

FUNZIONIGRAMMA DELL'UFFICIO X DELL'USR per la SICILIA – AMBITO TERRITORIALE DI SIRACUSA

Dirigente - *Dott.ssa Angela Fontana*

FUNZIONIGRAMMA AGGIORNATO AL 22 GIUGNO 2022

AREA/FUNZIONARI	UNITA' OPERATIVA	UFFICI	FUNZIONI	DIRIGENTE /FUNZIONARI / DIPENDENTI/COMANDATI/ UTILIZZATI – Docenti e ATA
AREA 1 Dott. Maurizio Bertolone Dott.ssa Francesca Laura Cucuzza Dott.ssa Carla Zarbà	UO1	UFFICIO COMPETENTE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI – UCPD Funzionarie Responsabili <i>Dott.ssa Carla Zarbà</i> <i>Dott.ssa Laura Cucuzza</i>	Procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale, per le competenze non riservate al dirigente scolastico;	Dirigente – Angela Fontana Funziario – Maurizio Bertolone Funzionaria – Francesca Laura Cucuzza
			Istruttorie riferite a procedimenti disciplinari a cura dell'Ambito territoriale e adempimenti ad essi connessi	Funziario – Maurizio Bertolone Funzionarie – Francesca Laura Cucuzza – Carla Zarba
			Gestione e cura degli adempimenti previsti a seguito contenziosi derivanti da procedimenti disciplinari	Funzionarie: Carla Zarbà; Francesca Laura Cucuzza
			Segreteria UCPD;	
			Ufficio per il riservato e UPD;	
			Protocollo riservato in uscita ed in ingresso;	Funzionaria Carla Zarbà
	Comunicazione alle scuole per l'esecuzione delle pene accessorie;	Funziario Maurizio Bertolone Funzionaria Carla Zarbà Leonardo Caligiuri		
	UO2	SICUREZZA INFORMATICA E SITO WEB Fabrizio Scariolo	Gestire l'asset delle postazioni di lavoro (PdL), delle stampanti locali e di rete Dell'Ufficio X- Ambito Territoriale di Siracusa;	Fabrizio Scariolo Rizza Luciano
			Gestire le richieste d'installazione di eventuale software o hardware aggiuntivo;	
			Richiedere e gestire il materiale di consumo delle stampanti distribuite;	
			Richiedere la creazione, modifica, disattivazione delle utenze di dominio e di posta elettronica;	
Gestire l'asset della fonia VoIP per l'Ufficio X- Ambito Territoriale di Siracusa;				
Richiedere le classi di abilitazione e la numerazione delle postazioni VoIP per l'Ufficio X- Ambito Territoriale di Siracusa;				

			Supportare la DGSIS in occasione di attività particolarmente complesse e/o di significativo impatto sulle attività della propria struttura, quali ad esempio l'aggiornamento tecnologico delle dotazioni, il trasloco della sede, la migrazione dei servizi di rete;	
			Interfacciarsi con la DGSIS e con lo CSIRT-MI, per segnalare eventuali violazioni della sicurezza informatica;	
			Interfacciarsi con la DGSIS, per segnalare esigenze e problematiche degli utenti della sede e diffondere agli stessi le indicazioni fornite dalla DGSIS in riferimento all'utilizzo dei servizi infrastrutturali e di rete;	
			Supporto e consulenza informatica e tecnica al Personale dell'Ufficio X-Ambito Territoriale di Siracusa;	
			Responsabile sicurezza informatica	
			Referente informatico SIDI	
			Gestione dei servizi logistici ed infrastrutturali dell'Ambito Territoriale;	
			Gestione del Sito Istituzionale	
			Aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente" del sito Ufficio X-Ambito Territoriale di Siracusa;	
			Staff di pubblicazione;	Iagatta Patrizia Luciano Rizza Scariolo Fabrizio
			Obiettivi di accessibilità;	
			Amministrazione trasparente;	
			Gestione Albo Pretorio;	
			Archivio e News e gestione dei link ;	
			Referente per la pubblicazione delle Informazioni di cui all'art. 4 . Deliberazione ANAC n. 39 del 2/1/2016.	Funzionaria Carla Zarbà
		AFFARI GENERALI	Servizi di accoglienza personale, utenza e visitatori esterni;	
			Spedizioni della posta cartacea;	
			Spedizioni postali;	
			Servizio ai piani, consegna manuale della posta presso Ufficio postale, anche presso enti esterni;	Paolo Scarnato - Giusi Pistrutto – Latina Giovanni
			Segreteria del Dirigente	
			Agenda impegni del dirigente;	Antonio Franzò - Luciano Rizza – Rubino Valentina
			Centralinista	Filomena Morello
			Responsabile AOO	Funzionaria: Carla Zarba Fabrizio Scariolo
			Amministratore AOO	Funzionaria: Carla Zarba Fabrizio Scariolo
	UO3	Funzionaria Responsabile Dott.ssa Carla Zarbà		

			Coordinamento della gestione documentale collegato al protocollo	Antonio Franzò - Luciano Rizza Funzionaria: Carla Zarba Fabrizio Scariolo
			FOLIUM: Accettazione, classificazione e protocollazione posta in arrivo	Antonio Franzò - Luciano Rizza Iagatta Patrizia – Valentina Rubino
			FOLIUM: Gestione posta elettronica certificata	Funzionaria: Carla Zarba Antonio Franzò - Luciano Rizza Fabrizio Scariolo Iagatta Patrizia Valentina Rubino
			Gestione degli Archivi non riservati dell'Ambito, Scarto archivio;	I 5 funzionari dell'Ufficio X, ciascuno per il settore di competenze
			Spedizione e Archiviazione dei Fascicoli e delle pratiche; Archiviazione fascicoli cartacei;	I 5 funzionari dell'Ufficio X, ciascuno per il settore di competenze
			Gestione protocollo;	Il protocollo in ingresso è assegnato a Antonio Franzò- Rizza Luciano con supporto di Patrizia Iagatta e Valentina Rizza che smisteranno il protocollo alle Unità operative dell'Ufficio. Il protocollo in uscita a documento perfezionato è effettuato dall'unità operativa che ha trattato il documento.
			Gestione documentale: corrispondenza PEC/PEO: scarico e posta elettronica caselle USP e della Posta Elettronica Certificata	Funzionaria: Carla Zarba Antonio Franzò - Luciano Rizza Fabrizio Scariolo Iagatta Patrizia
			Gestione documentale: corrispondenza PEC/PEO: scarico e posta elettronica caselle USP e della Posta Elettronica certificata, scarico della corrispondenza in ingresso agli indirizzi di posta elettronica certificata e posta elettronica ordinaria e al personale dell'ufficio assegnatario del fascicolo e/o della Pratica da lavorare.	Funzionaria: Carla Zarba Antonio Franzò - Luciano Rizza Fabrizio Scariolo Iagatta Patrizia Valentina Rubino
			Monitoraggi covid-19	Funzionaria Carla Zarbà Bonarrivo Rosario
			Anticorruzione e Trasparenza	
			Monitoraggio dell'aggiornamento e della completezza del sito, della corretta tenuta dell'Albo Pretorio on line e della pubblicazione dei dati sul sito web dell'Ufficio	Funzionaria Carla Zarbà
			Gestione Arretrato	
	UO4	RISORSE UMANE DIRIGENTI SCOLASTICI	Cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali; Cura delle Informativa, della contrattazione Integrativa.	Funzionaria Carla Zarbà Bonarrivo Rosario
			Rilevazioni scioperi nel Comparto FC e IR;	

		<p>Funzionaria Responsabile Dott.ssa Carla Zarbà</p>	Organizzazione e gestione delle risorse umane assegnate all'Ambito Territoriale (ivi comprese le assenze a qualunque titolo del personale);	
			Stato giuridico e trattamento di quiescenza del personale	
			Monitoraggio annuale categorie protette. Statistiche, monitoraggi, report annuali;	
			Rilevazione automatizzata presenze (RILP), gestione assenze personale dell'Ufficio X – AT di Siracusa, gestione infortuni e malattia, richiesta visita medico-fiscale;	
			Part- time del personale dell'ufficio;	Funzionaria Carla Zarbà
			Gestione delle pratiche riservate.	
			Anagrafe delle prestazioni per gli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell'Ambito Territoriale, ovvero conferiti da parte del Dirigente dell'Ambito a consulenti o collaboratori esterni;	
			Infortuni sul lavoro;	
			Vidimazione, compilazione e tenuta del Registro degli infortuni e comunicazioni/denunce entro 24/48 ore degli infortuni sul lavoro in qualità di delegato del Dirigente datore di lavoro;	Venosino Francoise
			Inidoneità lavorativa e utilizzazione in altri compiti per motivi di salute dei Dirigenti scolastici con adempimenti ad essi connessi;	
			Assenze a qualunque titolo dei Dirigenti scolastici;	
			Incarichi nominali e Dirigenti scolastici in particolare posizione di stato;	
			Incarichi aggiuntivi di reggenza, altri incarichi aggiuntivi e incarichi extra-istituzionali dei Dirigenti scolastici;	
			Dati giuridici e Indennità sostitutive di preavviso e di ferie non godute per i Dirigenti scolastici.	
			Vigilanza sugli organi collegiali della scuola e nomina dei commissari straordinari in assenza di Consigli di circolo o di istituto;	Funzionaria Carla Zarbà
			Utilizzazione del personale della scuola in altri compiti per motivi di salute;	
			Previsione e monitoraggio della fruizione dei buoni pasto, consegna e controllo su buoni maturati e conguaglio di fine anno per comunicazione tassazione. Approvvigionamento buoni pasto;	Funzionaria Carla Zarbà Bonarrivo Rosario
Presentazione prospetto informativo ai sensi dell'art.9 comma 6, della legge 12 marzo 1999, n.68;				

			Gestione del Sistema RIP E SISTEMA di Badge. Elaborazione dati necessari per la definizione ed assegnazione del FRD (Fondo Risorse Decentrate);		
			Tessere di riconoscimento		
			Rilevazioni scioperi nel Comparto FC e IR Anagrafe prestazioni: inserimento nel portale PerlaPa in qualità di utenti inseritori del MI degli incarichi conferiti dal Dirigente. Inserimento nel portale PerlaPa delle rilevazioni dei permessi sindacali (GEDAP);		
			Inserimento nel portale PerlaPa delle rilevazioni dei permessi ai sensi legge n.104/92;		
			Accesso agli atti Legge 241/92 e successive integrazioni		
			Richieste di legalizzazione della firma su documenti curricolari scolastici da far valere all'Estero;		
			Anticorruzione e Trasparenza; Accesso Civico		
			Referente per gli adempimenti di competenza dell'Ufficio attinenti l'applicazione del Codice Privacy (D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003) e del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR).		
	Gestione Arretrato	Funzionaria Carla Zarbà			
	U05	UFFICIO LEGALE E CONTENZIOSO Funzionario Responsabile <i>Dott. Maurizio Bertolone</i>	Consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza;		Funzionario Bertolone Maurizio
			Gestione del contenzioso instaurato con l'Amministrazione per le materie proprie e per quelle delegate all'Ambito Territoriale;		
			Coordinamento e gestione delle procedure conciliative e degli altri strumenti deflattivi del contenzioso nelle materie non delegate ai Dirigenti Scolastici, salvo specifiche e diverse indicazioni del Direttore Generale.		
			Responsabile dei procedimenti contenziosi relativi al personale scolastico;		
			Rappresentanza dell'amministrazione in giudizio;		
Responsabile dell'istruttoria pratiche Ufficio Contenzioso;					
Rapporti all'Avvocatura dello Stato e/o all'Usr Sicilia in tema di contenzioso disciplinare, mobilità, graduatorie, stato giuridico del personale, pensionistico e ricostruzione di carriera, previa relazione dei reparti competenti;					

			Contenzioso relativo alle ricostruzioni di carriera e contenzioso pensionistico con la Corte dei Conti;	Funzionario Maurizio Bertolone Leonardo Caligiuri Funzionaria Cucuzza Francesca Laura
			Comunicazione alle scuole per l'esecuzione delle sentenze di competenza;	Funzionario Bertolone Maurizio
			Contenzioso davanti all'autorità giudiziaria ordinaria, amministrativa;	
			Consulenza giuridica e amministrativa al Dirigente ed agli Uffici interni;	
			Adempimenti connessi a sentenze e decreti ingiuntivi – Unità operative in interazione con tracciabilità dei processi: l'ufficio contenzioso trasmette all'Ufficio Risorse finanziarie i provvedimenti giurisdizionali per l'esecuzione dei pagamenti.	Funzionario Maurizio Bertolone Leonardo Caligiuri
			Gestioni rapporti con l'Avvocatura dello Stato;	Personale del Settore di competenza Funzionario Maurizio Bertolone Leonardo Caligiuri
			Responsabile istruttoria ricorsi al TAR, GDL, al Capo dello Stato;	Personale del Settore di competenza Funzionario Maurizio Bertolone Leonardo Caligiuri
			Supporto legale Problematiche inerenti la tutela dei minori	
			Infortuni alunni	
			Gestione Arretrato	
			Ricerche normative e giurisprudenziali e redazione pareri	
			Collaborazione nei riscontri a diffide sottoposte dai settori di competenza; collaborazione a istanze di provvedimenti in autotutela che vanno evase dai reparti titolari;	
			Verifica eventuali responsabilità connesse alla soccombenza in giudizio dell'Amministrazione;	Funzionari Bertolone Maurizio Zarbà Carla Cucuzza Francesca Laura
			Procedura di negoziazione assistita, mediazione e arbitrato.	Personale del Settore di competenza Funzionario Maurizio Bertolone Leonardo Caligiuri
			Supporto ai Procedimenti ispettivi.	Funzionario Maurizio Bertolone Funzionaria Carla Zarbà Monterosso Angela
	UO6	UFFICIO RISORSE FINANZIARIE, ECONOMATO, SCUOLE PARITARIE, DIPLOMI	Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;	Grillo Lucia
			Utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;	Grillo Lucia

		<p>Funzionaria Responsabile <i>Dott.ssa Francesca Laura Cucuzza</i></p>	Programmazione, rendicontazione e Assistenza nell'utilizzo da parte delle scuole dei fondi Organico COVID-19 in coordinamento con l'Ufficio II dell'USR per la Sicilia;	Grillo Lucia
			Gestione dei fondi assegnati dalla Direzione Generale per il funzionamento dell'Ambito Territoriale;	<p>Leone Stefania Grillo Lucia Funzionaria Cucuzza Francesca Laura</p>
			Gestione fondi spese d'ufficio;	
			Liquidazione compensi accessori al personale dell'Ufficio;	
			Rimborso spese dovuti al personale dell'amministrazione ed a favore di altro personale per le attività disposte dagli Uffici con competenza territoriale;	
			Gestione dei fondi assegnati dalla Direzione Generale per l'erogazione alle scuole;	<p>Funzionaria Cucuzza Francesca Laura</p>
			Liquidazione e Pagamenti spese per liti, arbitraggi, risarcimenti e accessori;	
			Pagamenti per interessi legale e rivalutazione monetaria;	
			Gestione delle cause risarcitorie del danno patrimoniale per violazione di norme di diritto comune ex art. 2043 e ss. c.c.;	
			Recupero crediti per danno erariale e azione di rivalsa;	
			Attività esecutiva delle pronunce giurisdizionali della Corte dei conti;	<p>Leone Stefania Grillo Lucia Funzionaria Cucuzza Francesca Laura</p>
			Contributi scuole paritarie;	
			Risorse Finanziarie e Contratti;	<p>Elena Amato Leone Stefania Grillo Lucia Funzionaria Cucuzza Francesca Laura</p>
			GEDAP (a esempio deposito degli atti delle scuole cessate, cambi di rappresentanti legali e o di coordinatori didattici, anagrafe);	
			Certificazione dei crediti su piattaforma MEF;	<p>Leone Stefania Grillo Lucia Funzionaria Cucuzza Francesca Laura</p>
			Responsabile istruttoria procedimenti di spesa e Gestione risorse finanziarie, Adempimenti telematici mod. 770 ed IRAP;	<p>Leone Stefania Funzionaria Cucuzza Francesca Laura</p>
			Responsabile istruttoria contratti di fornitura, economato, diplomi;	<p>Elena Amato Leone Stefania Grillo Lucia Funzionaria Cucuzza Francesca Laura</p>
		Chiusura contabilità e rendicontazione;	<p>Leone Stefania Funzionaria Cucuzza Francesca Laura</p>	
		Istruttoria intitolazione istituti e plessi scolastici;	<p>Grillo Lucia Funzionaria Cucuzza Francesca Laura</p>	

			Raccolta delle segnalazioni riferite all'edilizia scolastica ed alle chiusure temporanee delle istituzioni scolastiche	Prof.ssa Laura Nucifora Grillo Lucia Funzionaria Cucuzza Francesca Laura
			Edilizia scolastica e anagrafi plessi	Prof.ssa Laura Nucifora Funzionaria Cucuzza Francesca Laura
			Servizio Economato; Procedure relative agli acquisti;	Grillo Lucia Funzionario Cucuzza Francesca Laura
			Attività propedeutiche ai pagamenti (DURC, CIG, conto corrente dedicato e verifica inadempimenti Equitalia);	Leone Stefania Grillo Lucia Funzionaria Cucuzza Francesca Laura
			Tenuta registro inventario e materiali di consumo;	Funzionaria Cucuzza Francesca Laura
			Pagamento dei contributi a favore delle scuole non statali di ogni ordine e grado tramite fondi gestiti da USR Sicilia;	Leone Stefania Grillo Lucia Funzionaria Cucuzza Francesca Laura
			Controllo giornaliero della reportistica delle comunicazioni on line come anche delle Poste italiane per le spedizioni effettuate, ripartizione spese tra Ambito territoriale e DGR;	Funzionaria Cucuzza Francesca Laura
			Rapporti con le ditte fornitrici;	Funzionaria Cucuzza Francesca Laura
			Sicurezza sul lavoro: rapporti con RSPP e RLS, gestione di tutte le questioni inerenti la situazione sul lavoro, compresa l'organizzazione dei corsi di formazione/aggiornamento e la predisposizione del piano di evacuazione, controllo degli estintori e contatti con le ditte preposte;	Funzionaria Cucuzza Francesca Laura Grillo Lucia Prof.ssa Laura Nucifora
			Rapporti con il medico competente (segnalazioni varie, in raccordo con l'ufficio Personale);	Funzionaria Cucuzza Francesca Laura Grillo Lucia Prof.ssa Laura Nucifora
			Funzionamento edificio: rapporti con il Libero Consorzio per la manutenzione ordinaria e straordinaria e per la gestione dell'impianto di riscaldamento – Edilizia scolastica;	Funzionaria Cucuzza Francesca Laura Grillo Lucia Prof.ssa Laura Nucifora
			Rapporti con la ditta di pulizia e il personale preposto al servizio, controllo e segnalazioni inerenti i lavori ordinari e richiesta di interventi straordinari;	Funzionaria Cucuzza Francesca Laura Grillo Lucia Prof.ssa Laura Nucifora
			Riordino deposito archivio corrente ed informatizzazione dello stesso	Funzionaria Cucuzza Francesca Laura Rizza Luciano Fabrizio Scariolo Latina Giovanni Scarnato Paolo
			Riordino e riorganizzazione deposito archivio;	Funzionaria Cucuzza Francesca Laura Rizza Luciano Fabrizio Scariolo Latina Giovanni Scarnato Paolo

			Acquisti tramite MEPA RDO e ODA, stipula convenzioni con CONSIP, indagini di mercato e rapporti con il consegnatario, gestione delle gare e di tutte le questioni precedenti e successive alle procedure di acquisto e rapporti con le relative ditte;	Grillo Lucia Funzionaria Cucuzza Francesca Laura
			Referente ANAC Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)	Funzionaria Cucuzza Francesca Laura
			Comunicazione annuale all'ANAC dei dati relativi ai contratti di acquisto stipulati, a richiesta CIG;	Grillo Lucia Funzionaria Cucuzza Francesca Laura
			Programmazione visite mediche periodiche o su richiesta del lavoratore, d'accordo con il medico competente – comunicazioni dati richiesti dalla segreteria del personale;	Funzionaria Cucuzza Francesca Laura Grillo Lucia Prof.ssa Laura Nucifora
			Rendiconto economico dell'attività svolta dal medico competente e da RSPP – supervisione economica;	Funzionaria Cucuzza Francesca Laura Grillo Lucia Prof.ssa Laura Nucifora
			Inserimento dati per conguaglio fiscali e contributo dei compensi accessori erogati al personale dell'amministrazione e della scuola;	Funzionaria Cucuzza Francesca Laura Leone Stefania
			Elaborazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali;	
			Certificazione unica IRAP e ogni altro adempimento a carico dei sostituti di imposta;	
			Pagamento spese dell'ufficio;	Funzionaria Cucuzza Francesca Laura Grillo Lucia Leone Stefania
			Verifiche regolarità contributiva e fiscale dei fornitori e creditori in genere;	
			Registrazione dei contratti per forniture di beni e servizi;	
			Ricezione e contabilizzazione delle fatture;	Funzionaria Cucuzza Francesca Laura Leone Stefania
			Patrimonio (patrimonio e inventario e scritture contabili dei beni mobili dello Stato; gestione magazzino, consegna materiale richiesto e gestione dotazione libraria; denuncia furti dei beni mobili);	Funzionaria Cucuzza Francesca Laura Scarnato Paolo
			Inventario dei beni e dei Servizi dello Stato e adempimenti ad esso connessi;	Funzionaria Cucuzza Francesca Laura Grillo Lucia Leone Stefania
			Dismissione dei Beni e dei servizi dello Stato e adempimenti ad essa connessi;	Funzionaria Cucuzza Francesca Laura Grillo Lucia Leone Stefania
			Vigilanza e custodia dei beni mobili dello Stato e della Provincia;	Funzionaria Cucuzza Francesca Laura Grillo Lucia Leone Stefania

			Gestione informatica scritture inventariali e adempimenti ad esse connessi;	Funzionaria Cucuzza Francesca Laura Grillo Lucia Leone Stefania
			Gestione Arretrato	
			Spese aggiornamento e formazione personale dell'Amministrazione	
	U07	PRIVACY /SICUREZZA EDILIZIA SCOLASTICA Funzionaria Cucuzza Francesca Laura	Adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, ex d. lgs. n. 81/2008;	RSPP Designato Funzionaria Cucuzza Francesca Laura Docente Prof.ssa Laura Nucifora
			Anagrafe Dell'edilizia Scolastica	Funzionaria Cucuzza Francesca Laura Grillo Lucia Docente Prof.ssa Laura Nucifora
			Adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, ex d. lgs. n. 81/2008;	RSPP Designato Funzionaria Cucuzza Francesca Laura Docente Prof.ssa Laura Nucifora
AREA 2 Dott.ssa Astolfi Laura Dott.ssa Laura Lentini	U08	SCUOLE INFANZIA E PRIMARIA PERSONALE ATA Funzionaria Responsabile <i>Dott.ssa Laura Lentini</i>	Gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;	Funzionaria Laura Lentini Amato Elena Veneziano Manuela
			Definizione degli organici delle istituzioni scolastiche sulla base delle risorse assegnate dalla Direzione Generale;	
			Organici personale Docente Infanzia e Primaria e personale ATA;	
			Organici sostegno - Scuola Infanzia e Primaria	
			Mobilità territoriale e professionale personale docente Infanzia, Primaria e Personale ATA;	
			Mobilità territoriale e professionale personale di sostegno docente Infanzia, Primaria e Personale ATA;	
			Part-Time Personale Docente e Personale ATA;	
			Restituzione al ruolo di provenienza dei docenti e del personale ATA;	
			Riammissione in servizio Personale Docente e ATA;	
			Variazioni di stato giuridico Personale docente Infanzia e Primaria Posto comune e sostegno;	
			Variazioni di stato giuridico Personale ATA;	
			Rilascio certificazioni idoneità a concorsi;	
			Utilizzazioni e assegnazioni provvisorie docente – posto comune – sostegno - Infanzia e Primaria e Personale ATA;	
			Gestione personale art. 36 e art. 59 CCNL Comparto Scuola;	
Procedure avvio dell'anno scolastico;				

			Incarichi e utilizzazioni profilo D.S.G.A; Accertamenti su autocertificazioni;		
			Gestione procedure concorsuali per soli titoli (24 mesi) per l'accesso ai profili professionali del Personale ATA;		
			Controlli di veridicità. Monitoraggi. Funzioni Sidi. Gestione AOL;		
			Consulenze e supporto alle scuole;		
			Gestione amministrativa e supporto scuole procedure concorsuali Regionali personale della scuola dell'Infanzia e Primaria;		
			Conferimento incarichi a tempo indeterminato nel settore di competenza;		
			Nomine a tempo determinato ed indeterminato da GPS e GAE Siracusa.		Funzionarie Laura Lentini e Astolfi Laura Laura Nucifora
			Individuazione e nomine a tempo determinato ed indeterminato per il Personale ATA - Graduatoria 24 mesi.		Funzionaria Laura Lentini Amato Elena
			Trasferimento d'ufficio per incompatibilità ambientale del personale della scuola relativamente al settore di competenza;		Funzionaria Laura Lentini Amato Elena Veneziano Manuela
			Sospensioni facoltative e obbligatorie, salvo specifiche e diverse indicazioni del Direttore;		
			Equipollenze dei titoli di studio;		
			Progressioni economiche e mobilità verticale del personale ATA;		
			Alunni con disabilità e consulenza tecnica e specialistica organico Infanzia e Primaria		Monterosso Angela Magnano Patrizia
			Gestione Arretrato		Funzionaria Laura Lentini Amato Elena Veneziano Manuela
			Permessi allo Studio Personale Infanzia e Primaria, Personale ATA;		
			Responsabile procedimenti definizione organici e mobilità I.R.C. del settore di competenza		Rubino Valentina
U.O. 9	COLLOCAMENTO FUORI RUOLO - PREVIDENZA E PENSIONI	Digitalizzazione atti pensionistici fascicoli e trasmissione alle scuole o agli interessati	Venosino Francoise		
		Stato giuridico, cessazioni dal servizio e trattamento di quiescenza del personale scuola;			
		Responsabile procedimenti pensioni e cessazioni dal servizio a vario titolo, riconoscimento, computo, riscatto e ricongiunzione di servizi e periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale, pensioni, posizione assicurativa, gestione prospetti telematici del TFR/TFS;			
		Progressione di carriera personale di ruolo fino a esaurimento;			
		Funzionaria Responsabile <i>Dott.ssa Laura Lentini</i>			

			Inoltro al visto della RTS provvedimenti di ricostruzione di carriera;		
			Fascicoli in entrata/uscita personale altre province Gestione rapporti con INPS e RTS.		
			Gestione Arretrato		
			Stato giuridico, cessazioni dal servizio e trattamento di quiescenza dei Dirigenti scolastici in collaborazione con l'Ufficio III dell'USR per la Sicilia;		
	U.O. 10	SCUOLE SECONDARIA DI I GRADO E SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO Funzionaria Responsabile <i>Dott.ssa Astolfi Laura</i>	Organici delle istituzioni scolastiche di scuola secondaria di I e II grado sulla base delle risorse assegnate dalla Direzione Generale;	Funzionaria Astolfi Laura Iagatta Patrizia Valenti Giuseppina – consulenza tecnica	
			organici personale Docente Determinazione organici sostegno - Scuola Secondaria di I e II grado;	Funzionaria Astolfi Laura Iagatta Patrizia Magnano Patrizia	
			Gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente Scuola Secondaria di I e II grado ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;	Funzionaria Astolfi Laura Iagatta Patrizia Antonietta Fortuna	
			Gestione amministrativa e supporto scuole procedure concorsuali Regionali personale della scuola Secondaria di I e II grado;		
			Gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente di sostegno Scuola Secondaria di I e II grado ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;		
			Mobilità territoriale e professionale personale docente classi di concorso – sostegno – ITP - Scuola Secondaria di I e II grado A;		
				Variazioni di stato giuridico Personale docente Scuola Secondaria di I e II grado;	
				Part- time del personale della Scuola;	Funzionaria Astolfi Laura Iagatta Patrizia
				Rilascio certificazioni idoneità a concorsi;	
				Utilizzazioni e assegnazioni provvisorie docenti Scuola Secondaria di I e II grado;	Funzionaria Astolfi Laura Iagatta Patrizia Antonietta Fortuna
				Utilizzazioni e assegnazioni provvisorie docenti di sostegno Scuola Secondaria di I e II grado;	Funzionaria Astolfi Laura Iagatta Patrizia
				Gestione personale art. 36 CCNL Comparto Scuola;	Funzionaria Astolfi Laura Iagatta Patrizia
				Procedure avvio dell'anno scolastico;	Funzionaria Astolfi Laura Iagatta Patrizia

			Controlli di veridicità. Monitoraggi. Funzioni Sidi. Gestione AOL;	Funzionaria Astolfi Laura Iagatta Patrizia Antonietta Fortuna
			Consulenze e supporto alle scuole;	
			Gestione servizio diplomi; Gestione pratiche equipollenze titoli di studio rilasciati all'Estero.	Funzionaria Astolfi Laura Iagatta Patrizia
			Assunzioni a tempo indeterminato e determinato; Nomine a tempo determinato ed indeterminato da GPS e GAE Siracusa.	Funzionaria Astolfi Laura Iagatta Patrizia Rubino Valentina
			Mobilità, assegnazioni provvisorie e utilizzazioni del personale della scuola Secondaria di I e II grado;	Funzionaria Astolfi Laura Iagatta Patrizia Antonietta Fortuna
			Trasferimento d'ufficio per incompatibilità ambientale del personale della scuola Secondaria di I e II grado;	Funzionaria Astolfi Laura Iagatta Patrizia Antonietta Fortuna
			Esami di abilitazione all'esercizio della libera professione;	Funzionaria Astolfi Laura Iagatta Patrizia
			Dimensionamento	Funzionaria Astolfi Laura Iagatta Patrizia Magnano Patrizia
			Nuovi indirizzi.	Funzionaria Astolfi Laura Iagatta Patrizia 4fre3w21\34r321\234561Valenti Giuseppina
			Permessi allo studio del Personale di Scuola Secondaria di I e II grado;	Funzionaria Astolfi Laura Iagatta Patrizia Rubino Valentina
			Esami di licenza media	
			Attività relative al regolare svolgimento degli esami di stato conclusivi del secondo ciclo d'istruzione	
			Gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale docente, docente di strumento musicale;	Funzionaria Astolfi Laura Iagatta Patrizia Rubino Valentina
			Conferimento incarichi a tempo determinato; problematiche relative al personale docente precario;	Funzionaria Astolfi Laura Iagatta Patrizia Rubino Valentina
			Rilascio diplomi relativi agli istituti di istruzione secondaria di I e II grado;	Funzionaria Astolfi Laura Iagatta Patrizia Rubino Valentina
			Sostituzione dei medesimi in caso di errata compilazione da parte degli Istituti;	
			Rilascio agli interessati dei certificati sostitutivi dei diplomi smarriti relativi all'istruzione secondaria di II grado;	
			Gestione Arretrato	
			Procedura di distruzione dei diplomi annullati o deteriorati;	

	UO11	RECLUTAMENTO GAE Funzionarie Responsabili <i>Dott.ssa Laura Lentini</i> <i>Dott.ssa Laura Astolfi</i>	Analisi, valutazione e Inserimento delle Domande per settore di competenza;	Funzionarie: Laura Lentini e Laura Astolfi Veneziano Manuela Venosino Francoise Rubino Valentina Angela Monterosso Ida Orlandi
			Istruttoria e Predisposizione Decreti di cancellazione docenti dalle GAE	Funzionarie: Laura Lentini e Laura Astolfi
			Gestione Arretrato	Funzionarie: Laura Lentini e Laura Astolfi
			Istruttoria e Predisposizione Decreti di Pubblicazione modifica punteggio Docenti iscritti in GAE	Funzionarie: Laura Lentini e Laura Astolfi
	UO12	RECLUTAMENTO GPS Funzionarie Responsabili <i>Dott.ssa Laura Lentini</i> <i>Dott.ssa Laura Astolfi</i>	Analisi, valutazione e Inserimento delle Domande degli aventi diritto in GPS;	Funzionarie: Laura Lentini e Laura Astolfi Veneziano Manuela Venosino Francoise Rubino Valentina Angela Monterosso Ida Orlandi Laura Nucifora
			Istruttoria e Predisposizione Decreti di cancellazione docenti dalle GPS;	Funzionarie: Laura Lentini e Laura Astolfi
			Gestione Arretrato	
	UO13	SCUOLE PARITARIE Funzionarie Responsabili <i>Dott.ssa Laura Lentini</i> <i>Dott.ssa Laura Astolfi</i>	Istruttoria e Predisposizione Decreti di Pubblicazione modifica punteggio Docenti iscritti in GPS	
			Gestione scuole paritarie per il settore di competenza	Funzionarie: Laura Lentini e Laura Astolfi Rubino Valentina
			Gestione Sidi Scuole per il settore di competenza	
			Attivazione Codici meccanografici nuove scuole, aggiornamento dati, cancellazione scuole;	
			Rilevazione scuole paritarie di ogni ordine e grado;	
			Vigilanza sul funzionamento delle scuole paritarie;	
Stipula e modifica delle convenzioni sulla base della decretazione del Direttore Generale;				
Scuole iscritte al registro delle scuole non paritarie;				
Anagrafe Nazionale Studenti scuole paritarie iscritte al registro delle scuole non paritarie;				
Atti modificativi dei decreti di parità: estensione parità nuove sezioni/classi, cambio legale Rappresentante, modifica ente gestore trasferimento sede.				
Dati per piano riparto;				

			Supporto istituzioni scolastiche su tutte le procedure inerenti i procedimenti elencati;	
			Gestione Arretrato	Funzionarie: Laura Lentini e Laura Astolfi
AREA 3	U014	AUTONOMIA SCOLASTICA: INNOVAZIONE, SPERIMENTAZIONE, RICERCA AZIONE, VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI E DI SISTEMA	PCTO; Partecipazione studentesca. Coordinamento attività Consulta Provinciale Studenti;	Spedale Carmela
			Supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa	Valenti Giuseppina Mallemi Simona Nucifora Laura Spedale Carmela Triglia Marco Magnano Patrizia
			Stesura RAV – Supporto alle scuole	
			Stesura PTOF – Supporto alle scuole	
			Stesura PdM – Supporto alle scuole	
			Accordo di Scuole in rete– Supporto tecnico	Mallemi Simona – Nucifora Laura
			Invalsi – Ricerca Azione – Matematica: Il ciclo	Valenti Giuseppina
			Invalsi – Ricerca Azione – Italiano: Il ciclo	Magnano Patrizia
			Integrazione con gli altri attori locali;	Delega Dirigente
			Innovazione Metodologica didattica – supporto alle scuole	Magnano Patrizia
			PNSD e PDDI – Supporto alle scuole;	Valenti Giuseppina –
			Educazione degli adulti, scuole carcerarie;	
			Valorizzazione cultura artistica e musicale.	
			Orientamento e Continuità Verticale,	
			Istruzione Tecnica Superiore e Istruzione e Formazione Tecnica Superiore;	Spedale Carmela
			Istruzione e Formazione Professionale, Istruzione degli adulti e attività di supporto ai Centri Provinciali di Istruzione degli Adulti (CPIA) e Centri territoriali (CTP);	
			Supporto e sviluppo delle reti di scuole;	Nucifora Laura
			Prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, potenziamento dell'inclusione scolastica, Orientamento allo studio, Aree a rischio;	
			Raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;	
			Gestione delle strategie di intervento e prevenzione sul tema dell'abuso e violenza all'infanzia e all'adolescenza;	Magnano Patrizia
Potenziamento dell'inclusione alunni DSA – BES,				
Disturbi Specifici dell'Apprendimento e Disturbi del Comportamento;				
Istruzione e assistenza domiciliare;				
Integrazione degli studenti in situazione di ospedalizzazione;				

			CPIA e CTP raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili,	Spedale Carmela
			Promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;	Spedale Carmela
			Supporto Edilizia scolastica e monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;	Nucifora Laura
			Supporto Adempimenti ed obblighi connessi alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs 81/2008 e s.m.i. per il personale operante nell'Ufficio di ambito territoriale o ivi a qualsiasi titolo presente;	
			Supporto Rapporti con RSSP dell'Ufficio per adempimenti in materia di sicurezza.	
			Attività di promozione e coordinamento dell'attività motoria, fisica e sportiva nelle scuole di ogni ordine e grado;	Marco Trigilia
			Giochi Sportivi studenteschi	
			Supporto scuole Educazione Motoria Classi Quinte Primarie	
			Educazione alla sicurezza stradale;	
			Educazione alla salute;	
			Rapporti con gli enti istituzionali e associazioni del territorio per la promozione e lo sviluppo di comportamenti socialmente ed individualmente corretti, ispirati ad uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport (Educazione Fisica e Sportiva, Educazione al Fair Play, Educazione alla Salute);	Rappresentazione su Delega
			Educazione Ambientale e allo Sviluppo Sostenibile;	Marco Trigilia
			Raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;	Magnano Patrizia
			Accoglienza, inserimento e integrazione alunni Ucraina;	
			Stato di integrazione degli alunni immigrati;	
			Educazione Multiculturale, pluriculturale e educazione all'inclusione;	Nucifora Laura
			Formazione del personale della scuola neo-assunto;	
			Educazione Civica - Cittadinanza attiva e democratica;	Simona Mallemi
			Educazione alla Legalità e Protocolli di Intesa con L'università e Associazione di settore;	
			Prevenzione e contrasto al bullismo e al Cyberbullismo;	Simona Mallemi
			Prevenzione e contrasto alle povertà educative;	Magnano Patrizia
			Pari opportunità;	Simona Mallemi – Magnano Patrizia

			Gestione delle strategie di intervento e prevenzione sul tema dell'abuso e violenza sulle donne;	Simona Mallemi – Magnano Patrizia
--	--	--	--	-----------------------------------

La Dirigente dell'Ufficio X – A.T. di Siracusa
Angela Fontana

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse