

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria

Direzione Generale

Ufficio III Ambito Territoriale di Crotona
Piazza Montessori 17 – 88900 Crotona - PEO: usp.kr@istruzione.it -
PEC: uspk@postacert.istruzione.it



ORGANIGRAMMA UFFICIO III - AMBITO TERRITORIALE CROTONE

DIRIGENTE: Rosanna A. Barbieri

Funzionario con funzioni vicarie: Angela R. Mazzeo

| Cognome | Nome | Qualifica | n. telefono dall'esterno | VOIP | STANZA |
|---------------|-------------|-------------------------|--------------------------|-------|-----------|
| Conforti | Antonio | Area II - Centralinista | 0962/968840 | 66790 | 6 |
| De Laurentiis | Flavia | Area II | 0962/968843 | 66793 | 9 |
| Fino | Giulio | Area I | 0962/963605 | | Via Saffo |
| Guarascio | Caterina | Area I | 0962/968837 | 66787 | 11 |
| Mazzeo | Angela Rosa | Area III | 0962/968842 | 66792 | 20 |
| Rosati | Mario | Area II | 0962/968839 | 66789 | 10 |
| Soda | Vincenzo | Area I | 0962/968847 | 66797 | 15 |
| Tricoli | Cesare | Area II | 0962/968831 | 66781 | 4 |
| Comite | Teresa | Docente utilizzata | 0962/963605 | | Via Saffo |
| Fabiano | Pietro | Collaboratore sc. | 0962/968847 | 66797 | 15 |
| Ferraro | Rosanna | Docente utilizzata | 0962/968851 | 66751 | 19 |
| Gualtieri | Mirella | DSGA utilizzata | 0962/968856 | 66756 | 14 |
| Iritale | Silvana | Docente utilizzata | 0962/968832 | 66782 | 1 |
| Irrera | Adele | Docente utilizzata | 0962/968835 | 66785 | 2 |
| Macrì | Giuseppina | Docente utilizzata | 0962/968857 | 66757 | 3 |
| Precone | Vincenzo | DSGA utilizzato | 0962/968850 | 66750 | 8 |
| Primerano | Anna | Docente utilizzata | 0962/968859 | 66759 | 2 |
| Barbieri | Silvana | Docente comandata | 0962/968852 | 66752 | 16 |
| Claps | Lucia | Docente comandata | 0962/968833 | 66783 | 12 |
| Mariano | Santo | Docente comandato | 0962/963605 | | Via Saffo |
| Rinaldo | Domenico | Docente comandato | 0962/968841 | 66791 | 12 |
| Rizzo | Patrizia | Docente comandata | 0962/968852 | 66752 | 16 |
| Tommasini | Adelaide | Docente comandata | 0962/968837 | 66787 | 3 |



Uffici alle dirette dipendenze del Dirigente:

1. Segreteria del Dirigente

Competenze:

1.1 protocollazione elettronica in ingresso di tutti gli atti dell'Ufficio III Ambito Territoriale di Crotona.

Personale assegnato: De Laurentiis Flavia, Primerano Anna e Rosati Mario

1.2 rapporti istituzionali con Enti Locali, Organi di stampa, Rappresentanza sindacale unitaria dell'Ufficio ed Organizzazioni sindacali territoriali del Comparto Ministeri - Agenda Dirigente - Corrispondenza con MIUR, USR ed Enti diversi - Scarico posta elettronica caselle istituzionali PEO e PEC - Trasmissione posta elettronica istituzionale alle unità operative competenti - Protocollazione elettronica atti riservati - Protocollazione elettronica in uscita degli atti di competenza degli Uffici alle dirette dipendenze del Dirigente - Nomina rappresentanti MIUR in Commissioni esami qualifica - Raccordo con le scuole per verifica dell'osservanza dell'obbligo formativo.

Personale assegnato: De Laurentiis Flavia, Irrera Adele, Mazzeo Angela, Primerano Anna e Rosati Mario

1.3 centralino.

Personale assegnato: Conforti Antonio

2. Segreteria di conciliazione

Competenze:

quelle di cui all'art. 135 CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007.

Personale assegnato: Mazzeo Angela R. e Precone Vincenzo

3. Servizio per il contenzioso

Competenze

Istruttoria ricorsi straordinari Capo dello Stato - Istruttoria ricorsi Corte dei Conti - Istruttoria ricorsi giurisdizionali Tribunali civili in funzione di Giudici del Lavoro di circondari diversi da quello di Crotona - Attività defensionale presso Tribunale civile di Crotona nel contenzioso presso Sezione Lavoro e presso Giudice di Pace su rimessione



dall'Avvocatura distrettuale dello Stato di Catanzaro alla diretta trattazione dell'Amministrazione ex art. 417 bis c.p.c. – Rapporti con Avvocatura distrettuale dello Stato di Catanzaro – Istruttoria ricorsi TAR – Trattazione esposti di qualsiasi genere - Provvedimenti cautelari connessi a procedimenti penali - Accertamento stato procedimenti penali.

Personale assegnato: Mazzeo Angela R., Precone Vincenzo, Primerano Anna e Rosati Mario

4. Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

Competenze

Procedimenti disciplinari nei confronti di personale del Comparto Scuola non di competenza dei dirigenti scolastici e del Direttore Generale dell'USR Calabria.

Personale assegnato: Mazzeo Angela R. e Precone Vincenzo

5. Ufficio con compiti connessi con l'attuazione dell'autonomia scolastica per progetti nazionali ex art. 1, c. 65, L. n. 107/2015, fino al 31.8.2018

Competenze

5.1 Sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport (presso Sede Via Saffo).

Personale assegnato: Mariano Santo (docente incaricato dal Direttore Generale per lo svolgimento dei relativi compiti), Comite Teresa e Fino Giulio

5.2 Sistema nazionale di valutazione.

Personale assegnato: Rizzo Patrizia (docente incaricata dal Direttore Generale per lo svolgimento dei relativi compiti)

5.3 Prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica: potenziamento dell'inclusione scolastica anche con particolare riferimento all'inclusione di alunni stranieri e di quelli con disabilità.

Personale assegnato: Barbieri Silvana e Tommasini Adelaide (docenti incaricate dal Direttore Generale per lo svolgimento dei relativi compiti)

5.4 Autonomia e pianificazione dell'offerta formativa.

Personale assegnato: Claps Lucia (docente incaricata dal Direttore Generale per lo



svolgimento dei relativi compiti)

5.5 Alternanza scuola - lavoro.

Personale assegnato: Rinaldo Domenico (docente incaricato dal Direttore Generale per lo svolgimento dei relativi compiti)

Unità Operativa n. 1

Comunicazione - Affari generali - Alunni ed Esami - Servizio diplomi - Scuole non statali - Utilizzazioni in altri compiti - Diritto allo studio - Gestione risorse umane Ufficio III - Formazione - Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative

Funzionario responsabile: Mazzeo Angela R.

Competenze

1.1 Aggiornamento sito Internet Ambito Territoriale Crotona – Rapporti con il gestore del Sistema Informativo MIUR – Richiesta materiale informatico al gestore del Sistema informativo MIUR – Abilitazioni degli utenti alle procedure del Sistema informativo MIUR – Assistenza postazioni di lavoro.

Personale assegnato: Primerano Anna

1.2 Ufficio relazioni con il pubblico: Informazioni all'utenza sui servizi e l'organizzazione amministrativa – Ricezione corrispondenza ordinaria.

Personale assegnato: Fabiano Pietro, Guarascio Caterina e Soda Vincenzo

1.3 Servizi generali: Archivio – Tenuta fascicoli atti generali e fascicoli atti personale amministrato - Telefax – Riproduzione atti – Gestione macchine fotocopiatrici e stampanti - Accoglienza e regolamentazione dell'accesso degli utenti e del pubblico negli uffici - Servizi esterni – Scarico e spedizione corrispondenza ordinaria.

Personale assegnato: Fabiano Pietro, Guarascio Caterina e Soda Vincenzo

1.4 Operazioni relative agli esami di stato dei corsi di studio di istruzione secondaria di I e II grado nelle scuole statali e non statali.

Personale assegnato: Macrì Giuseppina e Primerano Anna



1.5 Rilascio duplicati diplomi – dichiarazione di equipollenza di titoli di studio conseguiti all'estero.

Personale assegnato: Macrì Giuseppina

1.6 Adempimenti connessi al funzionamento delle scuole non statali.

Personale assegnato: Macrì Giuseppina

1.7 Utilizzazione in altri compiti personale Comparto Scuola ex art. 17 CCNL.

Personale assegnato: Macrì Giuseppina

1.8 Diritto allo studio personale Comparto Scuola.

Personale assegnato: Macrì Giuseppina

1.9 Gestione personale Comparto Ministeri e personale Comparto Scuola comandato ed utilizzato per l'Ufficio – Presenze ed assenze e relative comunicazioni al MEF – Buoni pasto – Istruttoria dei procedimenti finalizzati all'adozione da parte del Direttore Generale dei provvedimenti di gestione straordinaria del personale dell'Ufficio – Dati statistici personale amministrato – Adempimenti inerenti a richieste di prestiti INPDAP e cessione del quinto dello stipendio del personale amministrato – Adempimenti inerenti ai permessi per diritto allo studio del personale amministrato – Predisposizione conto annuale – Rilevazione dati scioperi personale amministrato – Rilevazione permessi sindacali – rilevazioni GEDAP – Elaborazione dati utili per definizione ed assegnazione FUA.

Personale assegnato: Irrera Adele e Primerano Anna

1.10 Formazione docenti neo-assunti.

Personale assegnato: Ferraro Rosanna

1.11 Protocollazione elettronica in uscita degli atti di competenza dell'Unità operativa n. 1.

Personale assegnato: Primerano Anna e Rosati Mario

Unità Operativa n. 2

Risorse finanziarie – Organi collegiali – Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure contabili



Funzionario responsabile: Precone Vincenzo

Competenze

2.1 Pagamento spese legali – rivalutazione monetaria ed interessi legali per somme dovute al personale del Comparto Ministeri e del Comparto Scuola – Emissione pagamenti in conto sospeso esecuzione sentenze organi giurisdizionali – Decreti ingiuntivi, atti di precetto, pignoramenti, oneri risarcitori – erogazione fondi scuola paritarie e parificate – operazioni contabili su SICOGE – Adempimenti fiscali – Attività istruttoria per iscrizione a ruolo per recupero crediti erariali ex D.P.R. n. 260/98.

Personale assegnato: De Laurentiis Flavia e Rosati Mario

2.2 Protocollazione elettronica in uscita degli atti di competenza dell'Unità operativa n. 2.

Personale assegnato: De Laurentiis Flavia e Rosati Mario

2.3 Organi collegiali della Scuola: nomina Commissari straordinari.

Unità Operativa n. 3

Stato giuridico personale Comparto Scuola e personale Comparto Ministeri- Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative.

Funzionario responsabile: Gualtieri Mirella

Competenze

3.1 Assenze, inquadramento economico, ricostruzione di carriera, trattamento di quiescenza e buonuscita personale dirigente scolastico – Atti istruttori e provvedimenti finali riferiti a computo/riscatto/ricongiunzione/sistemazione contributiva e trattamento di quiescenza e buonuscita personale Comparto Ministeri.

Personale assegnato: Primerano Anna

3.2 Atti istruttori e provvedimenti finali, relativi ai procedimenti ante 1.9.2000, riferiti a ricostruzione di carriera ed inquadramento, computo/riscatto/ricongiunzione/sistemazione contributiva personale Comparto Scuola.

Personale assegnato: Tricoli Cesare



3.3 Atti relativi alle cessazioni del personale Comparto Scuola.

Personale assegnato: Tricoli Cesare

3.4 Protocollazione elettronica in uscita degli atti di competenza dell'Unità operativa n. 3.

Personale assegnato: Primerano Anna e Rosati Mario

Unità Operativa n. 4:

Scuola Infanzia, Primaria e personale ATA: Organici – Mobilità – Assunzioni -- Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative

Funzionario responsabile: Gualtieri Mirella

Competenze:

4.1 Scuola infanzia, primaria e personale ATA: determinazione organici, mobilità territoriale e professionale, mobilità annuale, part-time, riammissioni in servizio, stipula contratti a tempo indeterminato, individuazione aventi diritto a contratto a tempo determinato, gestione posizioni SIDI

Personale assegnato: Iritale Silvana

4.2 Protocollazione elettronica in uscita degli atti di competenza dell'Unità operativa n. 4.

Personale assegnato: Primerano Anna e Rosati Mario

Unità Operativa n. 5

Gestione rete scolastica – Supporto e sviluppo delle reti di scuole - Scuola Secondaria primo e secondo grado: Organici – Mobilità – Assunzioni - Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative.

Funzionario responsabile: Precone Vincenzo

Competenze

5.1 Scuola secondaria primo e secondo grado: determinazione organici, mobilità territoriale e professionale, mobilità annuale, part-time, riammissioni in servizio, stipula contratti a tempo indeterminato, individuazione aventi diritto a contratto a tempo



determinato, gestione posizioni SIDI.

Personale assegnato: De Laurentiis Flavia e Ferraro Rosanna

5.2 Protocollazione elettronica in uscita degli atti di competenza dell'Unità operativa n. 5.

Personale assegnato: De Laurentiis Flavia e Rosati Mario

5.3 Patrimonio immobiliare scolastico – Anagrafe Territoriale e delle scuole – Reti di ambito territoriale.

Unità Operativa n. 6

Organici posti sostegno - Graduatorie ad esaurimento e di istituto personale docente --
Graduatorie permanenti personale ATA - Assistenza, consulenza e supporto agli istituti
scolastici autonomi per le procedure amministrative

Funzionario responsabile: Mazzeo Angela R.

Competenze

6.1 Determinazione organici posti sostegno scuole ogni ordine e grado.

Personale assegnato: Iritale Silvana

6.2 Adempimenti inerenti alla formazione ed all'aggiornamento delle graduatorie provinciali ad esaurimento del personale docente ed attività finalizzate alla gestione delle graduatorie di istituto del personale docente da parte delle istituzioni scolastiche autonome.

Personale assegnato: Ferraro Rosanna

6.3 Adempimenti inerenti alla formazione ed all'aggiornamento delle graduatorie provinciali permanenti del personale ATA ed attività finalizzate alla gestione delle graduatorie di istituto del personale ATA da parte delle istituzioni scolastiche autonome.

Personale assegnato: De Laurentiis Flavia, Ferraro Rosanna e Rosati Mario

6.4 Protocollazione elettronica in uscita degli atti di competenza dell'Unità operativa n. 6.

Personale assegnato: De Laurentiis Flavia e Rosati Mario



Servizi ausiliari:

In aggiunta alle attività prestate nelle Unità Operative alle quali i medesimi dipendenti sono assegnati, i servizi ausiliari di tutte le Unità Operative saranno curati da:

- 1) Per i locali situati al plesso centrale: Guarascio Caterina (ala sinistra e primo piano), Fabiano Pietro e Soda Vincenzo (ala destra).
- 2) Per i locali situati in via Saffo: Fino Giulio.

Avvertenze:

1) I funzionari responsabili provvedono ad assicurare la fungibilità e flessibilità tra il personale assegnato alle diverse unità operative, sia per sopperire ad eventuali assenze, sia in caso di maggior aggravio di lavoro. Al fine di una più efficiente ed efficace gestione delle risorse umane ed in relazione alle effettive esigenze di servizio, i funzionari medesimi concordano, sentito anche il dipendente assegnato a più di una unità operativa, tempi e modalità di utilizzo presso l'una e presso l'altra delle unità operative di assegnazione.

2) Il Dirigente si riserva la facoltà di costituire gruppi di lavoro ritenuti eventualmente utili al raggiungimento di specifici obiettivi affidati all'Ufficio III - Ambito Territoriale Crotona, avvalendosi del coordinamento del funzionario allo scopo designando.

IL DIRIGENTE
Rosanna A. BARBIERI

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa