



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA - DIREZIONE GENERALE
UFFICIO V – AMBITO TERRITORIALE PER LA PROVINCIA DI AGRIGENTO

Via Leonardo da Vinci n° 2 – 92100 Agrigento
 PEC. uspag@postacert.istruzione.it - e-mail usp.ag@istruzione.it
 Codice IPA : m_pi – Codice AOO : AOOUSPAG
 Codice Univoco per la fatturazione elettronica B O T S G N
 Tel. 0922/495111 (centralino) - C.F. 80004660843
 internet: www.ag.usr.sicilia.gov.it

Elenco delle UO funzionali alla gestione documentale dell'AOOUSPAG

U.O.	DENOMINAZIONE	ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	FUNZIONARIO/I	RISORSE UMANE ASSEGNATE	ESPONSABILE/I DEL PROCEDIMENTO
USP. AG AREA 1	Uffici di Diretta Collaborazione del Dirigente.	Segreteria Rassegna stampa Gestione Appuntamenti	DIRIGENTE	CAMILLIERI M. STELLA	CAMILLIERI M. STELLA
USP. AG SETTORE 1.1	Ufficio Supporto alla Decisioni	Ufficio costituito al di fuori delle aree e trasversalmente ad esse per svolgere attività di supporto alla dirigenza attraverso il coordinamento e la raccolta di dati omogenei trattati da Uffici diversi, lo svolgimento di compiti di particolare rilevanza e urgenza non rientranti nelle competenze di ciascun ufficio, l'acquisizione della disponibilità del personale per le varie attività, la ricerca della soluzione per quesiti di non univoca interpretazione posti	DIRIGENTE DE FELICE ELVIRA (Funzioni Vicarie)	DE FELICE ELVIRA COSTA RAIMONDO PETIX CALOGERO ALBERTO CARLISI GIUSEPPE FIORE ANTONINO CONTI GIAMPIERO	DE FELICE ELVIRA COSTA RAIMONDO PETIX CALOGERO ALBERTO CARLISI GIUSEPPE FIORE ANTONINO CONTI GIAMPIERO

		dalle istituzioni scolastiche anche con l'ausilio della Direzione Generale e la ricerca delle soluzioni a questioni giuridiche di particolare complessità;			
USP. AG SETTORE 1.2	Ufficio Gestione Risorse Umane U.S.T.	Rilevazione Presenze, Assenze, Permessi, L.104 Permessi sindacali, comunicazioni assenze per malattia e scioperi; Computo e distribuzione Buoni Pasto; Cause di servizio, denunce infortuni ed inabilità personale Amministrativo.	DE FELICE ELVIRA	2	DE FELICE ELVIRA CATUARA DOMENICO
USP. AG AREA 2	Affari Generali	Ufficio del Vicario - Anticorruzione e Amministrazione Trasparente - Dirigenti Scolastici - Ufficio Studi e Coordinamento - Segreteria di Conciliazione - Edilizia Scolastica-Relazioni sindacali; Vigilanza e supporto Rilevazioni statistiche.	DE FELICE ELVIRA	DE FELICE ELVIRA CAMILLIERI M. STELLA ALFANO ANGELA GIUSEPPINA CATUARA DOMENICO COSTA RAIMONDO	DE FELICE ELVIRA CAMILLIERI M. STELLA ALFANO ANGELA GIUSEPPINA CATUARA DOMENICO COSTA RAIMONDO
USP. AG SETTORE 2.1	Esami di Stato.	Esami di Stato Diplomi - Equipollenza Titoli di Studio.	DE FELICE ELVIRA	DE FELICE ELVIRA ALFANO ANGELA GIUSEPPINA CAMILLIERI M. STELLA	DE FELICE ELVIRA ALFANO ANGELA GIUSEPPINA CAMILLIERI M. STELLA
USP. AG SETTORE 2.2	Supporto Autonomia Scolastica.	Manifestazioni sportive Integrazione scolastica degli alunni con disabilità; Scuola in ospedale (per la Scuola Secondaria di I	DE FELICE ELVIRA	IERNA STEFANA ATTANASIO ANTONELLA FALAUTO CALOGERO	IERNA STEFANA ATTANASIO ANTONELLA FALAUTO CALOGERO

		<p>grado); Integrazione scolastica degli alunni stranieri; Pari opportunità donna-uomo; Educazione alla Salute; Educazione Musicale; Fondi Strutturali europei; Dispersione scolastica; Orientamento scolastico; Istruzione degli adulti; Consulte Provinciali studentesche.</p>			
<p>USP. AG SETTORE 2.3</p>	<p>UFFICIO LEGALE</p>	<p>Disciplina e contenzioso; Istruttoria del contenzioso in collaborazione con il settore di competenza; Rappresentanza in giudizio; Istruttoria procedimenti disciplinari ed irrogazione sanzioni; Audizioni personale scolastico; Trasferimenti d'ufficio del personale scolastico; Corrispondenza con l'Autorità Giudiziaria e l'Avvocatura dello Stato;</p>	<p>DE FELICE ELVIRA</p>	<p>CONTI GIAMPIERO DE FELICE ELVIRA</p>	<p>CONTI GIAMPIERO DE FELICE ELVIRA</p>
<p>USP. AG AREA 3</p>	<p>Ufficio per la Comunicazione</p>	<p>Relazioni con il Pubblico - Gestione Posta Elettronica Istituzionale PEO - PEC - Gestione dei Flussi Documentali - Archivio - Servizi informatici - Gestione Sito Web. Accoglienza, informazione e acquisizione richieste scritte; Analisi e ricerca sul miglioramento delle relazioni</p>	<p>COSTA RAIMONDO</p>	<p>18</p>	<p>COSTA RAIMONDO BARBERI MICHELE FLORIDDIA ROSALIA</p>

		<p>con l'utenza. Attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle Amministrazioni procedenti e di connessi adempimenti previsti dalla norma in materia di certificazioni e dichiarazioni sostitutive. Corsi per il personale dell'Ufficio A.T.P. relativi alla GE. DOC. Gestione Funzioni gramma – Organigramma. Statistiche ISTAT Rapporti con il MIUR DG per i contratti, gli acquisti, i sistemi informativi e la statistica - Ufficio 4 dgcasis.ufficio4@istruzione.it</p>			
USP. AG SETTORE 3.1	Servizi informatici .	<p>Rete intranet; Gestione Portale SIDI per il personale dell'Ufficio e delle istituzioni scolastiche statali e paritarie; Protocollo Informatico CNIPA; Gestione del patrimonio informatico interno, rapporti col Gestore Informatico; Privacy e sicurezza dei sistemi informatici.</p>	COSTA RAIMONDO	2	COSTA RAIMONDO TORNABENE GERLANDA ARNONE LUIGI
USP. AG SETTORE 3.2	Redazione Sito Web.	Gestione siti WEB	COSTA RAIMONDO PETIX CALOGERO ALBERTO		COSTA RAIMONDO PETIX CALOGERO ALBERTO

					BARBERI MICHELE ATTANASIO ANTONELLA
USP. AG AREA 4	Personale della Scuola	Organici e movimenti; Organici di sostegno; Mobilità e passaggi di ruolo; Individuazione docenti con contratto a tempo determinato e a tempo Indeterminato; Graduatorie permanenti e gestione fascicoli; Utilizzazione ed assegnazioni provvisorie; Relazioni sindacali, Contenzioso (predisposizione relazioni per l'ufficio Contenzioso);	PETIX CALOGERO ALBERTO		PETIX CALOGERO ALBERTO
USP. AG SETTORE 4.1	Personale della Scuola Docente .	Organici - Movimenti - Reclutamento Organici di sostegno; Mobilità e passaggi di ruolo; Individuazione docenti con contratto a tempo determinato e a tempo indeterminato e stipula contratti; Graduatorie permanenti e gestione fascicoli; Utilizzazione ed assegnazioni provvisorie; Relazioni sindacali, Contenzioso (predisposizione relazioni per l'ufficio Contenzioso);	PETIX CALOGERO ALBERTO		PETIX CALOGERO ALBERTO CUTUGNO GAETANA MESSINA MARIA ZACCARIA CALOGERA PAPA MICHELE DI VINCENZO VINCENZO ARGENTO LUIGI LIOTTA GIUSEPPINA
USP. AG SETTORE 4.2	Personale della Scuola A.T.A.	Organici - Movimenti - Reclutamento Organici e movimenti; Mobilità e passaggi di ruolo;	PETIX CALOGERO ALBERTO	2	PETIX CALOGERO ALBERTO CHIAPPARO

		Individuazione personale A.T.A. con contratto a tempo determinato e a tempo indeterminato; Graduatorie permanenti e gestione fascicoli; Utilizzazione ed assegnazioni provvisorie; Relazioni sindacali, Contenzioso (predisposizione relazioni per l'ufficio Contenzioso);			SALVATORE AMATO CARMELO GRAZIANO LIA
USP. AG AREA 5	Gestione Risorse Finanziarie	Scuole non Statali - Emissione S.O.P. - Compensi concorsi personale ATA e Docenti Strumento musicale (grad. perm.), equo indennizzo, spese sanitarie;	CARLISI GIUSEPPE COSTA RAIMONDO	5	COSTA RAIMONDO
USP. AG SETTORE 5.1	Contabilità Finanziaria	Gestione S.O.P.- Sentenze – stipendi insegnanti Regionali scuola dell'infanzia.	COSTA RAIMONDO	2	PRINCIPATO GIUSEPPINA BELLAVIA CONCETTA
USP. AG SETTORE 5.2	Contabilità Economico Patrimoniale Economato	Acquisti - Facile Consumo – inventario – Consegnatario - Tessere di Riconoscimento.	COSTA RAIMONDO	1	COSTANZA DIEGO PERZIA GIUSEPPA
USP. AG AREA 6	Gestione Giuridica Personale della Scuola.	Gestione fascicoli pensioni e riscatti, anche del personale dell'Ufficio; Determinazione anzianità contributiva; trattamento dei dati per l'INPDAP; Pensioni definitive e buonuscite; riliquidazione; Trattenimento in servizio personale scolastico e dell'Ufficio; Indennità "una tantum" con costituzione della posizione	DIRIGENTE	VULLO ANTONIO	BELLAVIA CONCETTA ARRIGO LILIANA CAPOZZA MATTEO PUSANTE MARIA SALAMONE CALOGERO ANNIBALE ANTONIO CONTI GIAMPIERO

		assicurativa INPS L.332/58; Consulenza e supporto INPDAP; Contenzioso; Gestione fascicoli pensioni e riscatti, anche del personale dell'Ufficio; Accertamenti INPS e Casse Previdenziali per riscatti; Computi e ricongiunzioni: L.1092/73, L.29/79, L.45/90, L.184/97; Decreti di computo e riscatto servizi non di ruolo; Titoli di studio ed accademici e regolarizzazione contributiva del personale scolastico e dell'Ufficio; Decreti di ricongiunzione personale scolastico e Ufficio; Riscatti buonuscita e TFR personale scuola e Ufficio; Consulenza e supporto INPDAP; Contenzioso; Ricostruzione Carriera - Computo e Riscatto - Pensioni - Infermità Causa di Servizio - Equo Indennizzo - Utilizzazioni in altri Compiti - Permessi diritto allo Studio - Congedi Aspettative Dirigenti Scolastici. Ricostruzioni di carriera,			
--	--	--	--	--	--

		inquadramenti economici e aggiornamento del ruolo con relativa attività verso gli Organi di Controllo: pratiche ad esaurimento; Decretazione d'inquadramento connessa alle pratiche Pensionistiche			
--	--	---	--	--	--