

ORGANIGRAMMA PER FUNZIONI DELL'UFFICIO IX - AMBITO TERRITORIALE PROVINCIALE DI RAGUSA

Dirigente : FILOMENA BIANCO

Funzionario responsabile in sostituzione del Dirigente : SALVATORE MARINO

Organigramma aggiornato al 01/09/2018

Dipendente	Area	Competenze assegnate	E-mail	Tel.
SALVATORE MARINO (Responsabile del procedimento)	Area III	<p>Ufficio Servizi Interni - Funzionario Vicario del Dirigente; Gestione del personale dell'U.S.T; Organizzazione ufficio protocollo, spedizione, centralino telefonico; Gestione dell'archivio; Nomina rappresentanti MIUR Commissioni ed incarichi vari; Convocazioni conferenze di servizio; Corsi di formazione personale U.S.T.;</p> <p>Ufficio per la Comunicazione - Referente provinciale SIDI; Gestione sito web; adempimento normativa CAD e Gestione documentale; Rapporti con i soggetti SIDI e i referenti informatici della DGR; Adempimenti protezione dati personali; Gestione caselle PEO e PEC; Convocazioni OO.SS Comparto Ministeri, Rsu e Comparto Scuola; Relazioni con il pubblico; Referente sicurezza dei dati; Referente rilevazioni integrative; Responsabile aggiornamento anagrafe stazione appaltante presso l'ANAC;</p> <p>Ufficio Scuola Infanzia e Primaria - Reclutamento docenti I.T.I. e T.D.; Organici e disponibilità; Ripartizione contingente posti per assunzioni a T.I. tra le varie procedure concorsuali; Formazione delle classi: organici di diritto e di adeguamento alla situazione di fatto; Mobilità personale docente; Decreti di passaggi di ruolo; Gestione GAE docenti infanzia e primaria; Ripartizione posti di sostegno di diritto, di adeguamento e in deroga su proposta del Glh;</p> <p>Ufficio Personale Area V Dirigenti Scolastici - 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.</p>	salvatore.marino.rg@istruzione.it	0932-658807

ORGANIGRAMMA PER FUNZIONI DELL'UFFICIO IX - AMBITO TERRITORIALE PROVINCIALE DI RAGUSA

Dirigente : FILOMENA BIANCO

Funzionario responsabile in sostituzione del Dirigente : SALVATORE MARINO

Organigramma aggiornato al 01/09/2018

Dipendente	Area	Competenze assegnate	E-mail	Tel.
LETTERIO CAMARDA (Responsabile del procedimento)	Area III	<p>Ufficio di Segreteria del Dirigente - 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 (Avvocatura Distrettuale dello Stato, Prefettura, Corte dei Conti etc.); protocollo e trattamento atti riservati; ricezione notifiche atti giudiziari; Esami di abilitazione all'esercizio della libera professione.</p> <p>Ufficio del Consegnatario e Sicurezza Interna - Servizio diplomi; Richiesta e presa in carico dei diplomi e consegna alle scuole; Tenuta registro di carico e scarico; Smarrimento e rettifiche Diplomi; Rilascio tessere riconoscimento con predisposizione e consegna alla RTS del rendiconto annuale; Consegnatario dei beni mobili dell'Ufficio; Tenuta registri inventari e trasmissione del conto; Contratti per la fornitura di beni e servizi all'UST tramite MEPA; Rapporti con l'ente provinciale per la manutenzione dell'edificio; Anagrafe delle prestazioni; Gestione dei permessi sindacali GEDAP; Comunicazione dati scioperi personale MIUR; Licenze Rai-TV; elaborazione ed aggiornamento del piano della sicurezza; richiesta CIG all'ANAC; Responsabile del procedimento presso l'ANAC per gli acquisti di beni e servizi;</p> <p>Ufficio Scuole Non Statali - Scuole Paritarie; Verifica gestione amministrativa; Deposito atti scuole cessate; Cambi di rappresentanti legali e coordinatori didattici; Anagrafe; Acquisizione dati per il mantenimento della parità;</p> <p>Ufficio Ragioneria - Gestione risorse finanziarie assegnate per le scuole e l'Ufficio; Adempimenti telematici mod. 770 ed IRAP; Gestione impegni, chiusura contabilità e rendicontazione; Liquidazione spese di giudizio, per interessi legali e rivalutazione monetaria; Recupero crediti danni erariali; acquisizione documentazione previdenziale di regolarità contributiva; rimborso spese missioni, liquidazione straordinario e Fua dei dipendenti dell'UST; Contributi scuole paritarie; operazioni connesse agli esami finali primo ciclo d'istruzione ed esami conclusivi d'istruzione secondo grado; certificazione dei crediti su piattaforma MEF; Contributi scuole paritarie;</p> <p>Ufficio Pensioni e Riscatti - Riscatti ai fini pensionistici e di buonuscita e del personale della scuola, DS e UST; prospetti liquidazione pensioni per limiti d'età e per dimissioni del personale scuola, DS e UST; provvedimenti pensioni definitive; contenzioso pensionistico presso la Corte dei Conti; ricongiungimenti e riscatti legge 29/1979, legge 59/77, costituzione posizione assicurativa ex legge 322/58 e 115 DPR 1092/73; dispense, utilizzazione in altri compiti del personale della scuola inidoneo per motivi di salute;</p>	letterio.camarda.rg@istruzione.it	0932-658805

ORGANIGRAMMA PER FUNZIONI DELL'UFFICIO IX - AMBITO TERRITORIALE PROVINCIALE DI RAGUSA

Dirigente : FILOMENA BIANCO

Funzionario responsabile in sostituzione del Dirigente : SALVATORE MARINO

Organigramma aggiornato al 01/09/2018

Dipendente	Area	Competenze assegnate	E-mail	Tel.
CARMELO PAPPALARDO (Responsabile del procedimento)	Area III	<p>Segreteria di Conciliazione - Affari Legali e Disciplinari - Art.135 CCNI comparto scuola e affari penali e disciplinari; provvedimenti cautelari connessi a procedimenti penali e disciplinari; procedimenti disciplinari nei confronti del personale della scuola; istruttoria dei procedimenti per i quali l'USR è competente ad irrogare sanzioni; comunicazioni all'Ispettorato della Funzione Pubblica ed alla Direzione Generale regionale dei procedimenti disciplinari.</p> <p>Ufficio per il Contenzioso - Affari Generali - Contenzioso/ Ricorsi Straordinari al Capo dello Stato; Giurisdizionale lavoristico; Procedure di conciliazione; Ricorsi al TAR; Conflittualità interne delle scuole (esposti vari); Consulenza e assistenza legale alle scuole; Trasferimenti d'ufficio per incompatibilità ambientale; Rapporti con l'avvocatura dello Stato; Riscontri agli organi giudiziari e enti pubblici per problematiche inerenti alle istituzioni scolastiche (esposti); Trattazione degli esposti; Dichiarazioni di terzo nei pignoramenti; Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi; Gestione degli organi collegiali fino alla riforma degli stessi/scioglimento dei Consigli di Istituto e nomina dei Commissari Straordinari; nomina dei referenti dell'Ufficio in collaborazione con il Dirigente o Vicario; Dimensionamento della rete scolastica;</p> <p>Ufficio Personale A.T.A. - Formazione e gestione delle graduatorie del personale Ata; Reclutamento; Determinazione disponibilità e individuazione dei destinatari dei contratti; Organici; Mobilità territoriale definitiva e annuale; Autorizzazione part-time; GEDAP;</p>	carmelo.pappalardo.rg@istruzione.it	0932-658844
SEBASTIANA MATARAZZO (Responsabile del procedimento)	Area III	<p>Ufficio Esami di Stato e Diritto allo Studio - monitoraggio, ricognizione e raccolta dati in ordine alla sicurezza degli edifici scolastici; Edilizia scolastica; Scuole Belle; Rapporti con gli EE.LL.; Intitolazioni scuole; Dichiarazione di equipollenza di titoli di studio conseguiti all'estero; Adempimenti esami conclusivi del 1° e 2° ciclo d'istruzione; Permessi diritto allo studio;</p> <p>Ufficio Scuole Secondarie di 1° e 2° Grado - Reclutamento docenti ITI e TD; Mobilità definitiva e annuale; Determinazione delle disponibilità; Ripartizione contingente dei posti per le assunzioni a tempo indeterminato tra le varie procedure concorsuali; Ripartizione tra i vari ordini e gradi d'istruzione dei posti di sostegno; Formazione classi e organici di diritto e adeguamento alla situazione di fatto; Autorizzazione part-time; Decreti di passaggi di ruolo; Gestione delle GAE del personale educativo e dei docenti della scuola secondaria di primo e secondo grado; organizzazione premio Nicholas Green.</p>	sebastiana.matarazzo.rg@istruzione.it	0932-658843

ORGANIGRAMMA PER FUNZIONI DELL'UFFICIO IX - AMBITO TERRITORIALE PROVINCIALE DI RAGUSA

Dirigente : FILOMENA BIANCO

Funzionario responsabile in sostituzione del Dirigente : SALVATORE MARINO

Organigramma aggiornato al 01/09/2018

Dipendente	Area	Competenze assegnate	E-mail	Tel.
OTTAVIO MANENTI	Area II	Ufficio Pensioni e Riscatti - Riscatti ai fini pensionistici e dell'indennità di buonuscita del servizio pre-ruolo e degli anni di studio universitari prestato dal personale docente di scuola dell'Infanzia - Primaria e Ata; predisposizione prospetti per liquidazione delle pensioni; istruttoria del contenzioso pensionistico presso la Corte dei Conti; Ricongiungimenti e riscatti legge 29/1979, legge 59/77, costituzione posizione assicurativa ex legge 322/58 e 115 DPR 1092/73; riliquidazione del trattamento pensionistico in applicazione dei CCNL; dispense, utilizzazione in altri compiti del personale della scuola inidoneo per motivi di salute; istruzioni pratiche per il riconoscimento di invalidità per cause di servizio. Ufficio Scuole Non Statali - Scuole Paritarie; Verifica gestione amministrativa; Deposito atti scuole cessate; Cambi di rappresentanti legali e coordinatori didattici; Anagrafe; Acquisizione dati per il mantenimento della parità; Valutazione istanze e predisposizione graduatorie Diritto allo Studio.	ottavio.manenti.rg@istruzione.it	0932-658824
GIOVANNI CASTELLO	Area II	Ufficio Ragioneria - Gestione risorse finanziarie assegnate per le scuole e l'Ufficio; Adempimenti telematici mod. 770 ed IRAP; SICOGE: gestione impegni, chiusura contabilità e rendicontazione; Liquidazione spese di giudizio, per interessi legali e rivalutazione monetaria; Recupero crediti danni erariali; acquisizione documentazione previdenziale di regolarità contributiva; rimborso spese missioni, liquidazione straordinario e Fua dei dipendenti dell'UST; Contributi scuole paritarie; operazioni connesse agli esami finali primo e secondo cicli d'istruzione; certificazione dei crediti su piattaforma MEF; Contributi scuole paritarie;	giovanni.castello.rg@istruzione.it	0932-658826
MICHELE ASSENZA	Area II	Ufficio Scuole Secondarie di 1° e 2° Grado - Esami di Stato; Sostituzione ed equipollenza; Formazione classi; Organici di diritto e di adeguamento alla situazione di fatto; Reclutamento; Valutazione e controllo domande per aggiornamento GAE; Individuazione personale per nomine I.T.I. e T.D.; predisposizione decreti per determinazione contingente per le assunzioni - trasmissione atti alla RTS; funzioni amministrative riguardanti l'integrazione degli alunni disabili; Funzioni di segretario GLH;	michele.assenza.rg@istruzione.it	0932-658829
CONCETTA ANTOCI	Area II	Ufficio Scuola Infanzia e Primaria - Predisposizione atti per reclutamento ed individuazione dei docenti ITI e TD; Reclutamento docenti di religione cattolica di ogni ordine e grado; Organico di diritto e di adeguamento alla situazione di fatto dei docenti Religione Cattolica di ogni ordine e grado; Decreti di passaggi di ruolo; Valutazione e controllo domande GAE e predisposizione Graduatorie; Valutazione e controllo domande di mobilità definitiva ed annuale;	concetta.antoci.rg@istruzione.it	0932-658840
MARIA ALFANO	Area II	Ufficio Pensioni e Riscatti - Riscatti ai fini pensionistici e dell'indennità di buonuscita del servizio pre-ruolo e degli anni di studio universitari prestato dal personale docente di scuola di 1° e 2° Grado; predisposizione prospetti per liquidazione delle pensioni; istruttoria del contenzioso pensionistico presso la Corte dei Conti; Ricongiungimenti e riscatti legge 29/1979, legge 59/77, costituzione posizione assicurativa ex legge 322/58 e 115 DPR 1092/73; riliquidazione del trattamento pensionistico in applicazione dei CCNL; dispense, utilizzazione in altri compiti del personale della scuola inidoneo per motivi di salute; istruzioni pratiche per il riconoscimento di invalidità per cause di servizio. Ufficio Scuole Non Statali - Scuole Paritarie; Verifica gestione amministrativa; Deposito atti scuole cessate; Cambi di rappresentanti legali e coordinatori didattici; Anagrafe; Acquisizione dati per il mantenimento della parità;	maria.alfano.rg@istruzione.it	0932-658828

ORGANIGRAMMA PER FUNZIONI DELL'UFFICIO IX - AMBITO TERRITORIALE PROVINCIALE DI RAGUSA

Dirigente : FILOMENA BIANCO

Funzionario responsabile in sostituzione del Dirigente : SALVATORE MARINO

Organigramma aggiornato al 01/09/2018

Dipendente	Area	Competenze assegnate	E-mail	Tel.
GIOVANNI DISTEFANO	Area II	<u>Ufficio Scuole Secondarie di 1° e 2° Grado</u> - Esami di Stato; Reclutamento; Valutazione e controllo domande per aggiornamento GAE; Valutazione e controllo domande di mobilità definitiva ed annuale docenti.	giovanni.distefano35@istruzione.it	0932-658821
MAURIZIO DISTEFANO	Area II	<u>Ufficio Scuole Secondarie di 1° e 2° Grado</u> - Esami di Stato; Reclutamento; Valutazione e controllo domande per aggiornamento GAE; Valutazione e controllo domande di mobilità definitiva ed annuale docenti.	maurizio.distafano19@istruzione.it	
ROSARIA ACQUARO	Area II	<u>Ufficio Personale A.T.A.</u> - Formazione e gestione delle graduatorie (Concorsi soli titoli) del personale Ata; Reclutamento; Predisposizione atti per individuazione del personale ITI e TD; Trasmissione degli atti alla RTS per la registrazione; Valutazione e controllo domande di mobilità territoriale e professionale definitiva e annuale del personale ATA; Autorizzazione part-time; Tenuta degli atti relativi alla formazione degli organici e delle operazioni di reclutamento;	rosaria.acquaro.rg@istruzione.it	0932-658820
ANTONIO DI PASQUA	Area II	<u>Ufficio dei Servizi Interni</u> - Gestione automatica presenze/assenze (RILP); Istruttoria provvedimenti concessione permessi L.104/92 personale UST; Richiesta fabbisogno e gestione buoni pasto; Addetto protocollo informatico al punto unico di accesso dei documenti in arrivo da PEO da protocollare in entrata; comunicazioni infortuni Inail tramite SIDI; <u>Ufficio del Consegnatario e Sicurezza Interna</u> - Predisposizione e consegna alla RTS del rendiconto annuale per tessere di riconoscimento; Vice-Consegnatario dei beni mobili dell'Ufficio; Comunicazione dati scioneri del personale del Ministero- Licenze Rai-TV-	antonio.dipasqua.rg@istruzione.it	0932-658803
MASSIMO OCCHIPINTI	Area II	<u>Ufficio dei Servizi Interni</u> - Addetto al servizio di spedizione;	massimo.occhipinti.rg@istruzione.it	0932-658811
GIOVANNI LA SPISA	Area II	<u>Ufficio dei Servizi Interni</u> - Addetto al servizio di centralinista;	giovanni.laspisa.rg@istruzione.it	0932-658811
FRANCESCO MICIELI	Area II	<u>Ufficio dei Servizi Interni</u> - Addetto protocollo informatico al punto unico di accesso dei documenti in arrivo da PEC e cartacei da protocollare in entrata;	francesco.micieli.rg@istruzione.it	0932-658802
GIULIO STRACQUADAINI	Area II	<u>Ufficio Scuole Secondarie di 1° e 2° Grado</u> - Valutazione istanze e predisposizione graduatorie per Diritto allo Studio; Stato giuridico e della carriera docenti; Valutazione e controllo domande di mobilità definitiva ed annuale. <u>Ufficio per la Comunicazione</u> - Collaboratore del referente informatico per il SIDI, il Sito WEB e la Gestione Documentale; Predisposizione Convocazioni OO.SS Comparto Ministeri, Rsu e Comparto Scuola; Relazioni con il pubblico; <u>Ufficio del Personale Area V Dirigenti Scolastici</u> - 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	giulio.stracquadaini.rg@istruzione.it	0932-658837
GIOVANNI SERAFICO	Area II	<u>Ufficio Scuole Secondarie 1° e 2° Grado</u> - Monitoraggi sull'edilizia scolastica; Referente provinciale "Scuole Belle"; Organici di diritto e di adeguamento alla situazione di fatto; Valutazione e controllo domande di mobilità definitiva ed annuale.	giovanni.serafico.rg@istruzione.it	0932-658809
MARIALUISA SUIZZO	Doc. Utilizz.	<u>Ufficio per Attività Motorie Fisiche e Sportive</u> - 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.	marialuisa.suizzo@istruzione.it	0932-658812

ORGANIGRAMMA PER FUNZIONI DELL'UFFICIO IX - AMBITO TERRITORIALE PROVINCIALE DI RAGUSA

Dirigente : FILOMENA BIANCO

Funzionario responsabile in sostituzione del Dirigente : SALVATORE MARINO

Organigramma aggiornato al 01/09/2018

Dipendente	Area	Competenze assegnate	E-mail	Tel.
GIUSEPPE AREZZO	Doc. Utilizz.	Ufficio di Supporto alle Scuole per lo Sviluppo dell'Autonomia - Supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e l'innovazione dell'offerta formativa; supporto e sviluppo delle reti di scuole; educazione degli adulti; formazione docenti neo-assunti e insegnanti di sostegno; supporto alla Consulta studentesca e politiche giovanili; contrasto alla dispersione scolastica e al disagio; alternanza scuola-lavoro; educazione alla legalità; educazione alla salute; educazione stradale; educazione ambientale; integrazione alunni stranieri; integrazione alunni disabili; diritto allo studio degli alunni con DSA; GLIP e GLH provinciali - Rilevazioni dispersione scolastica;	giuseppe.arezzo.rg@istruzione.it	0932-658839
RAFFAELE MOSCUZZA	Doc. Utilizz.	Ufficio Personale A.T.A. - Formazione e gestione delle graduatorie (Concorsi soli titoli) del personale Ata; Reclutamento; Predisposizione atti per individuazione del personale ITI e TD; Trasmissione degli atti alla RTS per la registrazione; Valutazione e controllo domande di mobilità territoriale e professionale definitiva e annuale del personale ATA; Autorizzazione part-time; Tenuta degli atti relativi alla formazione degli organici e delle operazioni di reclutamento; Acquisizione dati GEDAP.	raffaele.moscuzza@istruzione.it	0932-658818
AGNESE ALBERGHINA	Doc. Utilizz.	Ufficio di Segreteria del Dirigente - Corrispondenza personale del dirigente; Smistamento giornaliero di tutta la corrispondenza in arrivo al dirigente; inoltre al protocollo della posta cartacea in arrivo per la segnatura; ricezione notifiche atti giudiziari;	agnese.alberghina@istruzione.it	0932-658847

data: 01/09/2018

Il Dirigente

Bianco Filomena

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c. 2, D.Lgs. 39/93