

ALLEGATO 1

Elenco UO – Unità organizzativa corrispondente a ciascun ufficio della AOODRSI

UO	DENOMINAZIONE	ATTIVITA' ISTITUZIONALE	PUNTI UNICI DI ACCESSO
Ufficio DC	Ufficio di Diretta Collaborazione del Direttore Generale	<p>Collaborazione con il D.G. nelle attività degli Uffici della Direzione.            Gestione della corrispondenza in entrata della Direzione (cartaceo, PEO e PEC).            Segreteria particolare del D. G.            Patrocini – Onorificenze.            Gestione del sito web della Direzione.            Rapporti con il Sistema Informativo del M.I.U.R.            Studi e statistiche.            Supporto alle decisioni.            Gestione delle dotazioni tecnologiche dell'Ufficio.</p>	<p><b>CARTACEO:</b>            valutazione,            classificazione, protocollazione e assegnazione I liv. ai Dirigenti delle UO competenti;</p> <p><b>PEC drsi@postacert.istruzione.it:</b>            valutazione, classificazione,            protocollazione e assegnazione I liv.ai Dirigenti delle UO competenti;</p> <p><b>PEO casella DRSI segreteria: direzione-sicilia@istruzione.it:</b>            - per i messaggi di competenza dell'<i>Ufficio di Diretta Collaborazione</i>:            valutazione, classificazione, protocollazione e assegnazione;            - per i messaggi di competenza degli <i>uffici della DRSI</i>: vengono inoltrati alla casella PEO delle UO competenti.</p>
UFFICIO I	Affari generali, personale e servizi della Direzione generale - Ordinamenti scolastici -Istruzione non statale – Diritto allo studio	<p>Funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Direttore generale. Affari generali. Organizzazione del lavoro e semplificazione dei procedimenti. Organizzazione e gestione delle risorse umane. Predisposizione degli atti d'incarico e dei contratti di lavoro dei dirigenti di II fascia. Mobilità regionale, formazione e aggiornamento del personale dell'Amministrazione. Gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'USR. Linee di indirizzo e coordinamento per la gestione del contenzioso di competenza delle articolazioni territoriali. Linee di indirizzo per la gestione dei procedimenti disciplinari di competenza delle articolazioni territoriali. Procedimenti disciplinari a carico del personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio</p>	<p><b>casella PEO drsi.Ufficio1:</b>            valutazione, classificazione,            protocollazione e assegnazione II livello</p>

Dirigente:



Responsabile del procedimento:



		<p>presso l'USR e le sue articolazioni territoriali concernenti l'irrogazione delle sanzioni di maggiore entità. Procedimenti disciplinari a carico del personale dirigenziale di seconda fascia non riservati alla Direzione generale per le risorse umane e finanziarie di cui all'art. 7, comma 4, lettere m) e o) del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 febbraio 2014 n. 98. Cura delle attività connesse ai procedimenti per responsabilità penale e amministrativo-contabile a carico del personale amministrativo dirigente di seconda fascia, del personale amministrativo delle aree funzionali in servizio presso l'USR e le sue articolazioni territoriali. Rapporti con le Rappresentanze sindacali unitarie e con le Organizzazioni sindacali del comparto ministeri. Gestione dei servizi generali dell'Ufficio scolastico regionale. Supporto al coordinamento degli uffici dirigenziali dell'USR. Vigilanza sul rispetto delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni. Vigilanza sull'attuazione degli ordinamenti scolastici, sui livelli di efficacia dell'azione formativa e sull'osservanza degli standard programmati. Attuazione delle politiche nazionali per gli studenti integrando anche l'azione della Regione e degli Enti locali. Attuazione della politica scolastica nazionale sul territorio supportando la flessibilità organizzativa, didattica e di ricerca delle istituzioni scolastiche. Integrazione dell'azione dei comuni, delle province e della regione nell'esercizio delle competenze loro attribuite dal decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112. Supporto all'autonomia delle istituzioni scolastiche, ricognizione delle esigenze formative e promozione dello sviluppo dell'offerta formativa nel territorio in collaborazione con la Regione e gli Enti locali. Analisi e valutazione della qualità degli apprendimenti e della qualità complessiva dell'offerta formativa e degli interventi educativi e formativi delle istituzioni scolastiche. Vigilanza sulle scuole non statali paritarie e non paritarie nonché sulle scuole straniere presenti nella regione. Esami di stato, esami per l'esercizio alle libere professioni, certificazione e riconoscimento dei titoli di studio.</p>	
<p><b>UFFICIO II</b></p>	<p>Risorse finanziarie - Politiche formative - Fondi europei</p>	<p>Gestione economica, finanziaria amministrativo-contabile delle risorse finanziarie. Assegnazione delle risorse alle istituzioni scolastiche attribuite alla competenza dell'USR. Pianificazione del fabbisogno, attività procedurali in materia di bilancio di previsione, variazioni di bilancio, contabilità economica. Gestione dei servizi logistici ed infrastrutturali della Direzione generale. Servizi di economato e scritture inventariali. Procedure relative agli acquisti, ivi compresi quelli effettuati in convenzione CONSIP. Attività di consulenza e monitoraggio delle contabilità speciali degli Uffici di ambito territoriale. Supporto alle istituzioni scolastiche ed educative statali in raccordo con la Direzione generale delle risorse umane e finanziarie in merito all'assegnazione dei fondi alle medesime istituzioni. Contratti per acquisti in convenzione CONSIP. Contabilità regionale di cui al D.P.R. n. 246/85. Verifica e vigilanza al fine di rilevare l'efficienza dell'attività delle istituzioni scolastiche. Adozione dei</p>	<p><b>casella PEO drsi.Ufficio2:</b> valutazione, classificazione, protocollazione e assegnazione II livello</p>

Dirigente:



Responsabile del procedimento:



		provvedimenti di competenza in presenza di conti consuntivi approvati dai Consigli d'istituto in diffinità del parere espresso dai collegi dei revisori dei conti. Supporto e consulenza all'attività del collegio dei revisori dei conti. Gestione dei procedimenti di responsabilità amministrativo-contabile ex D.I. n. 44/2001 e D.A. Regione Sicilia n. 895/2001. Recupero crediti per danni erariali su sentenze della Corte dei Conti passate in giudicato. Politiche formative integrate e rapporti con la Regione, gli Enti locali e il mondo del lavoro in materia di: obbligo di istruzione; istruzione e formazione tecnica e professionale; educazione degli adulti; istruzione e formazione tecnica superiore; rapporti scuola-lavoro. Monitoraggio del sistema formativo locale in relazione al contesto economico-sociale. Gestione dei progetti PON e POR e rapporti con le autorità di gestione. Coordinamento delle attività contrattuali con le cooperative delle imprese e società che curano il servizio di pulizia nelle scuole statali a seguito del subentro nei contratti siglati dagli enti locali.	
<b>UFFICIO III</b>	Dirigenti scolastici	Reclutamento, mobilità e gestione dello stato giuridico dei dirigenti scolastici. Formazione ed aggiornamento. Incarichi di Presidenza. Relazioni sindacali e contrattazione integrativa relativa ai dirigenti scolastici. Procedimenti disciplinari a carico dei dirigenti scolastici della regione, nel rispetto dei principi di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Cura delle attività connesse ai procedimenti per responsabilità penale e amministrativo-contabile a carico dei dirigenti scolastici della regione.	<b>casella PEO drsi.Ufficio3:</b> valutazione, classificazione, protocollazione e assegnazione II livello
<b>UFFICIO IV</b>	Personale della scuola - Affari legali	Reclutamento e mobilità del personale docente, educativo ed ATA. Assegnazione delle dotazioni organiche del personale scolastico della regione. Relazioni sindacali e contrattazione relative al personale della scuola. Coordinamento e monitoraggio delle attività degli Uffici di ambito territoriale inerenti alla mobilità territoriale e professionale, alle operazioni su organico di assestamento, alla formazione delle graduatorie del personale della scuola e al conferimento dei relativi incarichi. Formazione e aggiornamento del personale della scuola. Assistenza legale. Linee di indirizzo e coordinamento per la gestione del contenzioso di competenza delle articolazioni territoriali. Linee di indirizzo per la gestione dei procedimenti disciplinari di competenza delle articolazioni territoriali. Consulenza legale e contrattuale alle istituzioni scolastiche.	<b>casella PEO drsi.Ufficio4:</b> valutazione, classificazione, protocollazione e assegnazione II livello

Dirigente:



Responsabile del procedimento:





**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA  
DIREZIONE GENERALE**

Via Fattori, 60 - 90146 Palermo - Tel. 091/6909111

pec [drsi@postacert.istruzione.it](mailto:drsi@postacert.istruzione.it) mail [direzione-sicilia@istruzione.it](mailto:direzione-sicilia@istruzione.it) C.F. [80018500829](http://www.istruzione.it)



<b>SERVIZIO ISPETTIVO</b>	Segreteria ispettiva		<b>casella PEO servizioispettivo.usrsicilia</b> valutazione, classificazione, protocollazione e assegnazione II livello
---------------------------	----------------------	--	--

Dirigente:



Responsabile del procedimento:

