

**ORGANIGRAMMA PER FUNZIONI DELL'UFFICIO:
Ufficio VIII A.T. MESSINA**

Dirigente : Dott.Stellario Vadalà

Organigramma aggiornato al 29/03/2022

Unità Operativa	Uffici	Funzioni	TEL.
U.O.B. N.1 - AREA AMMINISTRATIVA I	Ufficio I - Segreteria del Dirigente	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; corrispondenza ministeriale, regionale ed enti esterni (Avvocatura Distrettuale dello Stato, Prefettura, Corte dei Conti ecc.); Convocazioni conferenze di servizio; Rapporti con gli organi collegiali territoriali (CSP, Giunta esecutiva CSP); scioglimento dei Consigli di Istituto e nomina dei Commissari straordinari; Comunicazioni provenienti dall'USR cui dare la massima diffusione presso le Istituzioni scolastiche. Gestione rapporti con i Dirigenti Scolastici; Gestione degli eventi culturali che vedono coinvolto il supporto dell'Ufficio Scolastico. Onorificenze, IPAB; Affari riservati. Esposti e segnalazioni nei confronti delle istituzioni scolastiche e del loro personale.	
	Ufficio II – Ufficio del personale, archivio, accoglienza e centralino	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; Trasmissione monitoraggi USR Sicilia; 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; Costituzione di gruppi di lavoro, di commissioni e incarichi vari, nomina rappresentanti MIUR, nomina referenti dell'ufficio; Incarichi vari; Relazioni sindacali con la RSU dell'Ambito Territoriale e con le OO.SS. dei comparti ministeri e scuola. Inserimento dati assenze del personale al sistema RILP, Distribuzione buoni pasto; Anagrafe delle prestazioni sul portale PERLA PA; Comunicazione scioperi per il personale dei comparti ministeri; Trasmissione denunce telematiche all'INAIL degli infortuni dei dipendenti dell'Ufficio; Trasmissione incarichi ai referenti dell'Ufficio; Rilevazioni e comunicazioni GEDAP; Rilascio tessere di riconoscimento con presentazione del rendiconto; Comunicazione scioperi personale della scuola. Tenuta e riordino dell'archivio corrente e storico, archiviazione e reperimento degli atti dell'Ufficio VIII. Servizio di accoglienza e di regolamentazione dell'accesso degli utenti e del pubblico negli Uffici. Smistamento del traffico telefonico in entrata e in uscita.	
	Ufficio III - Segreteria di conciliazione , Ufficio per gli affari penali e disciplinari e Ufficio contenzioso	Segreteria di conciliazione, Ufficio per gli affari penali e disciplinari e Ufficio contenzioso - 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; Protocollo e trattamento atti riservati; Contenzioso davanti al giudice amministrativo e ordinario; rapporti con l'Avvocatura; ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica coordinamento e monitoraggio degli affari contenziosi; Consulenza e assistenza legale alle Istituzioni scolastiche. Gestione pene accessorie	
	Ufficio IV - Ufficio del consegnatario e della sicurezza interna	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 amministrativa IV delle risorse finanziarie; Rapporti con l'ente provinciale per la manutenzione dell'edificio. Responsabile aggiornamento dell'anagrafe della stazione appaltante presso l'ANAC; Consegna di quanto occorre per il funzionamento dei vari uffici (es. fascicoli, carta, materiali e sussidi vari).	

**ORGANIGRAMMA PER FUNZIONI DELL'UFFICIO:
Ufficio VIII A.T. MESSINA**

Dirigente : Dott.Stellario Vadalà

Organigramma aggiornato al 29/03/2022

Unità Operativa	Uffici	Funzioni	TEL.
U.O.B. N. 2 - AREA AMMINISTRATIVA II	Ufficio I - Ufficio protocollo - FOLIUM, PUA, PEO e Spedizioni	Organizzazione e gestione del protocollo FOLIUM; Smistamento della posta (PEC e PEO) agli uffici competenti e inoltro al protocollo per la segnatura; Gestione della posta elettronica (PEO – PEC) come mezzo di dematerializzazione dei documenti. Spedizione corrispondenza tramite PEO o PEC. Protocollazione, classificazione e assegnazione atti in arrivo da PEO o PEC; Spedizione corrispondenza tramite PEO o PEC; Digitalizzazione della posta cartacea in ingresso.	
	Ufficio II - Ufficio della comunicazione, informatico-statistico, URP	URP - Gestione del sito web (ivi compresa la pubblicazione, l'organizzazione e l'aggiornamento delle informazioni da pubblicare sul sito); Albo pretorio; Adempimenti in materia di Codice dell'amministrazione digitale; 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; elaborazioni statistiche	
	Ufficio III - Equipollenze – Ufficio diplomi	Servizio diplomi. Rilascio certificati sostitutivi in caso di smarrimento ed altri adempimenti di cui alla CM 266/91; resa del relativo conto giudiziale; Equipollenze dei titoli di studio. Licenze Rai TV.	
	Ufficio IV - Dirigenti scolastici	Gestione del personale Area V della scuola. Incarichi di reggenza, assenze a qualunque titolo, incarichi aggiuntivi ed extra-istituzionali delle/i Dirigenti scolastiche/ci	
U.O.B. N.3 – AREA AMMINISTRATIVA III	Ufficio I - Organici, mobilità e nomine in ruolo del personale docente della scuola dell'infanzia.	Organici di diritto e di adeguamento alla situazione di fatto posto comune e di sostegno personale docente scuola infanzia, mobilità (territoriale e professionale) del personale docente della scuola dell'infanzia, Utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente della scuola dell'infanzia. Formazioni delle classi, part time, Nomine in ruolo.	
	Ufficio II – Organici e mobilità e reclutamento del personale ATA; organici mobilità e nomine in ruolo del personale docente della scuola primaria e personale educativo. Dimensionamento Rete scolastica.	Organici, mobilità (territoriale e professionale), Utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie, graduatorie, reclutamento (a tempo indeterminato e determinato), part-time del personale ATA, gestione dello stato giuridico del personale ATA. Organico di diritto e adeguamento alla situazione di fatto posto comune e di sostegno personale docente scuola primaria, mobilità (territoriale e professionale), Utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente della scuola primaria, nomine in ruolo, part time, passaggi di ruolo del personale docente della scuola primaria; Dimensionamento della Rete scolastica provinciale.	
	Ufficio III – Organici, mobilità e nomine in ruolo del personale docente della scuola secondaria di I e II grado – Diritto allo studio– Monitoraggio dell'edilizia scolastica.	Organico di diritto e adeguamento alla situazione di fatto posto comune e di sostegno personale docente, mobilità (territoriale e professionale), Utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente, nomine in ruolo, part time, passaggi di ruolo del personale docente; Permessi per il diritto allo studio del personale docente, educativo e ATA delle scuole di ogni ordine e grado. Rilascio certificati di abilitazione/idoneità Corso – Concorso a.s. 1999/2000 e a.s. 2000/2001, scuola Sec. Di I e II grado. Concorsi ordinari per la scuola secondaria (DDG 31/03/1999 ambiti 4,5,9); Monitoraggio, ricognizione e raccolta dati in ordine allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza e messa a norma degli edifici scolastici. Nomina di commissioni di valutazione; Offerta formativa territoriale.	

**ORGANIGRAMMA PER FUNZIONI DELL'UFFICIO:
Ufficio VIII A.T. MESSINA**

Dirigente : Dott. *Stellario Vadalà*

Organigramma aggiornato al 29/03/2022

Unità Operativa	Uffici	Funzioni	TEL.
	Ufficio IV – Ufficio Graduatorie di ogni ordine e grado - G.A.E. e GPS	Aggiornamento ed integrazione delle graduatorie provinciali ad esaurimento; Valutazione, gestione e aggiornamento delle GPS; Supporto nomine in ruolo e supplenze del personale docente; Gestione accesso atti e reclami, controlli veridicità nominati in ruolo. Elaborazione graduatoria provinciale IRC	
	Ufficio V - Ufficio Esami di Stato	Esami di Stato conclusivi del secondo ciclo d'istruzione	
	Ufficio VI - Ufficio scuole non statali	Gestione giuridica delle scuole non statali. Anagrafe delle scuole non statali. Verifica gestione amministrativa. Deposito atti scuole cessate. Cambi dei rappresentanti legali e coordinatori didattici. Anagrafe. Acquisizione dati per il mantenimento della parità.	
U.O.B. N.4 – AREA AMMINISTRATIVA IV	Ufficio I – Gestione risorse finanziarie	Gestione di tutte le risorse finanziarie assegnate all'Ambito Territoriale, compresa la liquidazione dei contributi alle scuole paritarie; Emissione degli speciali ordini di pagamento (SOP) a seguito di ordinanze, sentenze e ottemperanze; 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. Dichiarazione del terzo nei pignoramenti; Liquidazione spese legali, degli interessi legali e della rivalutazione monetaria nei giudizi; Richieste al MIUR di assegnazione fondi per spese obbligatorie. Emissioni ordini di pagamento (contributi scuole paritarie, compensi commissioni musicali ATA, sicurezza, spese d'ufficio, spese telefoniche, spese posgli infortuni dei dipe	
	Ufficio II – Ufficio ruolo e ricostruzione di carriera del personale docente, ATA e Dirigenti scolastici	Ricostruzione di carriera e inquadramento delle/i Dirigenti scolastiche/ci, del personale docente e ATA delle scuole di ogni ordine e grado. Aggiornamento stati matricolari e tenuta dei fascicoli del personale scolastico; Inserimento dati al SIDI- gestione della carriera, notifica dei provvedimenti; Rapporti con la RTS e riscontro ai rilievi relativi ai provvedimenti di competenza.	
	Ufficio III – Riconoscimento causa di servizio e utilizzazione in altri compiti	Utilizzazione in altri compiti del personale docente, educativo e ATA idoneo per motivi di salute. Riconoscimento di invalidità per causa di servizio ed equo indennizzo. Gestione del relativo contenzioso. Intitolazione scuole.	
	Ufficio IV – Pensioni e riscatti del personale della scuola e dell'Ambito Territoriale	Pensioni, buonuscite, ricongiunzioni e riscatti del personale della scuola (Dirigenti scolastiche/ci, personale docente, educativo e ATA) e del personale dell'Ambito territoriale. Contenzioso in materia pensionistica,	

**ORGANIGRAMMA PER FUNZIONI DELL'UFFICIO:
Ufficio VIII A.T. MESSINA**

Dirigente : Dott. *Stellario Vadalà*

Organigramma aggiornato al 29/03/2022

Unità Operativa	Uffici	Funzioni	TEL.
<p align="center">U.O.B. N.5 – AREA AMMINISTRATIVA V</p>	<p>Ufficio di supporto all'autonomia scolastica</p>	<p>Inclusione degli alunni stranieri nell'APT; formazione docenti; lotta al bullismo e al cyberbullismo nell'APT; Educazione Ambientale;</p>	
		<p>Progetti Nazionali ai sensi dell'art. 1, co. 65, L. n. 107/2015 - P.C.T.O. ex Alternanza scuola lavoro; promozione delle misure sul sistema duale P.C.T.O. ed apprendistato), assistenza alle scuole sul duale, protocolli sul duale con i portatori di interesse del territorio, attuazione dei protocolli nazionali e regionali; Educazione finanziaria.</p>	
		<p>Osservatorio Provinciale per la Dispersione scolastica;</p>	
		<p>Sistema Nazionale di Valutazione; Referente provinciale S.N.V.;</p>	
		<p>Consulta Provinciale degli Studenti;</p>	
		<p>Attuazione e l'implementazione della legge 107/2015 - Autonomia scolastica e pianificazione dell'offerta formativa (organizzazione flessibile del tempo scuola, innovazione didattica, utilizzo delle nuove tecnologie);</p>	
		<p>Promozione della Educazione alla Legalità; Cittadinanza attiva e Democratica 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;</p>	