

ELENCO TELEFONICO DEGLI UFFICI			
UFFICIO I - AMBITO TERRITORIALE DI PALERMO			
Dirigente: Luca Gatani			
	Telefoni	VoIP	
Funzionario vicario del Dirigente	091 6723 161	84661	
Ufficio di diretta collaborazione con il Dirigente.			
COMPETENZE: Segreteria particolare del Dirigente; corrispondenza personale del Dirigente; pratiche riservate in diretta collaborazione col Dirigente; agenda del Dirigente; rapporti con la stampa e con gli enti esterni; bandi di concorso, convegni ed eventi interistituzionali; iniziative e accordi interistituzionali; conferenze di servizio; supporto e sviluppo reti di Scuole; relazioni sindacali comparto Scuola; designazione referenti e rappresentanti dell'Ufficio; intitolazione edifici scolastici; organi collegiali territoriali (Consiglio scolastico provinciale); progetti di carattere internazionale; politiche giovanili; consulta provinciale degli studenti; educazione ambientale; educazione alla legalità; educazione alla salute; educazione stradale.	091 6723 082	84782	
	091 6723 072	84772	
	091 6723 113	84613	
Area 1 - Dirigenti scolastici	Telefoni	VoIP	Competenze specifiche singolo ufficio
Funzionario responsabile del procedimento	091 6723 082	84782	
COMPETENZE: Gestione dei Dirigenti scolastici (incarichi di reggenza, incarichi aggiuntivi ed extraistituzionali, incarichi nominali a Dirigenti scolastici in particolare posizione di stato, assenze a qualunque titolo, inidoneità lavorativa e utilizzazione in altri compiti per motivi di salute, provvedimenti ex L. 104/1992, raccordo con l'Area 8 per le cessazioni dal servizio, trattamento di quiescenza, liquidazione dell'indennità sostitutiva del preavviso e per ferie non godute, etc.); rapporti con l'Ufficio III dell'U.S.R. Sicilia.	091 6723 082	84782	
Area 2 - Ufficio del personale	Telefoni	VoIP	Competenze specifiche singolo ufficio
Funzionario responsabile del procedimento	091 6723 046	84746	Affari Generali; competenze accessorie (FRD e straordinario); relazioni sindacali comparto Funzioni centrali; formazione/aggiornamento del personale; adempimenti in materia di performance organizzativa e individuale, trasparenza e prevenzione della corruzione.
COMPETENZE: Organizzazione e gestione del personale dell'Ufficio, compreso il personale comandato o utilizzato; rilevazione automatizzata presenze (RILP); richiesta fabbisogno e gestione buoni pasto; gestione assenze per malattia e altre tipologie di assenze; richiesta visita medica fiscale; gestione infortuni e denunce/comunicazioni all'INAIL; fissazione visite mediche periodiche o su richiesta del lavoratore, in accordo con il medico competente; stato giuridico del personale; lavoro agile; ordini di servizio; tenuta fascicoli personali; competenze accessorie (FRD e straordinario); relazioni sindacali comparto Funzioni centrali; formazione/aggiornamento del personale; incarichi conferiti o autorizzati al personale, nonché incarichi conferiti a consulenti o collaboratori esterni (anagrafe delle prestazioni); scioperi del personale (GEPAS); adempimenti in materia di performance organizzativa e individuale, trasparenza e prevenzione della corruzione.	091 6723 138	84638	Rilevazione automatizzata presenze (RILP); richiesta fabbisogno e gestione buoni pasto; gestione assenze per malattia e altre tipologie di assenze; richiesta visita medica fiscale; gestione infortuni e denunce/comunicazioni all'INAIL; fissazione visite mediche periodiche o su richiesta del lavoratore, in accordo con il medico competente; stato giuridico del personale; lavoro agile; ordini di servizio; tenuta fascicoli personali
	091 6723 125	84625	rilevazione automatizzata presenze (RILP); richiesta fabbisogno e gestione buoni pasto; gestione assenze per malattia e altre tipologie di assenze; richiesta visita medica fiscale; gestione infortuni e denunce/comunicazioni all'INAIL; fissazione visite mediche periodiche o su richiesta del lavoratore, in accordo con il medico competente; stato giuridico del personale; lavoro agile; ordini di servizio; tenuta fascicoli personali

Area 3 - Ufficio risorse finanziarie. Ufficio del Consegretario economo.	Telefoni	VoIP	Competenze specifiche singolo ufficio
Funzionario responsabile del procedimento	091 6723 046	84746	
COMPETENZE: Gestione risorse finanziarie assegnate all'Ufficio per l'erogazione alle Scuole statali e non statali; gestione risorse finanziarie assegnate per il funzionamento dell'Ufficio (utenze, spese telefoniche, noleggi e/o canoni per manutenzione attrezzature d'ufficio, spese per la sicurezza sui luoghi di lavoro, acquisti di beni durevoli e materiali di consumo, etc.); liquidazione compensi accessori (FRD e straordinari) per il personale dell'Ufficio; liquidazione compensi per commissioni per la formazione graduatorie; liquidazione equo indennizzo; rimborso, per quanto di competenza dell'Ufficio, delle spese di missioni del personale; adempimenti residuali in materia di risorse contabilità Regione Siciliana; adempimenti residuali in materia di risorse contabilità speciale; recupero crediti per danno erariale e azioni di rivalsa; attività esecutiva delle pronunce giurisdizionali della Corte dei conti; liquidazione, per quanto di competenza dell'Ufficio, delle spettanze riconosciute a terzi da provvedimenti giurisdizionali sfavorevoli per l'Ufficio e le Scuole; pagamenti per liti, arbitraggi, risarcimenti e accessori; pagamenti per interessi legali e rivalutazione monetaria; richieste fondi; verifiche di regolarità contributiva e di assenza di inadempienze Equitalia, e connessi adempimenti;	091 6723 137	84637	Adempimenti residuali in materia di risorse contabilità Regione Siciliana; adempimenti residuali in materia di risorse contabilità speciale; liquidazione, per quanto di competenza dell'Ufficio, delle spettanze riconosciute a terzi da provvedimenti giurisdizionali sfavorevoli per l'Ufficio e le Scuole; pagamenti per liti, arbitraggi, risarcimenti e accessori; pagamenti per interessi legali e rivalutazione monetaria; richieste fondi; verifiche di regolarità contributiva e di assenza di inadempienze Equitalia, e connessi adempimenti;
	091 6723 167	84667	Liquidazione, per quanto di competenza dell'Ufficio, delle spettanze riconosciute a terzi da provvedimenti giurisdizionali sfavorevoli per l'Ufficio e le Scuole; pagamenti per liti, arbitraggi, risarcimenti e accessori; pagamenti per interessi legali e rivalutazione monetaria; richieste fondi; verifiche di regolarità contributiva e di assenza di inadempienze Equitalia, e connessi adempimenti;
	091 6723 158	84658	Liquidazione, per quanto di competenza dell'Ufficio, delle spettanze riconosciute a terzi da provvedimenti giurisdizionali sfavorevoli per l'Ufficio e le Scuole; pagamenti per liti, arbitraggi, risarcimenti e accessori; pagamenti per interessi legali e rivalutazione monetaria; richieste fondi; verifiche di regolarità contributiva e di assenza di inadempienze Equitalia, e connessi adempimenti; adempimenti per l'approvazione dei bilanci di previsione, variazione e conti consuntivi di convitti, educandati e convitti annessi;
	091 6723 154	84664	Gestione risorse finanziarie assegnate all'Ufficio per l'erogazione alle Scuole statali e non statali; gestione risorse finanziarie assegnate per il funzionamento dell'Ufficio (utenze, spese telefoniche, noleggi e/o canoni per manutenzione attrezzature d'ufficio, spese per la sicurezza sui luoghi di lavoro, acquisti di beni durevoli e materiali di consumo, etc.); adempimenti fiscali e previdenziali; dichiarazioni fiscali (CU, mod. 770) sostituto d'imposta; liquidazione compensi per commissioni per la formazione graduatorie; liquidazione equo indennizzo; rimborso, per quanto di competenza dell'Ufficio, delle spese di missioni del personale;
	091 6723 145	84645	Adempimenti connessi alla funzione di segretario economo; gestione dei servizi logistici ed infrastrutturali dell'Ufficio; gestione registro inventario e materiali di consumo; gestione magazzino; acquisto beni e servizi (tramite MEPA, RDO e ODA) per l'Ufficio; stipula convenzioni CONSIP e indagini di mercato; gestione delle gare e di tutte le attività precedenti e successive alle procedure di acquisto, ivi compresi i rapporti con le relative ditte; comunicazione annuale all'ANAC dei dati relativi ai contratti d'acquisto stipulati e richiesta CIG; registrazione dei contratti per forniture di beni e servizi, ricezione e contabilizzazione delle fatture.
	091 6723 148	84648	Adempimenti connessi alla funzione di segretario economo; gestione dei servizi logistici ed infrastrutturali dell'Ufficio; gestione registro inventario e materiali di consumo; gestione magazzino; acquisto beni e servizi (tramite MEPA, RDO e ODA) per l'Ufficio; stipula convenzioni CONSIP e indagini di mercato; gestione delle gare e di tutte le attività precedenti e successive alle procedure di acquisto, ivi compresi i rapporti con le relative ditte; comunicazione annuale all'ANAC dei dati relativi ai contratti d'acquisto stipulati e richiesta CIG; registrazione dei contratti per forniture di beni e servizi, ricezione e contabilizzazione delle fatture.
Area 4 - Scuole non statali. Esami di Stato. Titoli di studio, diplomi, legalizzazioni. Equipollenze e misure compensative. Tessere di riconoscimento.	Telefoni	VoIP	Competenze specifiche singolo ufficio
Funzionario responsabile del procedimento	091 6723 142	84642	
COMPETENZE: Gestione amministrativa, per quanto di competenza dell'Ufficio, delle scuole non statali (deposito atti delle scuole cessate; cambio di rappresentanti legali e coordinatori didattici; rilevazioni; anagrafe, etc.); adempimenti residuali in materia di personale delle scuole dell'infanzia regionali; esami di Stato conclusivi del primo e del secondo ciclo d'istruzione; esami di abilitazione all'esercizio della libera professione; conferme dei titoli di studio; diplomi e relativo conto giudiziale; adempimenti connessi alla gestione diplomi (sostituzione diplomi in caso di errata compilazione da parte degli Istituti, distruzione dei diplomi annullati o deteriorati, etc.); certificati sostitutivi dei diplomi in caso di smarrimento; legalizzazioni firme; legalizzazioni atti per l'estero; equipollenze dei titoli di studio conseguiti all'estero e misure compensative; tessere di riconoscimento e relativo conto giudiziale.	091 6723 091	84791	Scuole non statali, Esami di Stato, conferme dei titoli di studio, legalizzazione firme
	091 6723 018	84718	Scuole non statali, Esami di Stato, equipollenze dei titoli di studio
	091 6723 054	84654	Diplomi in bianco - Tessere di Riconoscimento
	091 6723 024	84724	Diplomi in bianco
	091 6723 166	84666	Equipollenze - Misure compensative
	091 6723 181	84681	Tessere di Riconoscimento
	091 6723 183	84683	Stanza consegna diplomi

Area 5 - Reclutamento personale docente, educativo e ATA. Proroghe contratti ATA. Contratti personale non idoneo al servizio. Permessi per diritto allo studio. Part-time. Organi collegiali.	Telefoni	VoIP	Competenze specifiche singolo ufficio
Funzionario responsabile del procedimento	091 6723 161	84661	
COMPETENZE: Adempimenti dell'Ufficio in materia di concorsi per il reclutamento del personale scolastico; formazione e gestione delle GAE; formazione e gestione delle GPS; individuazione e reclutamento, per quanto di competenza dell'Ufficio, del personale docente ed educativo destinatario di contratto a tempo indeterminato e determinato; formazione e gestione delle graduatorie ATA "24 mesi" e DM 75/2001 2ª fascia; individuazione e reclutamento, per quanto di competenza dell'Ufficio, del personale ATA destinatario di contratto a tempo indeterminato e determinato; proroghe contratti ATA; incarichi di sostituzione DSGA; assistenza alle Istituzioni scolastiche per le operazioni di reclutamento del personale scolastico di loro competenza; riammissioni in servizio del personale scolastico; utilizzazione in altri compiti del personale scolastico inadoneo per motivi di salute; permessi per diritto allo studio del personale docente, educativo e ATA; part-time del personale docente, educativo e ATA; vigilanza sugli organi collegiali della scuola e nomina dei commissari straordinari in assenza di Consigli di circolo o di istituto.	091 6723 059	84759	Referente G.P.S. - Reclutamento personale docente educativo e ATA - Proroghe contratti ATA
	091 6723 178	84678	Reclutamento personale docente educativo e ATA
	091 6723 127	84627	Contratti docenti non idonei temporaneamente, fragili (da emergenza COVID-19) - Permessi per diritto allo studio - Part-time - Organi collegiali
	091 6723 191	84691	Reclutamento personale docente educativo e ATA
	091 6723 181	84681	Reclutamento personale docente educativo e ATA - Proroghe contratti ATA
	091 6723 135	84635	Reclutamento personale docente educativo e ATA
	091 6723 196	84696	Contratti docenti non idonei - Permessi per diritto allo studio Part-time - Organi collegiali
	091 6723 145	84645	Reclutamento personale docente ed educativo
Area 6 - Ufficio inclusione scolastica alunni con disabilità. Ufficio di supporto alle Istituzioni scolastiche e per lo sviluppo dell'autonomia. Formazione personale scolastico.	Telefoni	VoIP	Competenze specifiche singolo ufficio
Funzionario responsabile del procedimento	091 6723 093	84793	
COMPETENZE: Inclusione scolastica degli alunni con disabilità; supporto tecnico alle aree 11, 12 e 13 per gli organici di sostegno; supporto tecnico alle Scuole per un'efficace utilizzazione della dotazione organica di sostegno; supporto alle Scuole in materia di inclusione scolastica degli alunni con disabilità e di diritto allo studio degli alunni con DSA e BES; supporto alle Scuole e alle famiglie su problematiche connesse al diritto allo studio degli studenti; supporto e consulenza alle Scuole per la progettazione e l'innovazione dell'offerta formativa; supporto all'attuazione dell'autonomia sul territorio, ai processi organizzativi e valutativi dell'autonomia scolastica; rapporti interistituzionali con Università ed enti di formazione; TFA e PAS; istruzione e formazione superiore integrata; orientamento scolastico; integrazione degli alunni stranieri e contrasto alla dispersione scolastica e al disagio; supporto alle Scuole in materia di PCTO e di sistema nazionale di valutazione; sviluppo progetti-pari opportunità; educazione degli adulti; scuola in ospedale. formazione del personale scolastico, con particolare riferimento a quello neo-assunto.	091 6723 182	84682	Scuola in ospedale
	091 6723 090	84790	Organico di sostegno
Area 7 - Organici e mobilità del personale ATA. Contratti atipici. Progressioni economiche personale ATA. Servizio GEDAP.	Telefoni	VoIP	Competenze specifiche singolo ufficio
Funzionario responsabile del procedimento	091 6723 063	84763	
COMPETENZE: Determinazione organico di diritto e organico di adeguamento alle situazioni di fatto del personale ATA; mobilità in organico di diritto e in organico di fatto del personale ATA (utilizzazioni e assegnazioni provvisorie); Rientri e restituzioni alla qualifica di provenienza del personale ATA; supporto alle istituzioni scolastiche; adempimenti conseguenti al piano di dimensionamento della rete scolastica; verifica, controllo e pubblicazione dei posti disponibili per i trasferimenti e delle disponibilità relative al reclutamento del personale ATA; accesso agli atti ratione materiae; rapporti per procedure conciliative e supporto istruttorio all'ufficio contenzioso; informative sindacali ratione materiae; riscontri e attività di verifica segnalazioni all'utenza e alle OO.SS; posizioni economiche e mobilità verticale del personale ATA; prerogative sindacali del personale scolastico (GEDAP).	091 6723 010	84710	Mobilità in organico di diritto, prerogative sindacali del personale scolastico (GEDAP)
Area 8 - Cessazioni dal servizio e trattamento di quiescenza. Stato giuridico e ricostruzioni di carriera.	Telefoni	VoIP	Competenze specifiche singolo ufficio
Funzionario responsabile del procedimento	091 6723 153	84653	
COMPETENZE: Cessazioni dal servizio e trattenimenti in servizio; pensioni, provvisorie e definitive, del personale dell'Ufficio e della Direzione Generale; pensioni, provvisorie e definitive, del personale Dirigente scolastico, docente, educativo e ATA; costituzione posizione assicurativa ex legge 322/58 per il personale Dirigente scolastico, docente, educativo 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; provvedimenti, di competenza dell'Ufficio, di ricostruzione di carriera e di inquadramento del personale scolastico; aggiornamento stati matricolari e tenuta dei fascicoli del personale scolastico; adempimenti delegati all'Ufficio in materia di trattamento economico, retribuzione di posizione e di risultato dei Dirigenti scolastici; procedure connesse alle istanze del personale dimissionario; elenchi dimissionari e cessati in corso d'anno; supporto all'INPS per pratiche pensionistiche; supporto alle Istituzioni scolastiche per pratiche pensionistiche, ricostruzioni di carriera, differenze retributive e contributive riconosciute in sentenza; notifiche provvedimenti all'Ente previdenziale e alla RTS.	091 6723 150	84650	Pensioni provvisorie e definitive lettere M-C-E-F-N-Q-U-V
	091 6723 049	84749	Archivio pensioni
	091 6723 190	84690	Pensioni provvisorie e definitive lettere A-I-P-W-X-Y-J-K
	091 6723 129	84629	Pensioni provvisorie e definitive lettere B-D-G-H-L-Z
	091 6723 177	84677	Stato giuridico, ricostruzioni di carriera
	091 6723 139	84639	Pensioni provvisorie e definitive lettere O-R-S-T
	091 6723 044	84744	Archivio pensioni

Area 8 bis - Computo, riscatto e ricongiunzione per il personale scolastico	Telefoni	VoIP	Competenze specifiche singolo ufficio
Funzionario responsabile del procedimento	091 6723 065	84765	
COMPETENZE: Computo, riscatto e ricongiunzione per il personale Dirigente scolastico, docente, educativo e ATA; inoltre fascicoli personale trasferito in altre province e ricezione fascicoli personale trasferito nella provincia di Palermo.	091 6723 064	84764	Computo, riscatto e ricongiunzione lettere A-B-F
	091 6723 062	84762	Computo, riscatto e ricongiunzione lettere I-M-O-Q-U-E
	091 6723 123	84623	Computo, riscatto e ricongiunzione lettere D-G-L-H-J-K-W-X-Y-N
	091 6723 057	84757	Computo, riscatto e ricongiunzione lettera C-P-Z
	091 6723 184	84684	Computo, riscatto e ricongiunzione lettere R-S-V
	091 6723 154	84654	Computo, riscatto e ricongiunzione lettera T
	091 6723 049	84749	Archivio
091 6723 044	84744	Archivio	
Area 9 - Ufficio del contenzioso. Ufficio conciliazione. Cause di servizio ed equo indennizzo.	Telefoni	VoIP	Competenze specifiche singolo ufficio
Funzionario responsabile del procedimento	091 6723 080	84780	
COMPETENZE: Rapporti con l'Avvocatura dello Stato ed altri enti istituzionali; rapporti con l'ufficio IV dell'USR Sicilia; studio e redazione atti processuali; gestione degli affari contenziosi davanti al giudice ordinario e amministrativo, con la collaborazione dei reparti interessati; gestione ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica, con la collaborazione dei reparti interessati; gestione delle cause risarcitorie del danno patrimoniale per violazione di norme di diritto comune ex art. 2043 e ss. c.c.; dichiarazione di terzo nei pignoramenti e connessi adempimenti; coordinamento e gestione delle procedure conciliative e degli altri strumenti deflativi del contenzioso, con la collaborazione dei reparti interessati; supporto alle Istituzioni scolastiche per la gestione delle pratiche inerenti agli infortuni alunni; consulenza e assistenza legale alle Istituzioni scolastiche; adempimenti residuali in materia di riconoscimento di invalidità per cause di servizio ed equo indennizzo.	091 6723 157	84657	
	091 6723 193	84693	
Area 10 - Affari penali e disciplinari. Gestione esposti.	Telefoni	VoIP	Competenze specifiche singolo ufficio
Funzionario responsabile del procedimento	091 6723 161	84661	
COMPETENZE: Sospensioni cautelari, per quanto di competenza dell'Ufficio, connesse a procedimenti penali o disciplinari; accertamento stato procedimenti penali; segnalazioni alla Procura della Repubblica e alla Procura della Corte dei conti; procedimenti disciplinari, per quanto di competenza dell'Ufficio, nei confronti del personale scolastico e del personale in servizio; comunicazioni all'ispettorato della funzione pubblica e alla Direzione Generale Regionale relative ai procedimenti disciplinari; trasferimenti d'ufficio per incompatibilità ambientale; gestione e riscontro a segnalazioni in merito a problematiche inerenti le Istituzioni scolastiche (esposti); proposte di visite ispettive alla Direzione Generale regionale.	091 6723 046	84746	Sospensioni cautelari, per quanto di competenza dell'Ufficio, connesse a procedimenti penali o disciplinari; Segnalazioni alla Procura della Corte dei conti; procedimenti disciplinari, per quanto di competenza dell'Ufficio, nei confronti del personale scolastico e del personale in servizio
	091 6723 166	84666	Sospensioni cautelari, per quanto di competenza dell'Ufficio, connesse a procedimenti penali o disciplinari; accertamento stato procedimenti penali; segnalazioni alla Procura della Repubblica; procedimenti disciplinari, per quanto di competenza dell'Ufficio, nei confronti del personale scolastico e del personale in servizio; comunicazioni all'ispettorato della funzione pubblica e alla Direzione Generale Regionale relative ai procedimenti disciplinari; gestione e riscontro a segnalazioni in merito a problematiche inerenti le Istituzioni scolastiche (esposti); proposte di visite ispettive alla Direzione Generale regionale.
	091 6723 142	84642	Gestione e riscontro a segnalazioni in merito a problematiche inerenti gli alunni (esposti)
Area 11 - Organici e mobilità personale docente di scuola dell'infanzia e primaria e personale educativo.	Telefoni	VoIP	Competenze specifiche singolo ufficio
Funzionario responsabile del procedimento	091 6723 131	84631	
COMPETENZE: Determinazione e gestione organico di diritto e di fatto, posto comune, sostegno, PED e operazioni connesse; supporto alle istituzioni scolastiche; mobilità di diritto e mobilità annuale posto comune, sostegno, PED; assegnazioni temporanee; gestione rientri e restituzioni al ruolo di provenienza; determinazione, ricognizione, trasmissione disponibilità per immissioni in ruolo, riassunzioni, conferimento nomina a tempo determinato, eccetto consolidamento dati al sistema; misure di controllo su disponibilità a seguito di variazioni, per operazioni di organico di ruolo, per nomina supplenti; anagrafe scolastica; adempimenti conseguenti ai piani di dimensionamento rete scolastica; esecuzione provvedimenti giurisdizionali, conseguente gestione disponibilità in organico di diritto e di fatto, posto comune, sostegno, PED e adempimenti al sistema; accesso agli atti ratione materiae; rapporti per procedure conciliative e supporto istruttorio all'ufficio contenzioso; informative sindacali ratione materiae; riscontri e attività di verifica segnalazioni all'utenza e alle OO.SS; autorizzazione refezione scolastica; statalizzazione sezioni infanzia regionali; supporto a determinazione e gestione dell'organico e della mobilità IRC, di diritto e fatto, ratione materiae.	091 6723 008	84708	Mobilità primaria
	091 6723 121	84621	Mobilità primaria
	091 6723 024	84724	Organici
	091 6723 154	84654	Mobilità infanzia
	091 6723 015	84715	Organici
	091 6723 124	84624	Mobilità infanzia

Area 12 - Organici e mobilità personale docente di scuola secondaria di I grado.	Telefoni	VoIP	Competenze specifiche singolo ufficio
Funzionario responsabile del procedimento	091 6723 130	84630	
COMPETENZE: Determinazione e gestione organico di diritto e di fatto, posto comune, sostegno, IRC e operazioni connesse; supporto alle istituzioni scolastiche; mobilità di diritto e mobilità annuale posto comune, sostegno, IRC; assegnazioni temporanee; gestione rientri e restituzioni al ruolo di provenienza; determinazione, ricognizione, trasmissione disponibilità per immissioni in ruolo, riassunzioni, conferimento nomina a tempo determinato, eccetto consolidamento dati al sistema, posto comune e sostegno; misure di controllo disponibilità a seguito di variazioni per operazioni di organico di ruolo, per processi di nomina supplenti; anagrafe scolastica; adempimenti conseguenti ai piani di dimensionamento rete scolastica; esecuzione provvedimenti giurisdizionali, conseguente gestione disponibilità in organico di diritto e di fatto, posto comune, sostegno e adempimenti al sistema; accesso agli atti ratione materiae; rapporti per procedure conciliative e supporto istruttorio all'ufficio contenzioso; informative sindacali ratione materiae; riscontri e attività di verifica segnalazioni all'utenza e alle OO.SS; procedure di ottimizzazione C.O.E; autorizzazione refezione scolastica; attivazione corsi musicali; raccordo con Autorità ecclesiastica delle Diocesi di Palermo, Cefalù e Monreale per gestione procedimenti di organico e mobilità, diritto e fatto, IRC di ogni settore formativo e procedura riarticolazione cattedre.	091 6723 014	84714	Organici e mobilità
	091 6723 017	84717	Organici e mobilità
	091 6723 182	84682	Organici e mobilità
Area 13 - Organici e mobilità personale docente di scuola secondaria di II grado. Organici e mobilità docenti religione cattolica.	Telefoni	VoIP	Competenze specifiche singolo ufficio
Funzionario responsabile del procedimento	091 6723 007	84707	
COMPETENZE: Determinazione e gestione organico di diritto e di fatto, posto comune, sostegno, e operazioni connesse; supporto alle istituzioni scolastiche; gestione mobilità di diritto e mobilità annuale posto comune e sostegno; assegnazioni temporanee; gestione rientri e restituzioni al ruolo di provenienza; determinazione, ricognizione, trasmissione disponibilità per immissioni in ruolo, riassunzioni, conferimento nomina a tempo determinato, eccetto consolidamento dati al sistema, posto comune e sostegno; misure di controllo disponibilità a seguito di variazioni, per operazioni di organico di ruolo, per nomina supplenti; anagrafe scolastica; adempimenti conseguenti ai piani di dimensionamento rete scolastica; esecuzione provvedimenti giurisdizionali, conseguente gestione disponibilità in organico di diritto e di fatto, posto comune, sostegno e adempimenti al sistema; accesso agli atti ratione materiae; rapporti per procedure conciliative e supporto istruttorio all'ufficio contenzioso; informative sindacali ratione materiae; riscontri e attività di verifica segnalazioni all'utenza e alle OO.SS; procedure di ottimizzazione C.O.E; offerta formativa nuovi indirizzi di studio, raccordo con Consiglio scolastico provinciale ed enti locali; supporto a determinazione e gestione dell'organico e della mobilità IRC, di diritto e fatto, ratione materiae.	091 6723 016	84716	Organici
	091 6723 148	84648	Mobilità
	091 6723 151	84651	Organici
Area 14 - Ufficio attività motorie, fisiche e sportive	Telefoni	VoIP	Competenze specifiche singolo ufficio
Funzionario responsabile del procedimento	091 6723 004	84704	
Supporto alle Istituzioni scolastiche per lo sviluppo di uno stile di vita sano con particolare riferimento all'alimentazione e all'educazione fisica; promozione dell'attività sportiva nelle Scuole; raccordo con EE.LL, CONI e Federazioni sportive; organizzazione e coordinamento Giochi sportivi studenteschi e Campionati studenteschi; formazione e aggiornamento (anche in collaborazione con Enti e associazioni) del personale scolastico nelle materie di competenza dell'Area.	091 6723 087	84787	
	091 6723 086	84786	
Area 15 - Servizi generali. PUA (Punto Unico di Accesso). URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico). Edilizia scolastica. Dimensionamento rete scolastica. Salute e sicurezza sul luogo di lavoro.	Telefoni	VoIP	Competenze specifiche singolo ufficio
Funzionario responsabile del procedimento	091 6723 070	84770	
COMPETENZE: Determinazione e gestione organico di diritto e di fatto, posto comune, sostegno, e operazioni connesse; supporto alle istituzioni scolastiche; gestione mobilità di diritto e mobilità annuale posto comune e sostegno; assegnazioni temporanee; gestione rientri e restituzioni al ruolo di provenienza; determinazione, ricognizione, trasmissione disponibilità per immissioni in ruolo, riassunzioni, conferimento nomina a tempo determinato, eccetto consolidamento dati al sistema, posto comune e sostegno; misure di controllo disponibilità a seguito di variazioni, per operazioni di organico di ruolo, per nomina supplenti; anagrafe scolastica; adempimenti conseguenti ai piani di dimensionamento rete scolastica; esecuzione provvedimenti giurisdizionali, conseguente gestione disponibilità in organico di diritto e di fatto, posto comune, sostegno e adempimenti al sistema; accesso agli atti ratione materiae; rapporti per procedure conciliative e supporto istruttorio all'ufficio contenzioso; informative sindacali ratione materiae; riscontri e attività di verifica segnalazioni all'utenza e alle OO.SS; procedure di ottimizzazione C.O.E; offerta formativa nuovi indirizzi di studio, raccordo con Consiglio scolastico provinciale ed enti locali; supporto a determinazione e gestione dell'organico e della mobilità IRC, di diritto e fatto, ratione materiae.	091 6723 025	84725	PUA. Gestione posta cartacea in ingresso e in uscita.
	091 6723 092	84792	URP-PUA. Digitalizzazione e protocollazione della posta cartacea in ingresso, protocollazione PEC (Posta Elettronica Certificata), smistamento PEO (Posta Elettronica Ordinaria)
	091 6723 029	84729	PUA. Protocollazione PEC
	091 6723 194	84694	PUA. Protocollazione PEC
	091 6723 056	84756	URP-PUA. Digitalizzazione e protocollazione della posta cartacea in ingresso, protocollazione PEC (Posta Elettronica Certificata), smistamento PEO (Posta Elettronica Ordinaria)
	091 6723 089	84789	PUA. Protocollazione PEC
	091 6723 011	84711	Centralino
	091 6723 058	84758	Portineria
Area 16 - Servizi informatico-statistici	Telefoni	VoIP	Competenze specifiche singolo ufficio
Funzionario responsabile del procedimento			
COMPETENZE: Gestione del sito web dell'Ambito Territoriale (ivi compresa la pubblicazione, l'organizzazione e l'aggiornamento delle informazioni da pubblicare sul sito); albo pretorio; pubblicità legale; adempimenti in materia di Codice dell'amministrazione digitale; adempimenti in materia di trasparenza amministrativa e protezione dei dati personali; elaborazioni statistiche, rilevazioni integrative, anagrafe nazionale alunni, anagrafe scuole statali e non statali; gestione utenze del personale dell'Ufficio e delle Istituzioni scolastiche; rapporti con i soggetti gestori del Sistema informativo e con i referenti informatici della Direzione Generale regionale; gestione materiale delle postazioni ministeriali; supporto informatico al personale per l'utilizzo delle risorse software e hardware; formazione interna in materia di ICT; amministrazione di AOO per l'applicativo Foliun.	091 6723 145	84645	Referente informatico, amministratore di AOO applicativo Foliun
	091 6723 063	84763	Referente informatico, incaricato delle pubblicazioni sul sito web istituzionale
	091 6723 070	84770	Vice amministratore di AOO applicativo Foliun