



FUNZIONIGRAMMA AMBITO TERRITORIALE DI CATANIA

IL DIRIGENTE

Dott. Emilio Grasso

UFFICIO DI SUPPORTO ALLE DECISIONI

Alle dirette dipendenze del dirigente

U.O.B. N-1 – AREA AMMINISTRATIVA I

SEGRETERIA DEL DIRIGENTE

Alle dirette dipendenze del dirigente

Ufficio I: Ufficio delle risorse umane

Ufficio II: Ufficio contenzioso e Segreteria di conciliazione

Ufficio III: Affari penali, Disciplinari e Affari generali

Ufficio IV: Ufficio di supporto alle scuole autonome e lo sviluppo dell'Autonomia

U.O.B. N-2 – AREA AMMINISTRATIVA II

Ufficio I: Ufficio protocollo

Ufficio II: Ufficio archivio, servizio accoglienza, spedizioni e centralino

Ufficio III: Ufficio comunicazione, informatico statistico, URP

Ufficio IV: Ufficio del Consegnatario e della sicurezza interna

Ufficio V: Ufficio Scuole non Statali, Diplomi

Ufficio VI: Ufficio Esami di Stato secondo ciclo

U.O.B. N-3 – AREA AMMINISTRATIVA III

Ufficio I: Ufficio organici, mobilità e reclutamento della Scuola dell'Infanzia e del personale ATA Gestione GAE scuola Infanzia Primaria e Personale Educativo. Permessi diritto allo studio

Ufficio II: Ufficio organici della scuola Primaria, mobilità e reclutamento Scuola Primaria e Personale Educativo

Ufficio III: Ufficio Organici, mobilità e reclutamento Scuola secondaria di primo grado. Permessi diritto allo studio. Esami di Stato primo ciclo di istruzione

Ufficio IV: Ufficio organici, mobilità, reclutamento, permessi diritto allo studio scuola secondaria di secondo grado. Gestione GAE docenti scuole secondarie di primo e secondo Grado

Ufficio V: Controlli sulle dichiarazioni

U.O.B. N-4 – AREA AMMINISTRATIVA IV

Ufficio I: Ufficio ruolo e ricostruzione di carriera Dirigenti scolastici - personale Docente e ATA

Ufficio II: Ufficio pensione e riscatti personale della Scuola e dell'Ambito territoriale

U.O.B. N-5 – AREA AMMINISTRATIVA V

Ufficio I: Ufficio risorse finanziarie

IL DIRIGENTE

Dott. Emilio Grasso

CONTATTI

Tel: 095/7161136 (segreteria del dirigente)

emilio.grasso1@istruzione.it

[Il C.V. del Dirigente](#)

UFFICIO DI SUPPORTO ALLE DECISIONI

Alle dirette dipendenze del dirigente.

COMPETENZE

Al fine di svolgere in maniera più efficiente ed efficace l'attività di direzione viene costituito l'ufficio di supporto alle decisioni. L'ufficio viene costituito al di fuori delle unità operative e trasversalmente ad esse per svolgere attività di supporto alla dirigenza attraverso:

- il coordinamento e la raccolta di dati omogenei trattati da Uffici diversi;
- svolgimento di compiti di particolare rilevanza e urgenza non rientranti nelle competenze di ciascun ufficio;
- acquisizione della disponibilità del personale per le varie attività;
- ricerca della soluzione per quesiti di non univoca interpretazione posti dalle istituzioni scolastiche anche con l'ausilio della Direzione Generale;
- ricerca delle soluzioni a questioni giuridiche di particolare complessità;

PERSONALE

Francesco Belluso	Area III
Rosita D'Orsi	Area III
Luigi Gazzo	Area III
Claudio Marchese	Area III
Gaetano Marziano	Area III
Carmela Mirone	Area III
Bianca Maccarrone	Funzionario in quiescenza

CONTATTI

Francesco Belluso	095/7161198	francesco.belluso.ct@istruzione.it
Rosita D'Orsi	095/7161128	rosita.dorsi.ct@istruzione.it
Luigi Gazzo	095/7161148	luigi.gazzo.ct@istruzione.it
Claudio Marchese	095/7161319	claudio.marchese.ct@istruzione.it
Gaetano Marziano	095/7161132	gaetano.marziano.ct@istruzione.it
Carmela Mirone	095/7161197	carmela.mirone.ct@istruzione.it
Bianca Maccarrone	095/7161137	bianca.maccarrone.ct@istruzione.it

U.O.B. N-1 – AREA AMMINISTRATIVA I**Segreteria del Dirigente***Alle dirette dipendenze del Dirigente***COMPETENZE**

Rapporti con le Autorità, con enti locali ed altri enti; corrispondenza personale del Dirigente; smistamento giornaliero di tutta la corrispondenza in arrivo al dirigente, assegnazione agli uffici competenti ed inoltro al protocollo per la segnatura; corrispondenza ministeriale, regionale ed enti esterni (Prefettura, Corte dei Conti ecc.), protocollo e trattamento atti riservati;

raccolta provvedimenti di costituzione gruppi di lavoro, commissioni ed incarichi vari;

gestione casella di posta elettronica usp.ct@istruzione.it e posta elettronica certificata uspct@postacert.istruzione.it trasmissioni comunicazioni e circolari alle scuole in collaborazione con l'Ufficio della comunicazione;

incarichi di presidenza, reggenze, esoneri, incarichi extraistituzionali dei dirigenti scolastici; gestione dei congedi, aspettative, assenze, benefici di cui alla legge 104/92, permessi sindacali, partecipazione del personale dirigente a convegni e congressi di associazioni professionali e adempimenti in materia di infortuni sul lavoro;

nomina rappresentanti MIUR in commissioni ed incarichi vari; convocazioni conferenze di servizio; convocazioni OO.SS comparto ministeri, RSU e della scuola, nomina referenti dell'Ufficio;

tenuta agenda del Dirigente; valutazione e divulgazione presso le istituzioni scolastiche della provincia di iniziative di enti, associazioni e istituzioni scolastiche in collaborazione con l'ufficio per lo sviluppo dell'autonomia scolastica;

PERSONALE

Gaetano Marziano	Area III	responsabile dei procedimenti
Vito Parisi	Area II	responsabile dell'istruttoria
Dario Marcello Levantino	Area II	responsabile dell'istruttoria

CONTATTI

Gaetano Marziano	095/7161132	gaetano.marziano.ct@istruzione.it
Vito Parisi	095/7161136	vito.pariasi.ct@istruzione.it
Dario Marcello Levantino	095/7161110	dariomarcello.levantino.ct@istruzione.it

U.O.B. N-1 – AREA AMMINISTRATIVA I**Ufficio I: Ufficio delle risorse umane****COMPETENZE**

Gestione del personale dell'Ambito Territoriale appartenente all'area I e II compreso il personale amministrativo comandato o distaccato; gestione automatica presenze/assenze (Rilp); corsi di formazione personale dell'Ambito territoriale; richiesta fabbisogno e gestione buoni pasto del personale AT; anagrafe delle prestazioni sul portale PERLA PA, gestione dei permessi sindacali del personale dell'A.T.; comunicazione dati scioperi del personale del Ministero; denunce infortuni INAIL del personale dell'ufficio;

PERSONALE

Rosita D'Orsi	Area III	responsabile dei procedimenti
Vito Parisi	Area II	responsabile dell'istruttoria
Annamaria Coco	Area II	responsabile dell'istruttoria

CONTATTI

Rosita D'Orsi	095/7161128	rosita.dorsi.ct@istruzione.it
Vito Parisi	095/7161136	vito.parisi.ct@istruzione.it
Annamaria Coco	095/7161135	annamaria.coco.ct@istruzione.it

U.O.B. N-1 – AREA AMMINISTRATIVA I**Ufficio II: Ufficio contenzioso e Segreteria di conciliazione****COMPETENZE**

Ricorsi Straordinari al Capo dello Stato – Contenzioso Giurisdizionale lavoristico con difesa ex art.417 bis cpc – Coordinamento delle procedure di conciliazione transattive presso le Direzioni provinciali del lavoro (art.31 legge 183/2010 secondo le direttive del Ministero del lavoro- circ. del 25/11/2010) e conciliazioni richieste ai sensi dell'art.412 cpc regolamentate dal CCNL scuola del 29/11/2007 in collaborazione con i reparti competenti; ricorsi al TAR – supporto alle istituzioni scolastiche pratiche inerenti infortuni alunni - consulenza e assistenza legale alle scuole– coordinamento e monitoraggio degli affari contenziosi, rapporti con l'avvocatura dello stato; notifica e deposito degli atti giudiziari- gestione delle cause risarcitorie del danno patrimoniale per violazione del diritto comune ex art. 2043 c.c. e succ.; procedure di negoziazione assistita ex d.l.132/2014 conv. in legge 162/2014 in collaborazione con i responsabili dei reparti competenti; smistamento e assegnazione dei ricorsi e decisioni ai reparti competenti con posta elettronica o protocollo;

PERSONALE

Vito Failla	Area III	responsabile dei procedimenti
Claudio Marchese	Area III	responsabile dei procedimenti
Dario Cavallaro	Area II	responsabile dell'istruttoria
Massimo Caltabiano	Docente utilizzato	responsabile dell'istruttoria

CONTATTI

Vito Failla	095/7161129	vito.failla2@istruzione.it
Claudio Marchese	095/7161319	claudio.marchese.ct@istruzione.it
Dario Cavallaro	095/7161306	dario.cavallaro.ct@istruzione.it
Massimo Caltabiano	095/7161317	massimo.caltabiano.ct@istruzione.it

U.O.B. N-1 – AREA AMMINISTRATIVA I**Ufficio III: Affari penali, Disciplinari e Generali****COMPETENZE**

Provvedimenti cautelari connessi a procedimenti penali o disciplinari – Accertamento stato procedimenti penali – Procedimenti disciplinari nei confronti del personale della scuola– Comunicazioni all'ispettorato della funzione pubblica e alla Direzione Generale Regionale dei procedimenti disciplinari, – Trasferimenti d'ufficio per incompatibilità ambientale; riscontri agli organi giudiziari e enti pubblici per problematiche inerenti le istituzioni scolastiche (esposti); richieste e ricezione dello stato dei procedimenti penali agli organi giudiziari;

Intitolazione scuole; organi collegiali territoriali (CSP, Giunta esecutiva Csp); organi collegiali della scuola: gestione degli organi collegiali fino alla riforma degli stessi, nomina dei Commissari Straordinari; dimensionamento della rete scolastica-rapporti con gli enti locali con la collaborazione dei responsabili degli uffici organici; monitoraggio, ricognizione e raccolta dati in ordine allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza e messa a norma degli edifici scolastici in raccordo con l'Ufficio informatico-statistico; rapporti con l'USR e le scuole per l'attività inerente i finanziamenti alle scuole per interventi relativi all'edilizia scolastica; rilevazione e comunicazioni scioperi del personale della scuola; riscontro a esposti di alunni, genitori e personale della scuola; rilascio tessere di riconoscimento e presentazione del rendiconto; collaborazione con ufficio di supporto allo sviluppo dell'autonomia scolastica nei rapporti con enti per l'integrazione degli alunni stranieri e per il contrasto alla dispersione scolastica; utilizzazione in altri compiti del personale della scuola inidoneo per motivi di salute; collocamento fuori ruolo con variazione al SIDI della posizione giuridica; istruzioni pratiche per il riconoscimento di invalidità per cause di servizio e predisposizione dei relativi provvedimenti; determinazione dei provvedimenti di equo indennizzo ancora da definire; coordinatore dei controlli ai beneficiari di cui alla legge 104/92 con apposito gruppo di lavoro per le procedure di reclutamento e mobilità dei docenti e ATA gestite dall'Ufficio VII;

PERSONALE

Rosita D'Orsi	Area III	responsabile dei procedimenti
Marcella Visioli	Area II	responsabile dell'istruttoria

CONTATTI

Rosita D'Orsi	095/7161128	rosita.dorsi.ct@istruzione.it
Marcella Visioli	095/7161106	marcella.visioli.ct@istruzione.it

U.O.B. N-1 – AREA AMMINISTRATIVA I**Ufficio IV: Ufficio di supporto alle Scuole autonome e per lo sviluppo dell'Autonomia e inclusione scolastica****COMPETENZE**

Supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e l'innovazione dell'offerta formativa; supporto e sviluppo delle reti di scuole; supporto all'attuazione dell'autonomia sul territorio, ai processi organizzativi e valutativi dell'autonomia scolastica; formazione docenti neoassunti; rapporti interistituzionali con Università ed enti di formazione; istruzione e formazione superiore integrata, rapporti con il territorio ed enti locali per lo sviluppo dell'autonomia scolastica, rapporti con la direzione generale per TFA e PAS; educazione ambientale; collaborazione alla sottoscrizione di protocolli d'intesa con i vari enti; referente per la scuola in ospedale, progetti di carattere internazionale, supporto all'organizzazione e gestione compresi i supporti informatici delle scuole per lo sviluppo dell'autonomia, sviluppo progetti-pari opportunità; educazione degli adulti, integrazione scolastica degli alunni disabili; diritto allo studio degli alunni con DSA e BES; supporto alla consulta studentesca e politiche giovanili, educazione alla legalità; educazione alla salute in collaborazione con il docente utilizzato nei progetti nazionali legge 107/2015; orientamento scolastico, educazione stradale, rapporti con la prefettura per l'integrazione degli alunni stranieri e contrasto alla dispersione scolastica e al disagio in collaborazione con l'ufficio affari generali; tenuta e conservazione degli atti;

PERSONALE

Angela Longo	docente comandato	responsabile dei procedimenti
--------------	-------------------	-------------------------------

CONTATTI

Angela Longo	095/7161158	angela.longo5@istruzione.it
--------------	-------------	--

COMPETENZE

Supporto alle istituzioni scolastiche per lo sviluppo di uno stile di vita sano con particolare all'alimentazione, all'educazione fisica. Promozione dell'attività sportiva nelle scuole e progetti in materia; raccordo con gli EE.LL, CONI e Federazioni sportive. Organizzazione e Coordinamento Giochi Sportivi Studenteschi - Campionati Studenteschi

PERSONALE

Antonino Maugeri	docente utilizzato	responsabile dei procedimenti
------------------	--------------------	-------------------------------

CONTATTI

Antonino Maugeri	095/7161195	antonino.maugeri@istruzione.it
------------------	-------------	--

COMPETENZE

Promozione dell'alternanza scuola-lavoro nelle istituzioni scolastiche, supporto alle scuole in materia di alternanza scuola lavoro, stipula protocolli d'intesa per lo sviluppo dell'alternanza scuola lavoro

PERSONALE

Rosalba Laudani docente utilizzata Responsabile dei procedimenti

CONTATTI

Rosalba Laudani 095/7161194 rosalbalaudani@yahoo.it

COMPETENZE

Supporto alle scuole per l'attuazione e l'implementazione del sistema nazionale di valutazione

PERSONALE

Grazia Lo Presti Docente utilizzata Responsabile dei procedimenti

CONTATTI

Grazia Lo Presti 095/7161152 grazialopresti@gmail.com

COMPETENZE

Contenzioso e accesso agli atti relativi all'integrazione degli alunni disabili; integrazione alunni disabili e organico di sostegno, supporto amministrativo, informatico, conservazione degli atti, supporto alle scuole per un'efficace utilizzazione della dotazione organica assegnata.

Supporto amministrativo ai docenti utilizzati per lo sviluppo dell'autonomia scolastica e progetti nazionali.

PERSONALE

Gaetano Marziano Area III Responsabile dei procedimenti

CONTATTI

Gaetano Marziano 095/7161132 gaetano.marziano.ct@istruzione.it

U.O.B. N-2 – AREA AMMINISTRATIVA II**Ufficio I: Ufficio protocollo****COMPETENZE**

Responsabile AOO; Organizzazione dell'ufficio protocollo ASP, coordinamento della gestione documentale collegato al protocollo Asp

PERSONALE

Carmela Mirone	Area III	responsabile dei procedimenti
Lucia Mazzarino	Area I	responsabile dell'accoglienza e supporto agli uffici

CONTATTI

Carmela Mirone	095/7161197	carmela.mirone.ct@istruzione.it
Lucia Mazzarino	095/7161112	lucia.mazzarino.ct@istruzione.it

U.O.B. N-2 – AREA AMMINISTRATIVA II**Ufficio II: Archivio, Servizio accoglienza, Spedizioni e Centralino****COMPETENZE**

Organizzazione della spedizione degli atti, centralino telefonico; organizzazione dell'apertura e chiusura dell'ufficio VII e del servizio di accoglienza; gestione dell'archivio con predisposizione ed indicazione degli atti da sottoporre alla commissione per gli scarti atti d'archivio con la collaborazione dell'ufficio del consegnatario; responsabile della ricezione degli atti cartacei pervenuti presso il servizio d'accoglienza;

PERSONALE

Francesco Belluso	Area III	responsabile dei procedimenti
Elena Rizzi	Area II	responsabile dell'istruttoria
Salvatore Rapisarda	Area II	responsabile dell'istruttoria
Lucia Mazzarino	Area I	responsabile dell'accoglienza e supporto agli uffici
Giovanna Cardile	Area I	responsabile dell'accoglienza e supporto agli uffici
Lucia Caruso	Area I	responsabile dell'accoglienza e supporto agli uffici
Concetta Di Grazia	Area I	responsabile dell'accoglienza e supporto agli uffici
Carmelo Licciardello	Coll. Scol. ut.	responsabile dell'accoglienza e supporto agli uffici
Vincenzo Cuscona	Area I	responsabile dell'accoglienza e supporto agli uffici
Salvatore Scuderi	Area I	responsabile dell'accoglienza e supporto agli uffici
Emanuele Franceschini	Area I	responsabile dell'accoglienza e supporto agli uffici
Pierina Santapaola	Area I	responsabile dell'accoglienza e supporto agli uffici
Giovanna Privitera	Area II	centralinista

CONTATTI

Francesco Belluso	095/7161198	francesco.belluso.ct@istruzione.it
Elena Rizzi	095/7161122	elena.rizzi.ct@istruzione.it
Salvatore Rapisarda	095/7161113	salvatore.rapisarda.ct@istruzione.it
Lucia Mazzarino	095/7161112	lucia.mazzarino.ct@istruzione.it

Giovanna Cardile	095/7161188	<u>giovanna.cardile.ct@istruzione.it</u>
Lucia Caruso	095/7161114	<u>luciaseconda.caruso.ct@istruzione.it</u>
Concetta Di Grazia	095/7161117	<u>concetta.digrazia.ct@istruzione.it</u>
Carmelo Licciardello	095/7161131	<u>carmelo.licciardello.158@istruzione.it</u>
Vincenzo Cuscona	095/7161191	<u>vincenzo.cuscona.ct@istruzione.it</u>
Salvatore Scuderi	095/7161189	<u>salvatore.scuderi.ct@istruzione.it</u>
Emanuele Franceschini	095/7161133	<u>emanuele.franceschini.ct@istruzione.it</u>
Pierina Santapaola	095/7161118	<u>pierina.santapaola.ct@istruzione.it</u>
Giovanna Privitera	095/7161124	<u>giovanna.privitera.ct@istruzione.it</u>

U.O.B. N-2 – AREA AMMINISTRATIVA II**Ufficio III: Ufficio della comunicazione, informatico statistico, URP****COMPETENZE**

Gestione del sito web dell'A.T, organizzazione e aggiornamento delle informazioni da pubblicare sul sito; adempimento della normativa del codice dell'amministrazione digitale; adempimenti in materia di trasparenza amministrativa e di protezione dei dati personali; elaborazioni statistiche, referente rilevazioni integrative, anagrafe nazionale alunni, anagrafe scuole statali e non statali in collaborazione con i reparti competenti; responsabile della comunicazione dei dati e pubblicazione sul sito web relativi alla sezione amministrazione trasparente; rapporti con i referenti del sistema informativo MIUR e con i referenti informatici della DGR; autorizzazione alle scuole non statali dell'utilizzo di internet; referente sicurezza informatica dei dati al Sidi; trasmissione circolari alle scuole in collaborazione con la segreteria del dirigente, gestione della casella di posta elettronica certificata in collaborazione con la segreteria del dirigente; organizzazione dei compiti previsti dall'art.8 della legge 150/2000; raccolta dati relativi alla performance organizzativa;

PERSONALE

Carmela Mirone	Area III	responsabile dei procedimenti
Concetta Calabrese	Area II	responsabile dell'istruttoria
Vito Parisi	Area II	responsabile dell'istruttoria
Elena Rizzi	Area II	responsabile dell'istruttoria

CONTATTI

Carmela Mirone	095/7161197	carmela.mirone.ct@istruzione.it
Concetta Calabrese	095/7161196	concetta.calabrese.ct@istruzione.it
Vito Parisi	095/7161136	vito.parisi.ct@istruzione.it
Elena Rizzi	095/7161122	elena.rizzi.ct@istruzione.it

U.O.B. N-2 – AREA AMMINISTRATIVA II**Ufficio IV: Ufficio del consegnatario e della sicurezza interna****COMPETENZE**

Consegnatario dei beni mobili dell'Ufficio; tenuta dei registri inventari e trasmissione del conto; contratti per la fornitura di beni e servizi all'A.T tramite MEPA (in collaborazione e previa capienza dei fondi da verificare con l'Ufficio risorse finanziarie); rapporti con l'ente provinciale per la manutenzione dell'edificio; collaborazione con il RSPP relativamente alle attività inerenti la sicurezza; responsabile aggiornamento dell'anagrafe della stazione appaltante presso l'ANAC, responsabile del procedimento presso l'ANAC per gli acquisti di beni e servizi con richiesta CIG; punto istruttore acquistinrete; collaborazione al dirigente per le gare e contratti dell'A.T ; denunce telematiche infortuni all'INAIL del dipendenti dell'Ufficio in caso di assenza dell'addetto dell'ufficio risorse umane

PERSONALE

Marcella Visioli	Area II	Consegnatario
Concetta Calabrese	Area II	Vice consegnatario

CONTATTI

Marcella Visioli	095/716106	marcella.visioli.ct@istruzione.it
Concetta Calabrese	095/7161196	concetta.calabrese.ct@istruzione.it

U.O.B. N- 2 – AREA AMMINISTRATIVA II**Ufficio V: Ufficio Scuole non Statali, Diplomi****COMPETENZE**

Scuole Paritarie – Elenchi Scuole Paritarie e non statali - Gestione amministrativa scuole non statali con il compito di verificare -il deposito degli atti delle scuole cessate - i cambi di rappresentanti legali i cambi di coordinatori didattici- l'anagrafe -l'acquisizione dei dati per il mantenimento della parità fermi restando le competenze della Regione siciliana e dell'Usr;- Gestione giuridica del personale delle scuole materne regionali per le competenze residuali; Servizio diplomi - Richiesta e presa in carico dei diplomi e consegna alle istituzioni scolastiche; Tenuta del registro di carico e scarico; Verifica e rilascio dei certificati sostitutivi dei diplomi in caso di smarrimento; Quantificazione, distribuzione delle cedole librarie in raccordo con l'ufficio organici scuola primaria e l'ufficio risorse finanziarie

PERSONALE

Gaetano Marziano	Area III	responsabile dei procedimenti
Salvatore Marletta	Area II	responsabile dell'istruttoria
Giovanna Cardile	Area I	responsabile del supporto all'unità organizzativa;
Pierina Santapaola	Area I	responsabile del supporto all'unità organizzativa;

CONTATTI

Gaetano Marziano	095/7161132	gaetano.marziano.ct@istruzione.it
Salvatore Marletta	095/7161314	salvatore.marletta.ct@istruzione.it
Giovanna Cardile	095/7161188	giovanna.cardile.ct@istruzione.it
Pierina Santapaola	095/7161118	pierina.santapaola.ct@istruzione.it

U.O.B. N- 2 – AREA AMMINISTRATIVA II**Ufficio VI: Esami di Stato secondo ciclo****COMPETENZE**

Adempimenti relativi al regolare svolgimento degli esami di stato conclusivi del secondo ciclo d'istruzione;
Esami di abilitazione all'esercizio della libera professione; Equipollenze dei titoli di studio (in collaborazione con i reparti competenti)

PERSONALE

Carmelo Caltabiano	Area III	responsabile dei procedimenti
--------------------	----------	-------------------------------

CONTATTI

Carmelo Caltabiano	095/7161199	carmelo.caltabiano3@istruzione.it
--------------------	-------------	--

U.O.B. N- 3 – AREA AMMINISTRATIVA III

Ufficio I: Ufficio organici, mobilità e reclutamento della Scuola dell'Infanzia e del personale ATA, gestione delle GAE scuola Infanzia Primaria e Personale Educativo, permessi diritto allo studio.

COMPETENZE

Formazione delle classi: organici di diritto e di adeguamento alla situazione di fatto della scuola dell'infanzia, compreso il relativo organico di religione cattolica (ore per ogni classe e istituzione scolastica) e del personale ATA; mobilità definitiva e limitata ad un anno scolastico del personale docente delle scuole dell'infanzia, compresa la mobilità dei docenti di religione cattolica e del personale ATA; autorizzazione part-time e determinazione del contingente del personale docente della scuola dell'infanzia e ATA; decreti di passaggi di ruolo; inserimento dati al SIDI- notifica dei provvedimenti, determinazione delle disponibilità, tenuta dei fascicoli; inserimento al SIDI dei posti di sostegno in organico di diritto, di adeguamento e in deroga per le scuole dell'infanzia; Reclutamento dei docenti a tempo indeterminato e determinato per la scuola dell'infanzia e del personale ATA; controlli sulle dichiarazioni dei neoassunti a tempo indeterminato personale ATA; ripartizione dei posti a tempo indeterminato per la scuola dell'infanzia tra le diverse procedure concorsuali; Formazione e gestione delle graduatorie del personale Ata e delle GAE per l'insegnamento nella scuola dell'infanzia primaria e personale educativo, collaborazione con il dirigente scolastico della scuola -polo nell'individuazione dei destinatari dei contratti a tempo determinato personale ata e docente dell'infanzia, mobilità professionale e progressione economiche del personale ATA ;determinazione del contingente dei permessi diritto allo studio e predisposizione graduatorie per i docenti della scuola infanzia e ATA;

PERSONALE

Francesco Belluso	Area III	responsabile dei procedimenti
Rita Di Guardo	Area II	responsabile dell'istruttoria
Carmela Iacono	Area II	responsabile dell'istruttoria
Massimo Proietto	Area II	responsabile dell'istruttoria

CONTATTI

Francesco Belluso	095/7161198	francesco.belluso.ct@istruzione.it
Rita Di Guardo	095/7161311	ritaprospera.diguardo.ct@istruzione.it
Carmela Iacono	095/7161313	carmela.iacono.ct@istruzione.it
Massimo Proietto	095/7161109	massimo.proietto.ct@istruzione.it

U.O.B. N-3 – AREA AMMINISTRATIVA III**Ufficio II: Ufficio organici della scuola Primaria, Mobilità e Reclutamento scuola Primaria e Personale Educativo****COMPETENZE**

Formazione delle classi: organici di diritto e di adeguamento alla situazione di fatto della scuola primaria compreso il relativo organico di religione cattolica (ore per ogni classe e istituzione scolastica) e del personale educativo; inserimento dati al SIDI- notifica dei provvedimenti, determinazione delle disponibilità prima della mobilità definitiva e annuale e del reclutamento; autorizzazione part-time docenti scuola primaria;

inserimento al SIDI dei posti di sostegno in organico di diritto, di adeguamento e in deroga per la scuola primaria; reclutamento dei docenti a tempo indeterminato e determinato per la scuola primaria; assistenza ai dirigenti scolastici nell'individuazione dei docenti a tempo determinato con incarico annuale e fino al termine delle attività didattiche delle scuole primarie dopo l'inizio dell'anno scolastico, ripartizione dei posti a tempo indeterminato per la scuola primaria tra le diverse procedure concorsuali; gestione del reclutamento del concorso regionale della scuola primaria delegata dall'USR per la Sicilia; reclutamento del personale educativo; determinazione del contingente dei permessi diritto allo studio e predisposizione graduatorie per i docenti della scuola primaria; mobilità definitiva e annuale del personale docente della scuola primaria, determinazione delle disponibilità

PERSONALE

Rosita D'Orsi	Area III	responsabile dei procedimenti
Concetta Calabrese	Area II	responsabile dell'istruttoria

CONTATTI

Rosita D'Orsi	095/7161128	rosita.dorsi.ct@istruzione.it
Concetta Calabrese	095/7161196	concetta.calabrese.ct@istruzione.it

U.O.B. N-3 – AREA AMMINISTRATIVA III

Ufficio III: Ufficio organici mobilità, reclutamento e permessi diritto allo studio dei docenti della Scuola secondaria di primo grado – Esami di Stato primo ciclo d'istruzione.

COMPETENZE

Formazione delle classi: organici di diritto e di adeguamento alla situazione di fatto della scuola secondaria di primo grado compreso il relativo organico di religione cattolica (ore per ogni classe e istituzione scolastica); inserimento dati al SIDI- notifica dei provvedimenti, determinazione delle disponibilità prima della mobilità definitiva e annuale e del reclutamento; autorizzazione part-time docenti scuola secondaria di primo grado; permessi diritto allo studio dei docenti della scuola secondaria di primo grado; decreti passaggi di ruolo; inserimento al SIDI dei posti di sostegno in organico di diritto, di adeguamento e in deroga per la scuola secondaria di primo grado; reclutamento dei docenti a tempo indeterminato e determinato per la scuola secondaria di primo grado; provvedimenti limitati ad un anno scolastico d'attribuzione dell'inquadramento economico nei casi di utilizzazione e assegnazione provvisoria nell'area o ruolo dei docenti nella scuola secondaria di primo grado, variazioni al SIDI della situazione giuridica dei docenti di scuola secondaria di primo grado in caso di mutamento di stato e di posizione giuridica anche limitata ad un anno scolastico, assistenza ai dirigenti scolastici nell'individuazione dei docenti delle scuole secondarie di primo grado a tempo determinato con incarico annuale e fino al termine delle attività didattiche dopo l'inizio dell'anno scolastico, ripartizione dei posti a tempo indeterminato per la scuola secondaria di primo grado tra le diverse procedure concorsuali; adempimenti relativi all'esame conclusivo del primo ciclo d'istruzione; mobilità definitiva e annuale del personale docente della scuola secondaria di primo grado, determinazione delle disponibilità

PERSONALE

Carmela Mirone	Area III	responsabile dei procedimenti
Marcella Visioli	Area II	responsabile dell'istruttoria

CONTATTI

Carmela Mirone	095/7161197	carmela.mirone.ct@istruzione.it
Marcella Visioli	095/7161106	marcella.visioli.ct@istruzione.it

U.O.B. N-3 – AREA AMMINISTRATIVA III**Ufficio IV: Ufficio organici, mobilità, reclutamento, permessi diritto allo studio dei docenti delle Scuole secondarie di secondo grado – Gestione GAE Docenti scuole secondarie di Primo e Secondo grado****COMPETENZE**

Formazione classi: organici del personale docente di scuola secondaria di secondo grado compresi gli organici dei docenti di religione cattolica; mobilità definitiva e annuale del personale docente della scuola secondaria di secondo grado, determinazione delle disponibilità; ripartizione del contingente dei posti per le assunzioni a tempo indeterminato tra le varie procedure concorsuali per le scuole secondarie di secondo grado; reclutamento ed individuazione dei docenti a tempo indeterminato della scuola secondaria di secondo grado; provvedimenti limitati ad un anno scolastico d'attribuzione dell'inquadramento economico nei casi di utilizzazione e assegnazione provvisoria nell'area o ruolo dei docenti nella scuola secondaria di secondo grado; variazioni al SIDI della situazione giuridica dei docenti di scuola secondaria di secondo grado in caso di mutamento di stato e di posizione giuridica anche limitata ad un anno scolastico; tenuta dei fascicoli del personale scolastico; gestione delle Gae per l'insegnamento nelle scuole secondarie di primo e secondo grado e esecuzione dei relativi provvedimenti giurisdizionali; assistenza ai dirigenti scolastici nell'individuazione dei docenti a tempo determinato con incarico annuale e fino al termine delle attività didattiche delle scuole secondarie di secondo grado dopo l'inizio dell'anno scolastico; formazione graduatorie mobilità docenti di religione cattolica delle scuole secondarie di primo e secondo grado; decreti di passaggio di ruolo dei docenti transitati nei ruoli delle scuole secondarie di secondo grado; permessi diritto allo studio e predisposizione delle relative graduatorie dei docenti della scuola secondaria di secondo grado; reclutamento connesso alla gestione dei concorsi ordinari delegati dall'USR per la Sicilia per le classi di concorso dei docenti di scuola secondaria di primo e secondo grado

PERSONALE

Luigi Gazzo	Area III	responsabile dei procedimenti
Alfio Bella	Area II	responsabile dell'istruttoria
Agata Giuffrida	Area II	responsabile dell'istruttoria
Carlo Minissale	Area II	responsabile dell'istruttoria
Salvatore Marletta	Area II	responsabile dell'istruttoria
Venera Piana	Area II	responsabile dell'istruttoria

CONTATTI

Luigi Gazzo	095/7161148	luigi.gazzo.ct@istruzione.it
Alfio Bella	095/7161149	alfio.bella.ct@istruzione.it
Agata Giuffrida	095/7161161	agata.giuffrida.ct@istruzione.it
Carlo Minissale	095/7161316	carlo.minissale.ct@istruzione.it
Salvatore Marletta	095/7161314	salvatore.marletta.ct@istruzione.it
Venera Piana	095/7161125	venera.piana.ct@istruzione.it

U.O.B. N-3 – AREA AMMINISTRATIVA III

Ufficio V: Controlli sulle dichiarazioni.

COMPETENZE

Controlli sulle dichiarazioni. dei docenti neoassunti a tempo indeterminato di ogni ordine e grado

PERSONALE

Vincenzo Notorio Area III responsabile dei procedimenti

CONTATTI

Vincenzo Notorio 095/7161151 vincenzo.notorio1@istruzione.it

U.O.B. N-4 – AREA AMMINISTRATIVA IV**Ufficio I: Ufficio ruolo e ricostruzione di carriere del personale docente, ATA e Dirigenti scolastici****COMPETENZE**

Monitoraggio, istruttoria, predisposizione dei provvedimenti di ricostruzione di carriera e di inquadramento dei dirigenti scolastici, dei docenti di ogni ordine e grado e del personale ATA ancora di competenza dell'Ufficio territoriale; contenzioso relativo ai provvedimenti di ricostruzione di carriera ed inquadramento dei dirigenti scolastici, dei docenti delle scuole di ogni ordine e grado e del personale ATA;

Aggiornamento stati matricolari e tenuta dei fascicoli del personale scolastico;

Inserimento dati al SIDI- gestione della carriera, notifica dei provvedimenti;

Trattamento economico, retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti scolastici;

Rapporti con la RTS e riscontro ai rilievi relativi ai provvedimenti di competenza

PERSONALE

Maria Grazia Amato	Area III	responsabile dei procedimenti
Domenico Mazzaglia	Area II	responsabile dell'istruttoria
Giovanna Maria Testa	Area II	responsabile dell'istruttoria
Rosario Crisci	Area II	responsabile dell'istruttoria
Antonella Di Grazia	Assistente ammin. Util.	responsabile dell'istruttoria

CONTATTI

Maria Grazia Amato	095/7161193	mariagrazia.amato.ct@istruzione.it
Domenico Mazzaglia	095/7161103	domenico.mazzaglia.ct@istruzione.it
Giovanna Maria Testa	095/7161102	giovannamaria.testa.ct@istruzione.it
Rosario Crisci	095/7161301	rosario.crisci3@istruzione.it
Antonella Di Grazia	095/7161104	antonella.digrizia.192@istruzione.it

U.O.B. N-4 – AREA AMMINISTRATIVA IV**Ufficio II: Pensioni e riscatti del personale della scuola e dell'ambito territoriale****COMPETENZE**

Predisposizione prospetti per liquidazione delle pensioni per raggiunti limiti d'età e per dimissioni dei dirigenti scolastici, del personale docente e ATA; predisposizione dei provvedimenti delle pensioni definitive dei dirigenti scolastici, del personale docente e ATA (legge 59/91); istruttoria del contenzioso pensionistico presso la Corte dei Conti dei dirigenti scolastici e del personale docente di ogni ordine e grado ed ATA; riscatti ai fini pensionistici e dell'indennità di buonuscita del servizio preruolo e degli anni di studio universitari prestato dal personale dirigente scolastico, docente delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo e secondo grado e del personale ATA (DPR 1032/73- DPR 1092/73); monitoraggio del recupero arretrato dei riscatti ai fini pensionistici e dell'indennità di buonuscita del personale docente e ATA; ricongiungimenti e riscatti legge 29/1979, legge 59/77, legge 45/90, costituzione posizione assicurativa ex legge 322/58 dei dirigenti scolastici, del personale docente e ATA; liquidazione pensione di inabilità ai sensi della legge 335/95; liquidazione pensione indiretta; liquidazione nei casi previsti dell'indennità sostitutiva del preavviso e per ferie non godute dei dirigenti scolastici; riliquidazione del trattamento pensionistico in applicazione dei contratti collettivi di lavoro

PERSONALE

Alberto Marchese	Area III	responsabile dei procedimenti
Giuseppa Giuffrida	Area II	responsabile dell'istruttoria
Rosanna Alfieri	Area II	responsabile dell'istruttoria
Salvatore Bilotta	Area II	responsabile dell'istruttoria
Salvatore Celeste	Area II	responsabile dell'istruttoria
Daniele Circià	Area II	responsabile dell'istruttoria
Francesco Licciardello	Assistente ammin. Util.	responsabile dell'istruttoria

CONTATTI

Alberto Marchese	095/7161116	alberto.marchese.ct@istruzione.it
Giuseppa Giuffrida	095/7161119	giuseppa.giuffrida.ct@istruzione.it
Rosanna Alfieri	095/7161130	rosanna.alfieri.ct@istruzione.it
Salvatore Bilotta	095/7161305	salvatore.bilotta3@istruzione.it
Salvatore Celeste	095/7161105	salvatore.celeste3@istruzione.it
Daniele Circià	095/7161108	daniele.circia@istruzione.it
Francesco Licciardello	095/7161120	francesco.licciardello.533@istruzione.it

U.O.B. N-5 – AREA V CONTABILE-FINANZIARIA**Ufficio I: Ufficio Risorse finanziarie****COMPETENZE**

Gestione risorse finanziarie assegnate per le scuole statali e non statali e gestione risorse finanziarie dell'Ufficio, -pagamento stipendi dei docenti delle scuole dell'infanzia regionali e connessi adempimenti fiscali e previdenziali; firma atti contabili cassa regionale e statale; adempimenti telematici mod. 770; gestione degli impegni, chiusura contabilità speciale e rendicontazione; chiusura contabilità regionale, recuperi crediti danni erariali; liquidazione equo indennizzo; operatore SI.CO.GE, operatore sistema informativo regione siciliana per la determinazione degli stipendi e connessi adempimenti dei docenti delle scuole materne regionali; supporto alle istituzioni scolastiche per adempimenti contabili anche a seguito di dimensionamento; liquidazione cedole librerie con controllo dei documenti giustificativi della spesa; acquisizione documentazione previdenziale di regolarità contributiva e connessi adempimenti in caso di irregolarità; liquidazione straordinario e Fua dei dipendenti dell'A.T.; vigilanza dell'osservanza da parte delle istituzioni scolastiche autonome della normativa in materia di libri di testo e del rispetto dei relativi limiti di spesa; MOF Scuole materne regionali; erogazioni Premio Nicholas Green; chiusura contabilità statale per le materie di competenza; adempimenti per l'approvazione dei bilanci di previsione, variazione e conti consuntivi dei convitti e scuole annesse. Liquidazione delle competenze connesse al contenzioso delle scuole e dell'ufficio scolastico territoriale; pagamenti per liti e arbitraggi, interessi legali e rivalutazione monetaria (conto ordinario e conto sospeso); rimborso spese missioni di competenza dell'Ufficio VII AT Catania, dichiarazione di terzo nei pignoramenti e connessi adempimenti; liquidazione compensi commissioni per la formazione di graduatorie

PERSONALE

Carmelo Caltabiano	Area III	responsabile dei procedimenti
Giovanna Cardile	Area I	responsabile del supporto all'unità organizzativa;
Pierina Santapaola	Area I	responsabile del supporto all'unità organizzativa

CONTATTI

Carmelo Caltabiano	095/7161199	carmelo.caltabiano3@istruzione.it
Giovanna Cardile	095/7161188	giovanna.cardile.ct@istruzione.it
Pierina Santapaola	095/7161118	pierina.santapaola.ct@istruzione.it