

## **ORGANIGRAMMA PER UNITA' OPERATIVE AMBITO TERRITORIALE DI MESSINA**

### **LA DIRIGENTE**

Caterina Fasone

### **UFFICIO DI SUPPORTO ALLE DECISIONI**

Alle dirette dipendenze della Dirigente

### **U.O.B. N. 1 - AREA AMMINISTRATIVA I**

Ufficio I - Ufficio di supporto alle decisioni

Ufficio II - Segreteria del Dirigente

Ufficio III - Dirigenti scolastici

Ufficio IV - Segreteria di conciliazione , Ufficio per gli affari penali e disciplinari e Ufficio contenzioso

Ufficio V - Ufficio di supporto all'autonomia scolastica

### **U.O.B. N. 2 - AREA AMMINISTRATIVA II**

Ufficio I - Ufficio del personale, archivio, accoglienza e centralino

Ufficio II - Ufficio protocollo - FOLIUM, PUA e Spedizioni

Ufficio III - Ufficio della comunicazione, informatico-statistico, URP

Ufficio IV - Ufficio del consegnatario e della sicurezza interna

### **U.O.B. N.3 – AREA AMMINISTRATIVA III**

Ufficio I - Ufficio organici, mobilità e reclutamento personale ATA e organici e mobilità Primaria

Ufficio II - Ufficio organici e mobilità scuola Infanzia

Ufficio III - Ufficio organici e mobilità scuola secondaria di primo e secondo grado – G.A.E. - Reclutamento

docenti di ogni ordine e grado – Diritto allo studio – Equipollenze – Ufficio diplomi – Monitoraggio dell'edilizia scolastica.

Ufficio IV - Ufficio esami di Stato

Ufficio V - Ufficio scuole non statali

#### **U.O.B. N.4 – AREA AMMINISTRATIVA IV**

Ufficio I : Ufficio per la gestione delle risorse finanziarie

#### **U.O.B. N.5 – AREA AMMINISTRATIVA V**

Ufficio I - Ufficio ruolo e ricostruzione di carriera del personale docente, A.t.a. e Dirigente scolastico

Ufficio II – Ufficio riconoscimento cause di servizio e utilizzazione in altri compiti

Ufficio III - Pensioni e riscatti del personale della scuola e dell'Ambito Territoriale

#### **LA DIRIGENTE**

**Caterina Fasone**

[C.V. della Dirigente](#)

**Contatti:** Tel. 090/698335 (Segreteria della Dirigente) – email [caterina.fasone@istruzione.it](mailto:caterina.fasone@istruzione.it)

## **U.O.B. 1 – AREA AMMINISTRATIVA I**

### **Ufficio I - Ufficio di supporto alle decisioni**

#### **Personale assegnato**

<b>Gaetana Zappulla</b>	<b>Area III</b>	<b>Funzionaria Vicaria</b>
<b>Giovanni Pasto</b>	<b>Area III</b>	
<b>Antonino Cernuto</b>	<b>Area III</b>	

#### **Ambiti di competenza**

Attività di supporto alla Dirigente dell'Ambito Territoriale, attraverso:

- Il coordinamento e la raccolta di dati omogenei trattati da uffici diversi;
- Il coordinamento e il monitoraggio delle attività finalizzate al supporto alle Istituzioni scolastiche svolte da ciascun reparto in rapporto alle competenze;
- Lo svolgimento di compiti di particolare rilevanza e urgenza non rientranti nelle specifiche competenze di alcun ufficio;
- Il riscontro, anche con l'ausilio della Direzione Generale, a quesiti di non univoca interpretazione posti dalle Istituzioni scolastiche;
- La ricerca di soluzioni a questioni giuridiche di particolare complessità.

### **Ufficio II - Segreteria della Dirigente**

#### **Personale assegnato**

<b>Marisa Costa</b>	<b>Area III</b>	<b>responsabile dei procedimenti</b>
<b>Agata Tringali</b>	<b>docente utilizzata</b>	<b>responsabile dell'istruttoria</b>
<b>Fernando Buccoliero</b>	<b>Area II</b>	<b>responsabile dell'istruttoria</b>

#### **Ambiti di competenza**

- Rapporti con Autorità, Enti locali ed altri enti; rapporti con gli organi di informazione;
- Corrispondenza personale della Dirigente e calendarizzazione degli appuntamenti nell'agenda della Dirigente; smistamento giornaliero di tutta la corrispondenza in arrivo; assegnazione della corrispondenza agli uffici competenti ed inoltro al protocollo per la segnatura; corrispondenza ministeriale, regionale ed enti esterni (Avvocatura Distrettuale dello Stato, Prefettura, Corte dei Conti ecc.);
- Protocollo e trattamento atti riservati;
- Raccolta dei provvedimenti di costituzione di gruppi di lavoro, di commissioni e incarichi vari; nomina rappresentanti MIUR; nomina referenti dell'Ufficio; convocazioni conferenze di servizio;
- Diffusione presso le Istituzioni scolastiche di iniziative di enti, associazioni e istituzioni scolastiche previa valutazione dell'ufficio per lo sviluppo dell'autonomia scolastica;

- Rapporti con gli organi collegiali territoriali (CSP, Giunta esecutiva CSP); scioglimento dei Consigli di Istituto e nomina dei Commissari;
- Comunicazioni provenienti dall'USR cui dare la massima diffusione presso le Istituzioni scolastiche.

### Ufficio III - Dirigenti scolastici

#### Personale assegnato

<b>Marisa Costa</b>	<b>Area III</b>	<b>responsabile dei procedimenti</b>
<b>Fernando Buccoliero</b>	<b>Area II</b>	<b>responsabile dell'istruttoria</b>

#### Ambiti di competenza

- Gestione del personale Area V della scuola.
- Incarichi di reggenza, assenze a qualunque titolo, incarichi aggiuntivi ed extra-istituzionali delle/i Dirigenti scolastiche/ci

### Ufficio IV - Segreteria di conciliazione , Ufficio per gli affari penali e disciplinari e Ufficio contenzioso

#### Personale assegnato

<b>Alessandra Meliadò</b>	<b>Area III</b>	<b>responsabile dei procedimenti</b>
<b>Sara Di Bella</b>	<b>Area III</b>	<b>responsabile dell'istruttoria</b>

#### Ambiti di competenza

- Segreteria di conciliazione e adempimenti ex art.135 CCNL comparto scuola.
- Affari penali e affari disciplinari (in collaborazione con l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari).
- Provvedimenti cautelari connessi a procedimenti penali o disciplinari e trasferimenti d'ufficio per incompatibilità ambientale.
- Esposti e segnalazioni nei confronti delle Istituzioni scolastiche e del loro personale.

<b>Alessandra Meliadò</b>	<b>Area III</b>	<b>responsabile dei procedimenti</b>
---------------------------	-----------------	--------------------------------------

- Contenzioso davanti al giudice amministrativo e ordinario; rapporti con l'Avvocatura dello Stato;
- Ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica;
- Coordinamento e monitoraggio degli affari contenziosi;
- Consulenza e assistenza legale alle Istituzioni scolastiche.

Al fine di garantire una conduzione unitaria del contenzioso di competenza di questo Ambito Territoriale, l'Ufficio IV dell'U.O.B. 1 – Area I sarà supportato dagli altri Uffici che forniranno assistenza per gli affari contenziosi, coordinando e monitorando la gestione dei ricorsi.

Il deposito degli atti processuali e la rappresentanza in giudizio verrà curata dall'Ufficio IV dell'U.O.B 1 – Area I, con la collaborazione dei Funzionari responsabili dei procedimenti oggetto di contestazione.

## **Ufficio V - Ufficio di supporto all'autonomia scolastica**

### **Personale assegnato**

<b>Giuseppe Cappello</b>	<b>docente distaccato</b>	<b>responsabile dei procedimenti</b>
<b>Maria Cristina Cavaletti</b>	<b>docente utilizzata</b>	<b>responsabile dei procedimenti</b>
<b>Mariacristina Costanzo</b>	<b>docente utilizzata</b>	<b>responsabile dei procedimenti</b>
<b>Agata Tringali</b>	<b>docente utilizzata</b>	<b>responsabile dei procedimenti</b>
<b>Rapicavoli Angela</b>	<b>docente utilizzata</b>	<b>responsabile dei procedimenti</b>

### **Ambiti di competenza**

I procedimenti dell'Ufficio V dell'U.O.B. 1 – Area I sono ripartiti come segue tra i responsabili del procedimento:

- **Giuseppe Cappello** - Attuazione compiti connessi alla Autonomia scolastica ai sensi dell'art. 26, co. 8, L. n. 448/1998; Referente provinciale; Osservatorio della Di. Sco.; inclusione scolastica degli alunni con disabilità; Docenti neoassunti; Bullismo e cyberbullismo.
- **Maria Cristina Cavaletti** - Attuazione Progetti Nazionali ai sensi dell'art. 1, co. 65, L. n. 107/2015 - 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.
- **Mariacristina Costanzo** - Attuazione Progetti Nazionali ai sensi dell'art. 1, co. 65, L. n. 107/2015 - Alternanza scuola lavoro; Referente provinciale A.S.L..
- **Agata Tringali** - Attuazione Progetti Nazionali ai sensi dell'art. 1, co. 65, L. n. 107/2015 - Sistema Nazionale di Valutazione; Referente provinciale S.N.V.; Consulta degli studenti.
- **Angela Rapicavoli** – Supporto alla attuazione dell'Autonomia scolastica e dei Progetti Nazionali.

Le/I sopraccitate/i docenti costituiranno gruppi di lavoro operativi nell'Area della Autonomia scolastica, dei Progetti Nazionali e ogni qualvolta si renda necessario la loro competenza per supportare i gruppi di lavoro delle diverse U.O. dell'Ufficio VIII.

## **U.O.B. 2 – AREA MMINISTRATIVA II**

### **Ufficio I - Ufficio del personale, archivio, accoglienza e centralino**

#### **Personale assegnato**

<b>Alessandra Meliadò</b>	<b>Area III</b>	<b>responsabile dei procedimenti</b>
<b>Angela Rapicavoli</b>	<b>Docente utilizzata</b>	<b>responsabile dell'istruttoria</b>
<b>Carmelo Belmonte</b>	<b>Area II</b>	<b>responsabile dell'istruttoria</b>
<b>Marzio Andaloro</b>	<b>Area II</b>	<b>centralinista</b>

### Ambiti di competenza

#### **Alessandra Meliadò                      Area III                      responsabile dei procedimenti**

- Gestione del personale in servizio presso l'Ambito Territoriale, compresa la formazione e i permessi sindacali; gestione degli straordinari, in collaborazione con l'ufficio risorse finanziarie; buoni pasto per il personale in servizio presso l'Ambito Territoriale;
- Anagrafe delle prestazioni sul portale PERLA PA, denunce, infortuni e trasmissione all'USR dei dati relativi al conto annuale per il personale dell'Ambito Territoriale;
- Comunicazione scioperi per il personale dei comparti ministeri;
- Relazioni sindacali con la RSU dell'Ambito Territoriale e con le OO.SS. dei comparti ministeri e scuola.

#### **Angela Rapicavoli                      Docente                      Utilizzata responsabile dell'istruttoria**

- Rilevazioni e comunicazioni GEDAP;
- Rilascio tessere di riconoscimento con presentazione del rendiconto;
- Comunicazione scioperi personale della scuola.

#### **Carmelo Belmonte                      Area II                      responsabile dell'istruttoria**

- Tenuta e riordino dell'archivio corrente e storico, archiviazione e reperimento degli atti dell'Ufficio VIII.

#### **Marzio Andaloro                      Area II                      centralinista**

- Smistamento del traffico telefonico in entrata e in uscita.

La gestione dell'Archivio sarà curata congiuntamente dall'Ufficio I dell'U.O.B. 2 – AREA II e dall'Ufficio del consegnatario, che si avvarranno della fattiva collaborazione di tutti gli Uffici, in relazione agli atti di competenza. In particolare, la dott.ssa Meliadò supervisionerà la gestione dell'archivio, individuando gli atti da sottoporre alla commissione per gli scarti atti d'archivio.

Il Sig. Toscano curerà le denunce telematiche degli infortuni all'INAIL dei dipendenti dell'Ufficio in caso di assenza del funzionario responsabile dell'ufficio del personale.

In caso di assenza della Sig.ra Angela Rapicavoli, il servizio rilevazioni e comunicazioni GEDAP; rilascio tessere di riconoscimento con presentazione del rendiconto e la comunicazione degli scioperi del personale della scuola sarà svolta dal Sig. Giuseppe Scilipoti.

### Ufficio II - Ufficio Protocollo - FOLIUM, PUA, Spedizioni.

#### Personale assegnato



- Addetto servizi esterni.

In caso di necessità, le attività del P.U.A. saranno svolte anche dai Sigg.ri Giovanni Salvatore Fiumanò e Giovanni Lucchese.

In caso di assenza del Sig. Toscano, le funzioni del Sostituto del Responsabile AOO (Area Organizzativa Omogenea), del Responsabile della gestione del protocollo FOLIUM e della sua gestione documentale; e della gestione della casella di posta elettronica certificata come mezzo di dematerializzazione dei documenti sono affidate al Sig. Giovanni Salvatore Fiumanò.

### Ufficio III - Ufficio comunicazione, informatico statistico, U.R.P.

#### Personale assegnato

<b>Antonio De Gregorio Stracuzzi</b>	<b>Area III</b>	<b>responsabile del procedimento</b>
<b>Domenico Toscano</b>	<b>Area II</b>	<b>responsabile dell'istruttoria</b>
<b>Giovanni Lucchese</b>	<b>Area II</b>	<b>responsabile dell'istruttoria</b>

#### Ambiti di competenza

**Antonio De Gregorio Stracuzzi Area III responsabile del procedimento**

- Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico per i compiti previsti dall'art. 8 della L. 150/2000 da espletare nell'orario di ricevimento del pubblico.

**Domenico Toscano Area II responsabile dell'istruttoria**

- Responsabile della gestione del sito web (ivi compresa la pubblicazione, l'organizzazione e l'aggiornamento delle informazioni da pubblicare sul sito);
- Responsabile dell'Albo pretorio; Responsabile degli adempimenti in materia di Codice dell'amministrazione digitale; Responsabile degli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa e protezione dei dati personali;
- Referente per la sicurezza dei dati e dei sistemi informativi del MIUR; Responsabile del trattamento e della comunicazione dei dati personali dell'Ufficio ai sensi e per gli effetti dell'art. 29 del D.Lgs. 196/2003;
- Gestione materiale delle postazioni del MIUR; rapporti con i soggetti del Sistema informativo e con i referenti informatici della Direzione Generale Regionale; servizi delle utenze del personale dell'Ufficio e del personale della scuola;
- Trasmissione delle comunicazioni e delle circolari alle scuole; autorizzazione alle scuole non statali dell'utilizzo di internet.

**Giovanni Lucchese Area II responsabile dell'istruttoria**



- Addetto all'Ufficio relazioni con il pubblico per i compiti previsti dall'art. 8 della L. 150/2000 da espletare nell'orario di ricevimento del pubblico.

In caso di assenza o impedimento del Sig. Toscano, i relativi compiti sono affidati al Sig. Giovanni Salvatore Fiumanò.

La dott.ssa Alessandra Meliadó curerà la pubblicazione degli atti sul sito Web, in caso di assenza del Sig. Giovanni Salvatore Fiumanò.

## Ufficio IV - Ufficio del consegnatario e della sicurezza interna

### Personale assegnato

Sara Di Bella	Area III	Consegnatario
Domenico Toscano	Area II	Vice consegnatario

### Ambiti di competenza

Sara Di Bella	Area III	Consegnatario
---------------	----------	---------------

- Consegnatario dei beni mobili dell'Ufficio; tenuta dei registri inventari e trasmissione del conto;
- Contratti per la fornitura di beni e servizi all'Ufficio VIII tramite MEPA ( in collaborazione e previa capienza dei fondi da verificare con l'Ufficio risorse finanziarie); richiesta CIG all'ANAC, responsabile del procedimento presso l'ANAC per gli acquisti di beni e servizi; punto istruttore acquisti in rete; responsabile per le gare e i contratti dell'Ufficio VIII in collaborazione con l'ufficio I Area V delle risorse finanziarie;
- Rapporti con l'ente provinciale per la manutenzione dell'edificio.

Domenico Toscano	Area II	Vice consegnatario
------------------	---------	--------------------

- Responsabile aggiornamento dell'anagrafe della stazione appaltante presso l'ANAC;
- Competenze del consegnatario, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.

## **U.O.B. 3 – AREA AMMINISTRATIVA III**

### Ufficio I – Organici e mobilità e reclutamento del personale ATA; organici e mobilità del personale docente della scuola primaria. Dimensionamento Rete scolastica.

### Personale assegnato

Antonino Cernuto	Area III	responsabile dei procedimenti
Giovanni Salvatore Fiumanò	Area II	responsabile dell'istruttoria
Giuseppe Scilipoti	Area II	responsabile dell'istruttoria

**Antonina Scoglio**                      **Ass. Amm.**                      **responsabile dell'istruttoria**

#### Ambiti di competenza

- Organici, mobilità (territoriale e professionale), graduatorie, reclutamento (a tempo indeterminato e determinato), part-time del personale ATA, gestione dello stato giuridico del personale ATA.
- Organici, mobilità (territoriale e professionale), part time, passaggi di ruolo del personale docente della scuola primaria;
- Dimensionamento della Rete scolastica provinciale.

### Ufficio II – Organici e mobilità del personale docente della scuola dell'infanzia.

#### Personale assegnato

**Sara Di Bella**                      **Area III**                      **responsabile dei procedimenti**  
**Antonina Scoglio**                      **Ass. Amm.**                      **responsabile dell'istruttoria**

#### Ambiti di competenza

- Organici e mobilità (territoriale e professionale), part time, passaggi di ruolo del personale docente della scuola dell'infanzia.

### Ufficio III – Organici e mobilità del personale docente della scuola secondaria di I e II grado – Reclutamento docenti di ogni ordine e grado – GAE - Diritto allo studio – Equipollenze – Ufficio diplomi – Monitoraggio dell'edilizia scolastica.

#### Personale assegnato

**Giovanni Pasto**                      **Area III**                      **responsabile dei procedimenti**  
**Francesca Lento**                      **Docente utilizzata**                      **responsabile dell'istruttoria**  
**Gaetano Consolo**                      **Area II**                      **responsabile dell'istruttoria**  
**Angela Rapicavoli**                      **Docente utilizzata**                      **responsabile dell'istruttoria**

#### Ambiti di competenza

- Organici, mobilità (territoriale e professionale) e part-time del personale docente.
- Graduatorie e reclutamento docenti di ogni ordine e grado (a tempo indeterminato e determinato), tirocini formativi attivi;
- Permessi per il diritto allo studio del personale docente, educativo e ATA delle scuole di ogni ordine e grado.
- Servizio diplomi.

- Equipollenze dei titoli di studio.
- 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 caso di assenza della Sig.ra Angela Rapicavoli, il servizio Diplomi verrà svolto dal Sig. Francesco Morabito.

Al fine di garantire una conduzione unitaria ed efficiente delle operazioni relative agli organici e alla mobilità di competenza di questo Ambito Territoriale, gli Uffici I, II e III dell'Area III, si coordineranno costantemente e, quando necessario - in ragione della tempistica delle suddette operazioni - si supporteranno vicendevolmente.

### Ufficio IV – Esami di Stato

#### Personale assegnato

Eugenio Manfrè	Area III	responsabile dei procedimenti
Mario Costa	Area III	responsabile dell'istruttoria

#### Ambiti di competenza

- Esami di Stato conclusivi del secondo ciclo d'istruzione.

### Ufficio V – Scuole non statali

#### Personale assegnato

Marisa Costa	Area III	responsabile dei procedimenti
Fernando Buccoliero	Area II	responsabile dell'istruttoria

#### Ambiti di competenza

- Gestione giuridica delle scuole non statali. Anagrafe delle scuole non statali.

## **U.O.B. 4 – AREA AMMINISTRATIVA IV**

### Ufficio I – Gestione risorse finanziarie

#### Personale assegnato

Gaetana Zappulla	Area III	responsabile dei procedimenti
Francesco Morabito	Area II	responsabile dell'istruttoria

#### Ambiti di competenza

**Gaetana Zappulla****Area III****responsabile dei procedimenti**

- Gestione di tutte le risorse finanziarie assegnate all'Ambito Territoriale, compresa la liquidazione dei contributi alle scuole paritarie;
- Adempimenti telematici Equitalia e DURC; modello 770 e certificazione unica;
- Certificazione crediti e debiti dell'Ambito Territoriale. Recupero crediti per danni erariali;
- Vigilanza dell'osservanza da parte delle Istituzioni scolastiche della normativa in materia di libri di testo e del rispetto dei relativi limiti di spesa;
- Supporto alle istituzioni scolastiche per gli adempimenti contabili, anche a seguito di dimensionamento.

**Francesco Morabito****Area II****responsabile dell'istruttoria**

- Cedole librarie - distribuzione, raccolta, documentazione e liquidazione delle cedole;
- Gestione giuridica del personale delle scuole materne regionali.

## **U.O.B. 5 – AREA AMMINISTRATIVA V**

### **Ufficio I – Ufficio ruolo e ricostruzione di carriera del personale docente, ATA e Dirigente scolastico**

**Personale assegnato**

<b>Gaetana Zappulla</b>	<b>Area III</b>	<b>responsabile dei procedimenti</b>
<b>Michele Pappa</b>	<b>Area II</b>	<b>responsabile dell'istruttoria</b>
<b>Antonella Munafò</b>	<b>Ass. Amm.</b>	<b>responsabile dell'istruttoria</b>
<b>Rosetta Runfola</b>	<b>Ass. Amm.</b>	<b>responsabile dell'istruttoria</b>
<b>Giovanni Lucchese</b>	<b>Area II</b>	<b>responsabile dell'istruttoria</b>

**Ambiti di competenza**

- Ricostruzione di carriera e inquadramento delle/i Dirigenti scolastiche/ci, del personale docente e ATA delle scuole di ogni ordine e grado.
- Contenzioso relativo ai provvedimenti di ricostruzione di carriera ed inquadramento delle/i dirigenti scolastiche/i, 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 delle/i Dirigenti scolastiche/i;
- Rapporti con la RTS e riscontro ai rilievi relativi ai provvedimenti di competenza.

### **Ufficio II – Riconoscimento causa di servizio e utilizzazione in altri compiti**

### Personale assegnato

<b>Antonio De Gregorio Stracuzzi</b>	<b>Area III</b>	<b>responsabile dei procedimenti</b>
<b>Carmelo Belmonte</b>	<b>Area II</b>	<b>responsabile dell'istruttoria</b>

### Ambiti di competenza

- Utilizzazione in altri compiti del personale docente, educativo e ATA inidoneo per motivi di salute.
- Riconoscimento di invalidità per causa di servizio ed equo indennizzo. Gestione del relativo contenzioso.
- Intitolazione scuole.

### Ufficio III – Pensioni e riscatti del personale della scuola e dell'Ambito Territoriale.

#### Personale assegnato

<b>Eugenio Manfrè</b>	<b>Area III</b>	<b>responsabile dei procedimenti</b>
<b>Mario Costa</b>	<b>Area II</b>	<b>responsabile dell'istruttoria</b>
<b>Salvatore Frisone</b>	<b>Area II</b>	<b>responsabile dell'istruttoria</b>
<b>Antonio Tindaro Caruso</b>	<b>Area II</b>	<b>responsabile dell'istruttoria</b>

#### Ambiti di competenza

<b>Eugenio Manfrè</b>	<b>Area III</b>	<b>responsabile dei procedimenti</b>
-----------------------	-----------------	--------------------------------------

- Pensioni, buonuscite, ricongiunzioni e riscatti del personale della scuola (Dirigenti scolastiche/ci, personale docente, educativo e ATA) e del personale dell'Ambito territoriale. Contenzioso nelle materie di competenza dell'Ufficio III.

<b>Mario Costa</b>	<b>Area II</b>	<b>responsabile dell'istruttoria</b>
<b>Salvatore Frisone</b>	<b>Area II</b>	<b>responsabile dell'istruttoria</b>

- Pensioni, buonuscite, ricongiunzioni e riscatti del personale della scuola (Dirigenti scolastiche/ci, personale docente, educativo e ATA) e del personale dell'Ambito Territoriale di Messina.

<b>Antonio Tindaro Caruso</b>	<b>Area II</b>	<b>responsabile dell'istruttoria</b>
-------------------------------	----------------	--------------------------------------

- Ricongiunzioni e riscatti del personale della scuola (Dirigenti scolastiche/i, personale docente, educativo e ATA).

\*\*\*

Gli individuati **responsabili dei procedimenti amministrativi** svolgono i seguenti compiti di legge:

- Valutano, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- Accertano d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adottano ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, con possibilità di chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete ed esperire accertamenti tecnici ed ispezioni, ordinare esibizioni documentali, ovvero disporre accertamenti d'ufficio ex legge n. 183/2011;
- Curano le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, sottoscrivendo direttamente richieste di notizie, trasmissione di atti, atti istruttori, comunicazioni e risposte ad istanze presentate ex legge n.241/;
- Rispondono entro il termine di trenta giorni alle diffide ad adempiere formulate ex art. 328, comma 2, codice penale.

Sono, altresì:

- Responsabili, ai sensi dell'art. 6 del DPR 186/2004, dei correlati procedimenti di accesso ai documenti amministrativi regolati dalla L. n. 241/90 e di accesso civico generalizzato (art. 5 co.2 del d.lgs. n. 33/2013) e della conservazione dei pertinenti atti e documenti, di cui provvedono a rilasciare, dietro eventuale richiesta di interessati, copia in conformità agli originali;
- Designati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 d.lgs. n. 196/03, "incaricati del trattamento", nei limiti delle operazioni di trattamento e delle categorie di dati necessarie ai fini dello svolgimento delle funzioni d'ufficio.

L'adozione dei provvedimenti finali, aventi efficacia costitutiva e che impegnano l'Amministrazione nei confronti di soggetti terzi, è di specifica competenza del Dirigente dell'Ufficio VIII, ovvero nei soli casi di sua assenza o impedimento, dei delegati alla firma.

Pertanto, giusto quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. e) della Legge n. 241/90, a conclusione dell'istruttoria i responsabili dei procedimenti trasmettono gli atti all'organo competente per l'adozione.

**Ogni comunicazione, provvedimento, atto dovrà essere redatto sulla carta intestata dell'Ufficio VIII che dovrà recare l'indicazione dell'U.O.B, dell'ufficio di appartenenza, del responsabile del procedimento e del responsabile dell'istruttoria. Gli atti presentati alla firma dovranno recare in calce le sigle del responsabile del procedimento e del/i responsabile/i dell'istruttoria.**

Tutto il personale è tenuto ad assicurare, nel rispetto dell'Area contrattuale di appartenenza e secondo i rispettivi ambiti di competenza, la corretta gestione informatizzata dei documenti amministrativi inerenti le pratiche trattate, attraverso il servizio di protocollo elettronico e gestione documentale in modalità FOLIUM.

**Si invita tutto il personale ad accedere al protocollo FOLIUM della propria postazione di lavoro giornalmente in quanto ogni dipendente è responsabile della posta assegnata dall'ufficio protocollo che dovesse rimanere inevasa.**

Si ribadisce che l'uso del materiale cartaceo deve essere limitato allo stretto necessario.

Si fa presente, inoltre, che la determinazione degli uffici, soprattutto nell'ambito delle Aree, non comporta una rigida separazione di competenze, dal momento che il lavoro collaborativo è indispensabile per sopperire ad eventuali assenze del personale assegnato.

A tal fine, tramite il presente ordine di servizio è costituito uno **STAFF Mobilità/Emergenze, al fine di fornire supporto a tutti i reparti in caso di necessità**, composto dal seguente personale **che opererà attraverso specifico incarico**:

<b>Belmonte Carmelo</b>	<b>Area II</b>
<b>Buccoliero Fernando</b>	<b>Area II</b>
<b>Caruso Antonio Tindaro</b>	<b>Area II</b>
<b>Consolo Gaetano</b>	<b>Area II</b>
<b>Costa Mario</b>	<b>Area II</b>
<b>Fiumanò Giovanni</b>	<b>Area II</b>
<b>Frisone Salvatore</b>	<b>Area II</b>
<b>Lento Francesca</b>	<b>Docente utilizzata</b>
<b>Lucchese Giovanni</b>	<b>Area II</b>
<b>Messina Maria Teresa</b>	<b>Area II</b>
<b>Morabito Francesco</b>	<b>Area II</b>
<b>Munafò Antonella</b>	<b>Ass. Amm.</b>
<b>Pappa Michele</b>	<b>Area II</b>
<b>Scilipoti Giuseppe</b>	<b>Area II</b>
<b>Scoglio Antonina</b>	<b>Ass. Amm.</b>
<b>Spuria Giovanni Pietro</b>	<b>Area II</b>
<b>Quartuccio Domenico</b>	<b>Area II</b>
<b>Runfola Rosetta</b>	<b>Ass. Amm.</b>
<b>Toscano Domenico</b>	<b>Area II</b>

E' opportuno ribadire, infine, che s'intendono richiamate le disposizioni relative all'articolazione dell'orario di lavoro e l'obbligo di usare il proprio *badge* elettronico ogni qualvolta si entri o si esca dall'ufficio (anche per la pausa pranzo).

**Considerato che il presente organigramma comporta cambiamenti nei vari uffici di responsabili dei procedimenti, occorre che i precedenti responsabili forniscano ai nuovi tutte le informazioni e gli atti, in modo da proseguire senza soluzioni di continuità l'attività di competenza.**

Il personale responsabile dell'istruttoria che cessa dal servizio avrà cura di effettuare le consegne degli atti al responsabile dei procedimenti dell'Ufficio di appartenenza; nel caso in cui cessi dal servizio il responsabile dei procedimenti, questi avrà cura di effettuare la consegna degli atti al personale appositamente indicato dal Dirigente.

Il Sig. Toscano provvederà ad abilitare/disabilitare le funzioni al SIDI di ogni dipendente, tenendo conto delle competenze assegnate con il presente ordine di servizio.

I responsabili dei procedimenti periodicamente e comunque non oltre la fine di ogni anno solare avranno cura di comunicare alla dott.ssa Di Bella gli atti che dovranno essere sottoposti all'apposita commissione per lo scarto d'atti d'archivio.