativo
				*Nomina in corso di formalizzazione		
Attribuzioni funzionali	Competenze	CdR	Uffici di riferimento	Personale assegnato	Qualifica	Incarico
Supporto operativo alla Direzione apicale	Gestione dei rapporti con gli Uffici e Servizi dipartimentali. Agenda del Direttore. Esame preliminare, smistamento e gestione informatizzata della corrispondenza. Gestione del personale ascritto al profilo professionale di operatore servizi trasporto.	OPL	Segreteria e Staff di Direzione apicale	Patrizia Poli	F.A.	responsabile
			Segreteria	Fracassi Maurizio	I.A.	
				Riccio Davide	I.A.	
			Operatori di trasporto	Canapè Mario	O.S.T.	
				Rosatì Fabio	O.S.T.	
Supporto tecnico, organizzativo ed amministrativo alla Direzione apicale	Assistenza giuridico - amministrativa, coordinamento e vigilanza procedure ed atti, programmazione e pianificazione delle attività dipartimentali, studi legislativi. Supporto alle Direzioni dipartimentali per l'implementazione e la diffusione dell'innovazione procedimentale e la corretta attuazione degli adempimenti connessi ai diversi sistemi informativo - gestionali dell'Ente. Funzioni di raccordo con gli Uffici dipartimentali e con lo Staff dell'Assessorato. Supervisione atti dipartimentali. Attività del <i>planner</i> : Coordinamento e monitoraggio degli obiettivi di struttura in raccordo con le Direzioni dipartimentali. Valutazione della <i>performance</i> . Supporto alla redazione dei documenti di programmazione e rendicontazione economico-finanziaria, della matrice COAN e controllo di gestione. Adempimenti di legge relativi alla Trasparenza e all'Anticorruzione.		Staff	Tamburi Giuseppina	I.A.	
				Leonetti Nicola	I.A.	
				Petruzzi Francesca	I.A.	
				Contini Cristina	I.A.	

<p>Analisi statistiche e metodologiche. Gestione e sviluppo dei sistemi informativi di supporto alla governance dei servizi educativi e scolastici e del MESIS</p>	<p>Coordinamento della raccolta e sistematizzazione dei dati dipartimentali e municipali di settore a supporto della progettazione e dell'esecuzione di rilevazioni statistiche e per la costruzione di indicatori destinati all'informazione dei principali sistemi di programmazione, controllo e valutazione dell'Ente. Anagrafe delle Prestazioni del personale esterno e coordinamento del relativo gruppo di lavoro.</p>	1SM	<p>Analisi statistiche e metodologiche e MESIS</p>	Muzzioli Paola	F.S.	Responsabile
	<p>Attività svolta con il supporto del gruppo di lavoro trasversale: Analisi dei processi, sviluppo e gestione del Sistema MESIS. Servizi <i>on-line</i> al cittadino nel settore educativo e scolastico. Interfaccia con i sistemi informativi centrali e territoriali preposti alla pianificazione, gestione e controllo dei diversi profili procedurali. Supporto alla progettazione dell'innovazione organizzativa in rete con i Municipi e con gli altri partner istituzionali, per la condivisione di procedure e banche dati. Interfaccia con le strutture centrali responsabili della gestione dei sistemi e coordinamento delle strutture territoriali. Collaborazione con il Dipartimento Innovazione Tecnologica alla predisposizione degli atti necessari all'indizione delle gare per l'affidamento dei servizi <i>ratione materiae</i>. Coordinamento cittadino della gestione del contratto MESIS. Gestione del contenzioso.</p>			Ioppolo Carla	I.A.	
					I.A.	
<p>Bilancio e Programmazione economico-finanziaria dipartimentale</p>	<p>Attività di supporto contabile e tecnico-finanziario agli uffici dipartimentali. Programmazione finanziaria, <i>budgeting</i>, contabilità economica ed analitica. Verifica dei profili finanziari relativi ai provvedimenti dirigenziali. Analisi e monitoraggio della consistenza e dei flussi dei residui attivi e passivi. Supporto agli uffici nella costruzione di progetti finanziari complessi. Monitoraggio dello stato dei finanziamenti a diverso titolo assegnati ed erogati alla struttura a livello regionale, nazionale ed europeo. Raccordo con i referenti per il Bilancio e la programmazione delle Direzioni dipartimentali.</p>		<p>Bilancio e programmazione</p>		F.E.	Responsabile
				Petolicchio Lucio 90%	I.A.	
				Varesano Ramona	I.A.	
<p>Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50</p>	<p>Coordinamento degli adempimenti di competenza dipartimentale relativi alla predisposizione di documenti ed all'indizione di gare ed appalti, supporto gli uffici interessati in raccordo con il Dipartimento per la razionalizzazione della spesa - Centrale unica beni e servizi. Supporto agli uffici nell'istruttoria dei procedimenti, nella predisposizione e nella verifica della documentazione a garanzia dei principi di trasparenza, pubblicità ed informazione ai concorrenti e nei controlli previsti dalle normative vigenti. Coordinamento degli adempimenti di competenza dipartimentale per la riattivazione delle procedure necessarie a garantire continuità ai servizi essenziali e per la gestione delle procedure relative all'adesione a Convenzioni Consip.</p>		<p>Ufficio gare, appalti e contratti</p>		F.E.	
					I.E.	
					I.E.	

Attribuzioni funzionali	Competenze	CdR	Uffici di riferimento	Personale assegnato	Qualifica	Incarico
Logistica, beni economici e supporti informativi	Attività di approvvigionamento dei materiali di facile consumo mediante mercato elettronico. Procedure per l'acquisizione di beni e servizi indispensabili al funzionamento della struttura sotto il profilo manutentivo e gestionale. Ciclo acquisti con procedura SAP - MM. Verifica e controllo della regolare esecuzione del contratto di pulizie, di vigilanza e custodia. Presentazione annuale del conto della gestione. Procedure relative all'inventario e al monitoraggio dello stato degli arredi e delle dotazioni in uso al personale della struttura. Distribuzione buoni pasto. Supporto agli uffici nelle procedure di gestione <i>software</i> e <i>hardware</i> dei diversi sistemi in uso. Interfaccia con le altre strutture centrali responsabili della gestione dei sistemi. Raccordo con il Dipartimento per la razionalizzazione della spesa - Centrale unica beni e servizi.		Economato e sistemi informativi	Mari Silvano	F.A.	Responsabile Ufficio ed Economo
				Macchiusi Claudio 90%	I.T.	Gerente Economo
				Di Leta Loredana	I.A.	Referente informatico
					I.A.	
				Massi Mario	O.S.S.C.	
Gestione Risorse Umane dipartimentali ed attività correlate. Adempimenti ex D.lgs n. 81/2008. - Adempimenti ex D.lgs n. 196/2003	Gestione del Sistema SIO. Gestione delle presenze/assenze in ambiente ERP SAP HCM. Procedure di mobilità del personale, visite fiscali, conteggio buoni pasto, provvedimenti disciplinari, reperibilità, denunce infortuni, aspettativa e permessi studio. Gestione procedure personale artt. 90 e 110 TUEL. Gestione del lavoro straordinario con inserimento in SAP per impegno e liquidazione. Anagrafe delle Prestazioni del personale interno e coordinamento del gruppo di lavoro. Adempimenti normativi ex D.lgs n. 81/2008. Supporto al medico competente. Adempimenti relativi alla protezione dei dati personali e registro delle pene accessorie. Supporto adempimenti di legge relativi alla Trasparenza e all'Anticorruzione.		Ufficio Gestione Risorse Umane dipartimentali	Giacomini Antonella* 70%	F.A.	Responsabile
				Cempanari Milena	I.A.	
				Giuntella Rosanna	I.A.	
				Carboni Rossana	I.A.	
				I.A.		
			Ufficio di supporto al Medico competente ex D.lgs 81/08 e Privacy	Giacomini Antonella* 30%	F.A.	Responsabile
Valeri Riccardo 90%	I.A.					
Adempimenti Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – DPR 428/98 e DPR 445/2000 - D.lgs del 30.12.2010, n. 235 e Circolare del Ministero degli Interni n. 17100-2 del 01 marzo 1987.	Protocollazione corrispondenza in entrata. Protocollazione e repertoriatura di determinazioni dirigenziali. Gestione della corrispondenza attraverso procedure informatizzate. Corrispondenza interna e movimentazione anche di determinazioni dirigenziali e deliberazione. Trasmissione e ricezione fax e PEC. Tenuta del Repertorio. Supporto agli Uffici nelle procedure relative a movimentazione e flussi documentali particolarmente rilevanti sotto il profilo quali-quantitativo. Supporto adempimenti di legge relativi alla Trasparenza e all'Anticorruzione.		Protocollo	D'Orazi Patrizia	F.A.	Responsabile
				Di Leone Maria Gabriella	I.A.	
				Speranza Marco	I.A.	
				Ortolani Maria Grazia	I.A.	
				Vecchiariello Marco	I.A.	
	Relazioni con i cittadini sulle tematiche di competenza della struttura. Interrelazione con gli uffici per l'implementazione delle FAQ afferenti le materie di competenza. Gestione delle procedure di accesso agli atti e dei reclami. Supporto adempimenti di legge relativi alla Trasparenza e all'Anticorruzione. Redazione e aggiornamento della Carta dei Servizi.		URP Dipartimentale	Ingrassia Leonarda	F.P.C.I.	Responsabile
				Francesco Luigi Pitimada	I. URP	
					I. URP	

<p>Adempimenti Legge 7 agosto 1990, n. 241 - s.m.i. e Legge 7 giugno 2000, n. 150 - Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82</p>	<p>Cura e gestione delle pagine <i>web</i> dipartimentali e dei relativi servizi <i>internet</i>, secondo le direttive tecniche impartite dalle strutture di coordinamento; verifica preventiva, in collaborazione con i responsabili degli Uffici e dei Servizi, dei contenuti informativi da pubblicare <i>on-line</i>; pubblicazione dei contenuti informativi validati dal Direttore apicale; aggiornamento delle pagine di competenza dipartimentale; supporto agli Uffici dipartimentali in relazione al rispetto delle regole dell'identità visiva dell'Amministrazione Capitolina. Supporto adempimenti di legge relativi alla Trasparenza e all'Anticorruzione. Collaborazione alla stesura della Carta dei Servizi.</p>		<p>Redazione WEB Dipartimentale</p>	<p>Ricci Alessandra</p>	<p>F.P.C.I.</p>	<p>Responsabile</p>
<p>Adempimenti Legge 7 giugno 2000, n. 150 - Legge 8 novembre 2000, n. 328</p>	<p>Supporto alle attività dell'URP nelle materie relative al sostegno alla famiglia, all'infanzia ed alla genitorialità. Programmazione, gestione e monitoraggio attività dello Sportello Famiglia e Spazio Minori e rapporti con il Tribunale Ordinario di Roma. Supporto alle famiglie in situazione di separazione o divorzio conflittuale, ai Servizi territoriali che si occupano di famiglie e/o minorenni, agli operatori del sistema territoriale di servizi predisposti alla cura, educazione e sostegno delle famiglie in situazione di separazione o divorzio conflittuali. Esercizio e raccordo tra i Servizi Sociali territoriali ed il Tribunale Ordinario; funzione di Segretariato Sociale rivolto ai genitori in fase di separazione o divorzio.</p>		<p>Sportelli speciali</p>	<p>Sisca Raffele</p>	<p>A.S.</p>	<p>Responsabile</p>
					<p>I.A.</p>	

Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici, Politiche della Famiglia e dell'Infanzia							
Direzione Programmazione, Regolamentazione e Gestione dei Servizi Educativi e Scolastici							
Dott. Claudio Saccotelli							
Attribuzioni funzionali	Competenze	CdR	Uffici di riferimento	Personale assegnato	Qualifica	Incarico	
Supporto operativo alla Direzione apicale Supporto tecnico, organizzativo e amministrativo alla Direzione apicale	Agenda del Direttore. Esame preliminare, smistamento e gestione informatizzata della corrispondenza. Raccordo con la Direzione apicale e gli altri Uffici e Servizi Dipartimentali. Vigilanza e coordinamento atti e procedure di competenza della Direzione. Collaborazione con la Direzione Apicale per il monitoraggio degli obiettivi di Direzione e per la redazione dei documenti di programmazione e rendicontazione economico-finanziaria, della performance, della matrice COAN e del controllo di gestione. Raccordo per gli adempimenti di legge relativi alla Trasparenza e all'Anticorruzione e Anagrafe delle Prestazioni secondo le indicazioni della Direzione apicale.		Segreteria e Supporto alla Direzione	Quadrari Rita	I.A.		
				Banzo Simonetta	I.A.		
				Zaninotto Tiziana	I.A.		
				Saccotelli Massimo	I.A.		
Attribuzioni funzionali	Competenze	CdR	Uffici di riferimento	Personale assegnato	Qualifica	Incarico	
Governance dei Servizi educativi. Analisi e monitoraggio dei fabbisogni educativi verifica della rispondenza ed efficienza della rete pubblica. Programmazione di interventi per la realizzazione di nuovi nidi. Definizione dei bandi cittadini per l'accesso ai servizi educativi e degli indirizzi ai Municipi per la relativa gestione	Governance dei Servizi educativi. Analisi domanda servizi educativi. Raccolta e sistematizzazione dati in raccordo con l'Ufficio Analisi statistiche e metodologiche al fine dell'ottimizzazione del servizio e della revisione regolamentare per l'accesso ai nidi capitolini ed alle strutture in convenzione ed il costante aggiornamento delle procedure in relazione alle variazioni delle condizioni normative, sociali e urbane. Analisi domanda servizi educativi in raccordo e per i fini istituzionali del settore tecnico edilizia scolastica. studio della disciplina di settore e la regolamentazione generale. Rapporti con la regione Lazio. Predisposizione degli atti di indirizzo da sottoporre all'approvazione degli organi politici competenti <i>ratione materiae. Attività di benchmarking con le maggiori città italiane ed europee.</i>	1AN	Ufficio Governance Nidi capitolini	Di Rollo Daniela* 50%	F.A.	Responsabile	
					I.A.		
	Coordinamento strutture territoriali. Predisposizione dei bandi cittadini per l'accesso al servizio; adempimenti amministrativi relativi all'ottenimento di contributi regionali. Coordinamento adempimenti Registro Digitale.			Ufficio Gestione Nidi capitolini	Di Rollo Daniela* 50%	F.A.	Responsabile
					Marciano Lisa	I.A.	
				I.A.			
				I.A.			

Promozione, gestione dell'accreditamento e dei rapporti convenzionali con le strutture educative private e aziendali per la prima infanzia	Azioni, attività ed adempimenti collegati all'impianto di accreditamento e di convenzionamento di strutture educative private ed aziendali. Programmazione e pianificazione delle azioni di mantenimento e di sviluppo della rete. Esame e valutazione delle istanze di accreditamento. Verifica e controlli inerenti la permanenza dei requisiti organizzativi, gestionali ed educativi delle strutture accreditate. Predisposizione degli atti di indirizzo da sottoporre all'approvazione degli organi politici competenti <i>ratione materiae</i> . Coordinamento strutture territoriali. Predisposizione degli atti necessari all'indizione della gara per l'affidamento dei Nidi in concessione. Coordinamento cittadino della gestione dei contratti. Provvedimenti di impegno e liquidazione.	1AN	Ufficio nidi in concessione e concessione	Fanzone Brunella	F.A.	Responsabile		
				Manzella Angela Gerlanda	I.A.			
				Izza Stefania	I.A.			
				Esposito Antonella	I.A.			
				Iori Daniela	I.A.			
				Macrì Silvana	I.A.			
				Santocchini Giulia	I.A.			
					I.A.			
Governance dei Servizi Scolastici. Analisi e monitoraggio dei fabbisogni educativi verifica della rispondenza ed efficienza della rete pubblica. Programmazione di interventi per la realizzazione di nuove scuole. Definizione dei bandi cittadini per l'accesso ai servizi scolastici e degli indirizzi ai Municipi per la relativa gestione	Governance dei Servizi scolastici. Analisi domanda dei servizi scolastici. Raccolta e sistematizzazione dati in raccordo con l'Ufficio Analisi statistiche e metodologiche al fine dell'ottimizzazione del servizio e della revisione regolamentare per l'accesso alla scuola dell'Infanzia ed il costante aggiornamento delle procedure in relazione alle variazioni delle condizioni normative, sociali e urbane. Studio della disciplina di settore e la regolamentazione generale. Rapporti con il MIUR. Predisposizione degli atti di indirizzo da sottoporre all'approvazione degli organi politici competenti <i>ratione materiae</i> . Coordinamento strutture territoriali. Attività di benchmarking con le maggiori città italiane ed europee.	1SM	Ufficio Governance Scuola dell'Infanzia	Betti Stella * 50%	F.A.	Responsabile		
					I.A.			
				Predisposizione dei bandi cittadini per l'accesso al servizio; istituzione e soppressione delle sezioni della scuola comunale dell'Infanzia; Adempimenti amministrativi relativi all'ottenimento di contributi statali per la parità. Coordinamento delle procedure di elezione con gli organi collegiali. Coordinamento adempimenti Registro Digitale.	Ufficio Gestione Scuola dell'Infanzia	Betti Stella * 50%	F.A.	Responsabile
						Diamanti Marina	I.A.	
	Mazzarella Daniela		I.A.					
	Lattarulo Simona		I.A.					
	Attribuzioni funzionali		Competenze	CdR	Uffici di riferimento	Personale assegnato	Qualifica	Incarico
	Governance delle risorse umane impiegate nel settore educativo. Gestione della prima assegnazione del personale educativo di ruolo e della relativa		Governance delle risorse umane impiegate nel settore educativo. Partecipazione al tavolo sindacale centrale per il personale educativo. Supporto al Dipartimento ORU per la predisposizione degli atti di indirizzo da sottoporre all'approvazione degli organi politici competenti <i>ratione materiae</i> e nell'ambito delle procedure di ridefinizione della dotazione organica, concorsuali e per il reperimento delle supplenti; studio della disciplina di settore. Raccolta, sistematizzazione e analisi dei dati sulle presenze degli educatori in raccordo con l'Ufficio Analisi statistiche e metodologiche al fine dell'ottimizzazione del servizio e del contenimento della spesa. Attività di <i>benchmarking</i> con le maggiori città italiane ed europee.		Ufficio Governance personale educativo	Gorga Daniela* 25%	F.D.A.	Responsabile
					I.A.			

mobilità. Conferimento degli incarichi al personale educativo con contratto a tempo determinato	Procedura prima assegnazione e mobilità del personale educativo gestione procedure ordinarie e straordinarie di mobilità del personale educativo. Coordinamento strutture territoriali. Controllo e monitoraggio dei dati provenienti dai Municipi in relazione ai fabbisogni di personale educativo. Gestione delle graduatorie del personale educativo supplente. Conferimento incarichi a tempo determinato al personale educativo. Rilascio certificati di servizio per il personale educativo a tempo determinato. Adempimenti amministrativi ruolo Funzionari Educativi e collaborazione con l'Ufficio POSES.		Ufficio gestione personale educativo	Gorga Daniela* 25%	F.D.A.	Responsabile
				Gala Maria Grazia	I.A.	
				Sonno Rossella	I.A.	
				Longhi Elisa	I.A.	
Governance delle risorse umane impiegate nel settore scolastico. Gestione della prima assegnazione del personale scolastico di ruolo e della relativa mobilità Conferimento degli incarichi al personale scolastico con contratto a tempo determinato	Governance delle risorse umane impiegate nel settore scolastico. Raccolta, sistematizzazione e analisi dei dati sulle presenze degli insegnanti in raccordo con l'Ufficio Analisi statistiche e metodologiche al fine dell'ottimizzazione del servizio e del contenimento della spesa. Controllo e monitoraggio dei dati provenienti dai Municipi in relazione ai fabbisogni di personale scolastico. Partecipazione al tavolo sindacale centrale per il personale scolastico. il tavolo sindacale; gli atti di indirizzo. Supporto al Dipartimento ORU per la predisposizione degli atti di indirizzo da sottoporre all'approvazione degli organi politici competenti <i>ratione materiae</i> e nell'ambito delle procedure di ridefinizione dell'adotazione organica, concorsuali o per il reperimento delle supplenti; lo studio della disciplina di settore, compresa quella relativa all'insegnamento della religione cattolica; attività di benchmarking con le maggiori città italiane ed europee.		Ufficio Governance personale scolastico	Gorga Daniela* 25%	F.D.A.	Responsabile
					I.A.	
	Procedura prima assegnazione e mobilità del personale scolastico. Gestione procedure ordinarie e straordinarie di mobilità del personale scolastico. Coordinamento strutture territoriali. Controllo e monitoraggio dei dati provenienti dai Municipi in relazione ai fabbisogni di personale scolastico. Gestione delle graduatorie del personale scolastico supplente. Conferimento incarichi a tempo determinato al personale scolastico Rilascio certificati di servizio per il personale scolastico a tempo determinato. Gestione delle graduatorie del personale scolastico supplente. Conferimento incarichi a tempo determinato al personale scolastico. Assegnazione incarichi per l'insegnamento della Religione Cattolica. Rilascio certificati di servizio per il personale scolastico a tempo determinato. Coordinamento Insegnanti Attività parascolastiche e gestione progetti (ruolo ad esaurimento).		Ufficio gestione personale scolastico	Gorga Daniela* 25%	F.D.A.	Responsabile
				Richichi Gabriella	I.A.	
				Anzuini Mariella	I.A.	
				Terenzi Teresa	I.A.	
Attribuzioni funzionali	Competenze	CdR	Uffici di riferimento	Personale assegnato	qualifica	incarico

Programmazione e gestione dei sistemi di valutazione del personale educativo e scolastico e di monitoraggio delle prestazioni	Progettazione e attuazione dei sistemi di monitoraggio e valutazione delle prestazioni del personale educativo e scolastico. Gestione delle procedure per il conferimento degli incarichi di POSES. Monitoraggio delle performance degli incaricati di POSES municipali e dipartimentali e impostazione della metodologia per la relativa valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati. Verifica delle valutazioni effettuate dai Municipi in relazione agli obiettivi delle POSES e predisposizione provvedimenti di corresponsione della retribuzione di risultato annuale. Progettazione interventi di sviluppo della professionalità delle POSES. Raccordo con il Dipartimento ORU per la predisposizione della disciplina e degli strumenti con riguardo alla parte relativa al personale educativo e scolastico. Supporto tecnico alla partecipazione al tavolo sindacale centrale per gli aspetti relativi al CCDI ed ai regolamenti connessi. Anagrafe delle prestazioni.		Ufficio psico-pedagogico, valutazione del personale educativo e scolastico Organizzazione cittadina POSES		Funzionario professionale per l'area	Responsabile
				Antinucci Settimia	I.A.	
				Stranieri Isabella* 20%	I.A.	
				Vulcano Maria Olivia* 20%	I.A.	
Coordinamento generale innovazione e attuazione del sistema pedagogico. Rapporti con Enti, Istituzioni e Società partecipate.	Progettazione e realizzazione strumenti volti all'implementazione dei processi di innovazione organizzativa e valorizzazione delle risorse umane ai fini del miglioramento dei livelli quali-quantitativi dei servizi dell'infanzia. Coordinamento pedagogico delle POSES dipartimentali e monitoraggio delle attività delle stesse ai fini dell'ottimizzazione dell'organizzazione del lavoro. Raccordo delle relazioni funzionali con le direzioni Municipali. Predisposizione Protocolli d'Intesa, Accordi di collaborazione, Contratti di servizio (limitatamente alla parte di competenza) volti allo sviluppo professionale del personale educativo e scolastico, alla ricerca scientifica, alla realizzazione di progetti e interventi nel settore della prima infanzia, alla divulgazione delle attività e dei risultati. Progettazione delle attività e monitoraggio degli interventi posti in essere.		Ufficio Psico – pedagogico sistema di governo organizzativo-gestionale e pedagogico		Funzionario professionale per l'area	
					I.A.	
Progettazione attività volte allo sviluppo pedagogico nei nidi e nelle scuole dell'infanzia. Raccolta e catalogazione della documentazione dei servizi dell'infanzia 0/6	Attività a supporto dei processi di documentazione pedagogica. Raccolta e catalogazione della documentazione dei nidi e delle scuole dell'infanzia riferita l'attività educativa e didattica. Attività di studio e benchmarking con le altre realtà educative e scolastiche nazionali e comunitarie. Raccolta e catalogazione di testi, riviste e altro materiale cartaceo e informatizzato utile alla consultazione da parte del personale educativo e scolastico. Organizzazione di eventi di promozione e sviluppo della cultura educativa. Predisposizione materiale documentale per l'accoglienza di delegazioni italiane o straniere in visita ai servizi.		Ufficio psico - pedagogico Centro di documentazione Nidi e Infanzia	Corsi Nadia* 70%	POSES	Responsabile
				De Guglielmi Maria Luigia	I.S.I.	
				Cattaruzza Dorigo Maria	E.AN	
				Rizonico Fulvia	E.AN	
				Pastore Roberta	I.A.	
Uberti Alessandro	I.S.I.					
Individuazione fabbisogni	Progettazione e realizzazione di percorsi formativi rivolti al personale educativo e scolastico capitolino, a seguito della rilevazione dei fabbisogni		Ufficio psico-pedagogico. Formazione del personale educativo e scolastico capitolino	Piazza Carla	POSES	Responsabile
				Stranieri Isabella* 40%	I.A.	

<p>formativi, gestione della formazione del personale educativo e scolastico capitolino e monitoraggio degli interventi</p>	<p>formativi. Verifica e monitoraggio degli esiti delle attività formative. Supporto alla Direzione Apicale nella partecipazione al tavolo sindacale centrale per la sottoscrizione dei piani di aggiornamento. Monitoraggio delle attività formative private dedicate al personale impiegato nelle strutture educative in convenzione e concessione. Gestione delle procedure amministrative finalizzate alle attività di formazione. Provvedimenti di impegno e liquidazione. Anagrafe delle prestazioni.</p>	<p>1AN 1SM</p>	<p>Supporto amministrativo</p>	<p>Vulcano Maria Olivia* 40% Croce Stefania Ruscigno Maurizio</p>	<p>I.A. I.S.I. I.A.</p>	
<p>Progettazione attività volte allo sviluppo pedagogico dei nidi e delle scuole dell'infanzia e monitoraggio della qualità dei servizi. Modelli organizzativi</p>	<p>Programmazione pedagogica dei servizi educativi e scolastici, compresi spazi lettura e spazi insieme. Collaborazione con gli Uffici Gestione nidi e Gestione scuola dell'infanzia nello sviluppo della regolamentazione capitolina del settore. Ambiti municipali. Predisposizione dei Modelli organizzativi standard e monitoraggio e verifica degli stessi in relazione alla ottimale attuazione degli orari. Monitoraggio delle situazioni problematiche legate a possibili inidoneità del personale educativo e scolastico. Progetti di monitoraggio e valutazione della qualità pedagogica dei servizi capitolini. Monitoraggio e valutazione della qualità dei Nidi in convenzione e concessione con Roma Capitale ai fini del rinnovo della convenzione stessa. Cura dei rapporti con i coordinatori dei servizi in convenzione e concessione e verifica dell'attuazione degli adempimenti prescritti.</p>	<p>1AN 1SM</p>	<p>Ufficio psico-pedagogico, Progetto educativo cittadino: controllo qualità.</p>	<p>Tassone Gabriella</p>	<p>POSES</p>	<p>Responsabile</p>
<p>Sostegno alla socializzazione e integrazione dei bambini con disabilità</p>	<p>Attività finalizzate all'integrazione dei bambini con disabilità nei nidi e nelle scuole dell'infanzia. Analisi dei fabbisogni di personale in appoggio e pianificazione degli interventi. Coordinamento delle attività del GID dipartimentale in relazione anche a quanto emerge dai GID municipali e monitoraggio delle risorse umane assegnate. Rapporti con i servizi sanitari e le ASL, nonché con i presidi ospedalieri che ospitano sezioni di nidi o di scuola dell'infanzia capitoline, e attuazione procedure per l'assegnazione del personale capitolino a detti servizi. Attività relative ai progetti per l'integrazione e l'accoglienza delle diversità e dell'inclusione. Sviluppo della regolamentazione per l'assegnazione degli AEC in collaborazione con il Dipartimento Politiche Sociali, Sussidiarietà e Salute, e analisi dell'impatto regolamentare sui servizi. Rapporti con la Regione Lazio.</p>	<p>1SM</p>	<p>Monitoraggio pedagogico nidi in convenzione</p>	<p>Corsi Nadia* 30%</p>	<p>POSES</p>	<p>Responsabile</p>
<p>Coordinamento territoriale - Rapporti con</p>	<p>Attività di coordinamento territoriale. Progettazione e supervisione di progetti pedagogici adottati dai servizi municipali, nell'ambito dei coordinamenti territoriali. Gestione dei rapporti con le POSES municipali. Mantenimento della rete dei servizi educativi e scolastici capitolini, con particolare riferimento alle criticità relative ai servizi e al personale, intervenendo a supporto delle POSES di ambito. Partecipazione ai GID</p>		<p>Ufficio amministrativo di supporto al Progetto educativo cittadino ed al controllo qualità.</p>		<p>I.A.</p>	
			<p>Ufficio psico-pedagogico disabilità, diversità e inclusione</p>	<p>Maniccia Antonietta</p>	<p>POSES</p>	<p>Responsabile</p>
			<p>Supporto amministrativo scuola dell'Infanzia</p>	<p>Savelli Cecilia</p>	<p>I.A.</p>	
			<p>supporto amministrativo Nidi</p>	<p>Piacentini Paola</p>	<p>I.A.</p>	
			<p>Interventi a sostegno dei bambini con disabilità nei Nidi</p>	<p>Romani Alfredo</p>	<p>A.S.</p>	<p>Responsabile</p>
			<p>Coordinamento territoriale dal I al VI Municipio</p>	<p>Fumi Laura</p>	<p>POSES</p>	<p>Responsabile</p>
			<p>Coordinamento territoriale dal VII al X Municipio</p>	<p>Amadei Vincenza</p>	<p>POSES</p>	<p>Responsabile</p>

territoriale rapporto con i Municipi e le POSES territoriali	interferendo e supporto delle POSE di amatori in occupazione di SPA municipali in raccordo con l'Ufficio "Disabilità, Diversità e Inclusione", al fine di programmare adeguate strategie inclusive per ciascun Municipio. Esame e monitoraggio dei modelli organizzativi adottati dai servizi, in raccordo con l'Ufficio "Programmazione pedagogica, organizzazione e qualità dei servizi". Organizzazione dell'ospitalità di delegazioni italiane o straniere in visita ai servizi dei Municipi. Monitoraggio spazi e arredi.		Coordinamento territoriale dal XI al XV Municipio	Massafra Marinella	POSES	Responsabile
			Ufficio amministrativo di supporto al Coordinamento territoriale		I.A.	
Attribuzioni funzionali	Competenze	CdR	Uffici di riferimento	Personale assegnato	qualifica	incarico
Promozione e sviluppo di azioni di protezione, sostegno e supporto alla famiglia	Programmazione e gestione di progetti/interventi a sostegno della famiglia. Progettazione e realizzazione di interventi a sostegno delle funzioni genitoriali e di promozione del tema della famiglia nella cultura sociale. Coordinamento strutture territoriali. Programmazione e gestione interventi speciali per la promozione educativa al benessere nell'infanzia e nella prima adolescenza. Progetti dui alternanza scuola lavoro.	1FM	Ufficio programmazione e gestione interventi per la famiglia	Nepi Rossella	FAMCTS	Responsabile
Qualificazione dell'offerta educativa, promozione e sperimentazione dei servizi integrativi. Programmazione e gestione delle attività ludico culturali per l'infanzia e l'adolescenza.	Progettazione e realizzazione di progetti, anche sperimentali, ad integrazione dei servizi educativi e scolastici tradizionali. Programmazione e gestione interventi speciali piano territoriale cittadino legge n. 285/1997 per l'infanzia e l'adolescenza. Predisposizione e attuazione di progetti rientranti nel Piano Territoriale Cittadino di cui alla legge n. 285/1997. Raccordo con la Cabina di Regia del Dipartimento Politiche Sociali, Sussidiarietà e Salute.	1FM 1PL	Ufficio servizi integrativi e interventi speciali per l'infanzia e l' adolescenza.		F.A.	Responsabile
Pianificazione, programmazione e gestione delle attività integrative scolastiche e progetti speciali per l'arricchimento delle offerta formativa	Organizzazione, monitoraggio, valutazione e verifica della qualità dell'offerta formativa delle scuole dell'infanzia, elementari, medie e superiori. Progettazione e realizzazione di percorsi formativi per gli alunni delle scuole medesime. Progetti speciali di educazione e sensibilizzazione culturale e coesione sociale anche in relazione alla città multietnica e multiculturale. Coordinamento e implementazione della Rete delle Ludoteche. Progetto Memoria. Gestione delle procedure amministrative finalizzate alla realizzazione delle attività di competenza. Provvedimenti di impegno e liquidazione. Anagrafe delle prestazioni. Attività istruttorie, finalizzate alla programmazione e gestione delle attività integrative ed extracurricolari afferenti i Progetti "Città a misura di Bambine e Bambini " "Città come Scuola " "Campi Scuola". Monitoraggio quantitativo. Attività istruttorie, finalizzate alla programmazione e gestione delle attività integrative ed extracurricolari di tali progetti.	1PL 1SM 1BA	Ufficio intereventi per l'ampliamento dell'offerta formativa e proposte progettuali rivolte alle scuole di ogni ordine e grado	Sorace Roberta Maria	F.A.	Responsabile
				Spagnoletto Amedeo	I.A.	
				Sodano Maria Teresa	ISCTS	
					I.A.	
				Pica Giuseppina	FAMCTS	Responsabile tecnico di progetto
				Prudenzi Antonella	FAMCTS	Responsabile tecnico di progetto
				Lomuscio Paola	FAMCTS	Responsabile tecnico di progetto

Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici, Politiche della Famiglia e dell'Infanzia						
Direzione Servizi di Supporto al Sistema Educativo Scolastico						
Dott.ssa Ivana Bigari						
Attribuzioni funzionali	Competenze	CdR	Uffici di riferimento	Personale assegnato	Qualifica	Incarico
Supporto tecnico, organizzativo e amministrativo alla Direzione apicale	Raccordo con la Direzione apicale e gli altri Uffici e Servizi Dipartimentali. Vigilanza e coordinamento atti e procedure di competenza della Direzione. Collaborazione per gli aspetti organizzativi interni alla Direzione. Collaborazione con la Direzione Apicale per il monitoraggio degli obiettivi di Direzione e per la redazione dei documenti di programmazione e rendicontazione economico-finanziaria, della performance, della matrice COAN e del controllo di gestione. Raccordo per gli adempimenti di legge relativi alla Trasparenza e all'Anticorruzione e Anagrafe delle Prestazioni secondo le indicazioni della Direzione apicale. Raccordo tra le funzioni tecnico-gestionali e governance cittadina del servizio di ristorazione nei servizi educativi e scolastici.		Supporto alla Direzione	De Lorenzo Claudia	F.A.	responsabile
				Rani Patrizia* 60%	Dietista	
Supporto operativo alla Direzione apicale	Agenda del Direttore. Esame preliminare, smistamento e gestione informatizzata della corrispondenza. Interfaccia del Direttore di Direzione con gli uffici ed i servizi della Direzione anche in relazione agli adempimenti richiesti dagli uffici di autofunzionamento.		Segreteria	Canulli Stefania	I.S.I.	
				Schettini Andrea	I.A.	
Attribuzioni funzionali	Competenze	CdR	Uffici di riferimento	Personale assegnato	Qualifica	Incarico
Dimensionamento dei fabbisogni scolastici sul territorio cittadino. Monitoraggio ed elaborazione proposte per l'ottimale utilizzo degli spazi scolastici esistenti. Governance dell'utilizzo degli spazi scolastici esistenti anche in collaborazione con il MIUR, la Regione Lazio, i Municipi ed il SIMU. Definizione degli standard normativi ai fini del mantenimento della parità scolastica per la scuola dell'infanzia comunale.	Programmazione del fabbisogno edilizio scolastico; Controllo della progettazione dell'edilizia scolastica per i nuovi programmi edilizi di iniziativa pubblica e Analisi e definizione della domanda - Dimensionamento della rete scolastica capitolina e utilizzazione degli edifici scolastici; Gestione tecnica dei fondi della parità scolastica e coordinamento degli interventi per il mantenimento dei requisiti della parità; Elaborazione degli indirizzi tecnico normativi in applicazione di norme generali di settore . Progetti di informatizzazione del patrimonio edilizio scolastico - Pareri di conformità sui progetti relativi all'edilizia scolastica. Funzioni di supporto alla Direzione Programmazione, Regolamentazione e gestione dei Servizi Educativi e Scolastici per l'area di competenza. Gestione del contenzioso. Partecipazione qualificata alle operazioni di acquisizione al patrimonio capitolino degli immobili ad uso scolastico per la successiva attivazione del servizio. Predisposizione degli atti di indirizzo da sottoporre all'approvazione degli organi politici competenti <i>ratione materiae</i> .	1SM	Ufficio tecnico edilizia scolastica	Ferroni Mauro	Architetto	Responsabile
				Mattu Bruno	Geometra	

Attribuzioni funzionali	Competenze	CdR	Uffici di riferimento	Personale assegnato	Qualifica	Incarico
Programmazione, monitoraggio e coordinamento tecnico dei processi attinenti la realizzazione, l'attivazione e la gestione di strutture comunali per l'infanzia (0-6 anni) di Roma Capitale.	Attività di supporto tecnico e coordinamento con altri uffici dell'Amministrazione nei processi connessi alla programmazione, realizzazione e attivazione dei servizi educativi di Roma Capitale ed alla gestione degli immobili capitolini destinati ai servizi per l'infanzia (0-6 anni). Definizione di indirizzi comunali tecnico-normativi e progettuali in applicazione di norme generali di settore. Allocazione di risorse dipartimentali, regionali e statali e attività progettuali, finalizzate ad interventi di manutenzione, razionalizzazione, valorizzazione e implementazione del patrimonio immobiliare destinato ai servizi per l'infanzia. Presidenza della "Commissione Deroghe" istituita presso il Dipartimento con la Deliberazione C.C. n.9/2003. Controllo tecnico-normativo dell'edilizia comunale destinata a servizi educativi e relativa emissione di pareri di conformità alle norme di settore. Verifica della permanenza del possesso dei requisiti tecnici dei nidi convenzionati. Partecipazione qualificata alle operazioni di acquisizione al patrimonio capitolino degli immobili ad uso educativo. Gestione del contenzioso. Predisposizione degli atti di indirizzo da sottoporre all'approvazione degli organi politici competenti <i>ratione materiae</i> .	2PL	Ufficio tecnico edilizia educativa e scolastica	Lombarozzi Sabrina	Architetto	Responsabile
				Campanaro Maria Grazia	I.A.	
				Ciardi Maria	I.A.	
Attribuzioni funzionali	Competenze	CdR	Uffici di riferimento	Personale assegnato	Qualifica	Incarico
	Attività istruttorie e di supporto alle azioni generali di pianificazione, programmazione, coordinamento e monitoraggio dei servizi di supporto al sistema di ristorazione scolastica. Predisposizione degli atti necessari all'indizione della gara per l'affidamento del servizio di ristorazione scolastica.	1PL + CdR Mun	Pianificazione, programmazione e gestione tecnico amministrativa dei servizi di refezione e trasporto scolastico per gli alunni delle scuole di Roma Capitale.	Pernice Laura	F.S.O.L.	P.O. pianificazione, programmazione e gestione dei servizi di supporto del sistema educativo e del servizio scuola e territorio
				Giuliani Orietta	F.A.	
				Agostini Patrizia	I.E.	
					I.A. o I.E.	
					I.A. o I.E.	

<p>Monitoraggio, governo ed efficientamento del servizio di ristorazione scolastica</p>	<p>Coordinamento cittadino della gestione dei contratti. Controllo degli standard quali-qualitativi del servizio di ristorazione erogato nelle scuole di Roma Capitale e del servizio di fornitura delle derrate presso i nidi a gestione diretta. Programmazione delle ispezioni in condizione ordinaria. Valutazione delle "non conformità" riguardanti gli aspetti tecnici del servizio. Valutazione delle analisi degli scarti. Attività tecniche connesse alla pianificazione, programmazione e gestione del servizio di ristorazione scolastica a livello cittadino nei Nidi, nelle scuole dell'infanzia e nelle scuole primarie e secondarie di I grado. Pianificazione, coordinamento e controllo degli aspetti nutrizionali riguardanti i diversi menu. Attività tecniche connesse alla pianificazione, programmazione e gestione del servizio di alimentazione nei nidi e attività istruttorie/amministrative connesse. Attività amministrative connesse alla pianificazione, programmazione e coordinamento del servizio di ristorazione scolastica. Provvedimenti di impegno. Gestione del contenzioso. Predisposizione degli atti di indirizzo da sottoporre all'approvazione degli organi politici competenti <i>ratione materiae</i>. Controllo e monitoraggio delle attività svolte dai soggetti gestori del servizio di ristorazione scolastica attraverso personale specializzato dipartimentale, ovvero tramite soggetti esterni reperiti con gara ad evidenza pubblica. Vigilanza e controllo dei relativi contratti. Adempimenti tecnico-amministrativi relativi alle procedure richieste dalla Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA).</p>		<p>Ufficio monitoraggio e controllo alimentazione nei servizi educativi e scolastici</p>	<p>Scotto Di Carlo Sabrina</p> <p>Iafelice Giovanna</p> <p>Cianchettini Alessandra</p> <p>Pierri Francesca</p>	<p>EMDAA</p> <p>EMDAA</p> <p>EMDAA</p> <p>EMDAA</p>	<p>responsabile di procedimento</p> <p>responsabile di procedimento</p> <p>responsabile di procedimento</p> <p></p>
<p>Regolamentazione e controllo del servizio di trasporto scolastico</p>	<p>Attività amministrative connesse alla pianificazione, programmazione e gestione del servizio di trasporto scolastico e accompagnamento. Predisposizione degli atti di indirizzo da sottoporre all'approvazione degli organi politici competenti <i>ratione materiae</i>. Collaborazione alla stesura del contratto di servizio stipulato dal Dipartimento Mobilità per la parte di competenza. Coordinamento cittadino della gestione del contratto di servizio per la parte di competenza. Coordinamento delle iscrizioni al servizio. Coordinamento del piano trasporti congiuntamente all'Agenzia Roma Mobilità. Analisi dei fabbisogni; reperimento e sistematizzazione dati al fine dell'analisi dei fabbisogni e dell'aggiornamento delle modalità di erogazione del servizio in relazione alle modificazioni delle esigenze dei territori</p>	<p>1PL + CdR Mun</p>	<p>Ufficio trasporto scolastico</p>	<p>Di Tano Anna</p> <p>Rossi Patrizia Angela</p> <p>Palma Daniela</p> <p>Patrizia Rani * 20%</p> <p>Merenda Anna Maria</p> <p>Patrizia Rani * 20%</p> <p>Capuano Lina</p> <p>Peluso Domenico</p>	<p>Dietista</p> <p>Dietista</p> <p>Dietista</p> <p>Dietista</p> <p>Dietista</p> <p>I.A.</p> <p>F.A.</p> <p>I.A.</p> <p>I.A.</p>	<p>responsabile dell'ufficio</p> <p>responsabile dell'ufficio</p> <p>responsabile dell'ufficio</p> <p>responsabile dell'ufficio</p> <p>responsabile dell'ufficio</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>

	del servizio in relazione alle indicazioni delle esigenze del territorio. Predisposizione della Bozza del Regolamento di settore e Analisi dell'impatto regolamentare. Attività amministrative connesse al Coordinamento del servizio. Provvedimenti di impegno e liquidazione dei vettori. Gestione del contenzioso.				I.A.	
Attribuzioni funzionali	Competenze	CdR	Uffici di riferimento	Personale assegnato	qualifica	incarico
Gestione dei servizi ausiliari e di supporto ai nidi ed alle scuole dell'Infanzia Comunali	Attività di pianificazione, programmazione, gestione e monitoraggio dei servizi di ausiliario (assistenza nei nidi e nelle scuole dell'infanzia comunali e integrazione della refezione nei nidi). Gestione e monitoraggio delle attività di manutenzione delle aree a verde, della piccola manutenzione, della pulizia nei nidi e nelle scuole dell'infanzia comunali. Monitoraggio della sicurezza alimentare nei nidi con particolare riguardo all'osservanza della normativa vigente (HACCP) ratione materiae. Coordinamento dell'attività svolta dai FSPPM. Predisposizione provvedimenti di impegno e liquidazione delle fatture inerenti la gestione del contratto. Predisposizione e archiviazione atti afferenti gli obblighi fiscali di dichiarazione dell'IVA e relativo inoltro alla competente U.O. della Ragioneria Generale ratione materiae. Predisposizione degli atti necessari all'indizione delle gare per l'affidamento dei servizi ratione materiae e adempimenti correlati alla pubblicazione in materia di Trasparenza Amministrativa. Coordinamento cittadino della gestione del contratto. Gestione del contenzioso. Predisposizione degli atti di indirizzo da sottoporre all'approvazione degli organi politici competenti ratione materiae.	OPL 1PL 1SM da AAN a UAN (v.e. 06SF) da ASM a USM (v.e. 06SF)	Ufficio Pianificazione, programmazione, gestione dei servizi di ausiliario. Coordinamento cittadino della gestione del contratto.	Annunziata Anella 30%	F.A.	Responsabile
				Mattioli Nicoletta 30%	I.A.	
				Melchiorre Marina 30%	I.A.	
				Montani Alessandra 30%	I.S.O.L.	
				Speziale Angela Maria 30%	I.A.	
					I.A.	
			Ufficio gestione delle attività di manutenzione delle aree a verde, della piccola manutenzione, della pulizia nei nidi e nelle scuole dell'infanzia comunali . Coordinamento cittadino della gestione del contratto	Annunziata Anella 30%	F.A.	Responsabile
				Mattioli Nicoletta 30%	I.A.	
				Melchiorre Marina 30%	I.A.	
				Montani Alessandra 30%	I.S.O.L.	
				Speziale Angela Maria 30%	I.A.	
					I.A.	
			Ufficio adempimenti economico - finanziari e adempimenti procedurali inerenti all'indizione di bandi di gara e successiva gestione del contratto	Annunziata Anella 40%	F.A.	Responsabile
				Mattioli Nicoletta 40%	I.A.	
				Melchiorre Marina 40%	I.A.	
				Montani Alessandra 40%	I.S.O.L.	
				Speziale Angela Maria 40%	I.A.	
					I.A.	
				Alemanni Dario	F.S.P.P.M.	Responsabile di specifica zona territoriale
				Bizzarri Marina	F.S.P.P.M.	Responsabile di specifica zona territoriale

				<table border="1"> <tr> <td>Cava Daniela</td> <td>F.S.P.P.M.</td> <td>Responsabile di specifica zona territoriale</td> </tr> <tr> <td>Cerquetti Claudia</td> <td>F.S.P.P.M.</td> <td>Responsabile di specifica zona territoriale</td> </tr> <tr> <td>Di Folco Bruno</td> <td>F.S.P.P.M.</td> <td>Responsabile di specifica zona territoriale</td> </tr> <tr> <td>D'Orazio Manuela</td> <td>F.S.P.P.M.</td> <td>Responsabile di specifica zona territoriale</td> </tr> <tr> <td>Garuti Anna Maria</td> <td>F.S.P.P.M.</td> <td>Responsabile di specifica zona territoriale</td> </tr> <tr> <td>Guaraldi Susanna</td> <td>F.S.P.P.M.</td> <td>Responsabile di specifica zona territoriale</td> </tr> <tr> <td>Macioce Cristina</td> <td>F.S.P.P.M.</td> <td>Responsabile di specifica zona territoriale</td> </tr> <tr> <td>Rella Massimiliano</td> <td>F.S.P.P.M.</td> <td>Responsabile di specifica zona territoriale</td> </tr> </table>	Cava Daniela	F.S.P.P.M.	Responsabile di specifica zona territoriale	Cerquetti Claudia	F.S.P.P.M.	Responsabile di specifica zona territoriale	Di Folco Bruno	F.S.P.P.M.	Responsabile di specifica zona territoriale	D'Orazio Manuela	F.S.P.P.M.	Responsabile di specifica zona territoriale	Garuti Anna Maria	F.S.P.P.M.	Responsabile di specifica zona territoriale	Guaraldi Susanna	F.S.P.P.M.	Responsabile di specifica zona territoriale	Macioce Cristina	F.S.P.P.M.	Responsabile di specifica zona territoriale	Rella Massimiliano	F.S.P.P.M.	Responsabile di specifica zona territoriale
Cava Daniela	F.S.P.P.M.	Responsabile di specifica zona territoriale																										
Cerquetti Claudia	F.S.P.P.M.	Responsabile di specifica zona territoriale																										
Di Folco Bruno	F.S.P.P.M.	Responsabile di specifica zona territoriale																										
D'Orazio Manuela	F.S.P.P.M.	Responsabile di specifica zona territoriale																										
Garuti Anna Maria	F.S.P.P.M.	Responsabile di specifica zona territoriale																										
Guaraldi Susanna	F.S.P.P.M.	Responsabile di specifica zona territoriale																										
Macioce Cristina	F.S.P.P.M.	Responsabile di specifica zona territoriale																										
Rella Massimiliano	F.S.P.P.M.	Responsabile di specifica zona territoriale																										
Diritto allo studio: buoni libro e cedole librerie	<p>Programmazione ed erogazione dei sussidi per l'attuazione del diritto allo studio (Legge 448/98 fornitura semigratuita dei libri di testo, della legge 62/2000 parità scolastica, legge Regione Lazio 29/92 interventi per l'attuazione del diritto allo studio, legge Regione Lazio 31/08 assegni di studio in favore di meritevoli appartenenti a famiglie in condizioni di disagio). Protocollo d'Intesa con le associazioni di categoria dei Librai. Supporto economico alla stesura dei testi scolastici per ipovedenti e non vedenti. Predisposizione degli atti necessari all'indizione delle gare ovvero all'accreditamento per l'affidamento dei servizi <i>ratione materiae</i>. Coordinamento cittadino della gestione dei contratti. Attività amministrative connesse alla pianificazione, programmazione e gestione dei servizi di competenza. Provvedimenti di impegno e liquidazione. Rendicontazione alla Regione Lazio. Gestione del contenzioso. Predisposizione degli atti di indirizzo da sottoporre all'approvazione degli organi politici competenti <i>ratione materiae</i>.</p>	1PL	Ufficio diritto allo studio <table border="1"> <tr> <td>Massullo Rina Maria</td> <td>F.A.</td> <td>Responsabile</td> </tr> <tr> <td>Cento Angela</td> <td>I.A.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Trani Annamaria</td> <td>I.A.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bianchi Silvano</td> <td>I.A.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mazzotta Giuseppe</td> <td>I.A.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lionti Maria</td> <td>E.AN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D'Annibale Rossella</td> <td>I.A.</td> <td></td> </tr> </table>	Massullo Rina Maria	F.A.	Responsabile	Cento Angela	I.A.		Trani Annamaria	I.A.		Bianchi Silvano	I.A.		Mazzotta Giuseppe	I.A.		Lionti Maria	E.AN		D'Annibale Rossella	I.A.					
Massullo Rina Maria	F.A.	Responsabile																										
Cento Angela	I.A.																											
Trani Annamaria	I.A.																											
Bianchi Silvano	I.A.																											
Mazzotta Giuseppe	I.A.																											
Lionti Maria	E.AN																											
D'Annibale Rossella	I.A.																											
				<table border="1"> <tr> <td>Chiffi Stefania</td> <td>FAMCTS</td> <td>Responsabile</td> </tr> </table>	Chiffi Stefania	FAMCTS	Responsabile																					
Chiffi Stefania	FAMCTS	Responsabile																										

<p>Progetti e servizi per l'integrazione scolastica (minori Rom, Sinti e Caminanti). Interventi di integrazione tra scuola e territorio</p>	<p>Programmazione e gestione di progetti/interventi a sostegno della scolarizzazione di minori appartenenti alle comunità Rom, Sinti e Caminanti in raccordo con il Dipartimento Politiche Sociali, Sussidiarietà e Salute . Attività amministrative connesse alla pianificazione, programmazione e gestione dei progetti di competenza. Predisposizione degli atti necessari all'indizione delle gare per l'affidamento dei servizi <i>ratione materiae</i> . Coordinamento cittadino della gestione dei contratti. Provvedimenti di impegno e liquidazione. Predisposizione degli atti di indirizzo da sottoporre all'approvazione degli organi politici competenti <i>ratione materiae</i>.</p>	<p>1PL</p>	<p>Ufficio Programmazione e gestione interventi per l'integrazione scolastica multietnica per la mediazione culturale</p>	<p>Romaniello Marina</p>	<p>I.A.</p>	
<p>Contrasto del disagio e della dispersione scolastica</p>	<p>Programmazione e gestione di progetti/interventi a sostegno della scolarizzazione di minori con disagi socio-ambientali, dovuti a motivi etnico-culturali e/o familiari. Procedure per il contrasto dell'evasione dall'obbligo scolastico. Attività amministrative connesse alla pianificazione, programmazione e gestione dei progetti di competenza. Predisposizione degli atti necessari all'indizione delle gare per l'affidamento dei servizi <i>ratione materiae</i> . Coordinamento cittadino della gestione dei contratti. Rapporti con la Regione Lazio per la regolamentazione di concerto con il Dipartimento Politiche Sociali. Predisposizione degli atti di indirizzo da sottoporre all'approvazione degli organi politici competenti <i>ratione materiae</i> .</p>	<p>1PL</p>	<p>Ufficio per la prevenzione della dispersione scolastica e interventi a contrasto dell'evasione dall'obbligo scolastico</p>	<p>Di Benedetto Antonella</p>	<p>FAMCTS</p>	<p>Responsabile</p>
					<p>I.A.</p>	

Legenda:			
Acronimo	Profilo professionale	Acronimo	Profilo professionale
A.S.	Assistente Sociale	IAMCTS	Istruttore Attività e Manifestazioni Culturali, Turistiche e Sportive
Au.Sp.	Autista Specializzato	I.E	Istruttore Economico
E.A.N.	Educatore Asilo Nido	I.S.O.L.	Istruttore Servizi Orientamento al Lavoro
EMDAA	Esperto in merceologia delle derrate agro alimentari	I.URP	Istruttore URP
F.A	Funzionario Amministrativo	O.S.S.C.	Operatore Servizi di Supporto e Custodia
F.P.C.I.	Funzionario dei Processi Comunicativi e Informativi	O.S.T.	Operatore servizi di Trasporto
F.E.	Funzionario Economico	P.O.	Posizione Organizzativa
F.S.O.L.	Funzionario Servizi Orientamento al Lavoro	P.O.S.E.S.	Posizione Organizzativa Servizi educativi e scolastici
FSPPM	Funzionario dei Servizi di Protezione, Prevenzione e Monitoraggio	R.S.P.P.	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
I.T.	Istruttore Servizi Tecnici		
I.S.I.	Insegnate Scuola dell'Infanzia	Note:	<i>il personale contrassegnato con l'asterisco * è posto su più attività la cui consistenza è espressa in termini percentuali</i>
I.A	Istruttore Amministrativo		<i>le caselle vuote recanti la sola specificazione della qualifica professionale indicano gli effettivi fabbisogni dotazionali</i>