



*Ministero dell'istruzione e del merito*

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

### Organigramma per funzioni dell'Ufficio IX: A.T. di RAGUSA

**Dirigente:** Daniela Mercante

**E-mail Dirigente:** [daniela.mercante@istruzione.it](mailto:daniela.mercante@istruzione.it)

**Tel. Dirigente:** 0932.658804

**PEC Ufficio:** [usp.rg@postacert.istruzione.it](mailto:usp.rg@postacert.istruzione.it)

**E-mail Ufficio:** [usp.rg@istruzione.it](mailto:usp.rg@istruzione.it)

**Tel. Ufficio:** 0932.658820

*Organigramma aggiornato al 16/02/2026*

| Funzioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Recapito/i telefonico/i                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>UFFICIO DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEL DIRIGENTE (STAFF)</b><br>Segreteria particolare del Dirigente; agenda e corrispondenza personale del Dirigente; rapporti con la stampa e con gli enti locali; convegni ed eventi interistituzionali; protocollo riservato; iniziative e accordi interistituzionali; conferenze di servizio; risoluzione questioni giuridiche di particolare complessità; dimensionamento rete scolastica; gestione segnalazioni inerenti a gravi problematiche interne alle istituzioni scolastiche (esposti); proposte di visite ispettive alla D.G; istruttoria e decreti di nomina a commissario straordinario scuole statali dimensionate; nomina referenti USR comitati valutazione docenti; applicazione norme sulla prevenzione della corruzione e relativi monitoraggi; protezione privacy, monitoraggio registro degli accessi e gestione dati personali. | Segreteria particolare/agenda<br><br>0932 658820<br>0932 658801 |



*Ministero dell'istruzione e del merito*

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>U.R.P. – ACCOGLIENZA, GUARDIANIA, CENTRALINO, GESTIONE DOCUMENTALE, DUPLICAZIONE, STAMPA, SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO</b><br>Ufficio Relazioni con il Pubblico, primo contatto con l'utenza, da indirizzare ai reparti secondo l'organigramma. Apertura e chiusura dell'Ufficio, piccola manutenzione ordinaria e assistenza ditte esterne di manutenzione. Gestione chiamate telefoniche dall'esterno e indirizzamento ai reparti secondo l'individuazione delle competenze del personale, nelle ore di ricezione telefonica. Spedizione della corrispondenza, con relativa produzione continua di modulistica. Gestione della corrispondenza cartacea e informatica - Consegna esterna della corrispondenza. Ripartizione della posta di carattere urgente ai vari reparti. Collaborazione alla protocollazione. | 0932 658808<br>0932 658811 |
| <b>SEGRETERIA (PROTOCOLLO, PEO E PEC, ARCHIVIO), TESSERE MINISTERIALI MODELLO ATe</b><br>Responsabile AOO. Organizzazione dell'ufficio protocollo, coordinamento della gestione documentale collegata al protocollo. Posta riservata. Gestione, monitoraggio e manutenzione archivio documentale digitale e cartaceo, segreteria della commissione sorveglianza archivio cartaceo. Gestione rilascio e ritiro tessere ministeriali modello Ate. Archiviazione atti nell'archivio generale. Segreteria della commissione di scarto documentale. Gestione e manutenzione archivi cartacei e proposta di scarto.                                                                                                                                                                                                             | 0932 658820<br>0932 658801 |
| <b>SERVIZI INFORMATICI</b><br>Gestione del sito web dell'Ambito Territoriale (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; 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 Protocollo ASP.                                                                                                     | 0932 658828                |



*Ministero dell'istruzione e del merito*

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>SERVIZIO I – UFFICIO DEL PERSONALE</b></p> <p>Gestione del personale dell'ufficio, malattia, congedo parentale, ferie, visite fiscali, malattia bambino, permessi vari, permessi legge 104/92, aspettative e congedi (biennali legge 104/92, ordinari, ecc.). Certificati di servizio. Gestione scioperi e permessi sindacali personale amministrativo e GEDAP. Permessi sindacali comparto scuola e GEDAP. Relazioni sindacali. Anagrafe delle prestazioni e Perlapa. Gestione programma rilevazioni presenze. Gestione concessioni e registrazioni contratti lavoro agile del personale dell'ufficio. Gestione autorizzazione per incarichi aggiuntivi del personale dell'ufficio. Gestione riconoscimento benefici L.104/92. Predisposizione convocazioni rapporti sindacali comparto scuola e comparto funzioni centrali. Monitoraggi sul personale. Predisposizione documentazione periodo di prova del personale. Determinazione incentivante personale. Supporto nell'elaborazione delle schede di assegnazione obiettivi al personale e aggiornamento obiettivi dell'ufficio nel sistema informativo di valutazione della performance. Calcolo e certificazione emolumenti accessori dipendenti ufficio; bandi e proposta commissioni per selezione personale scolastico da destinare ai progetti territoriali o comandi amministrativi. Affari generali dell'Ufficio. Equipollenze titoli di studio (secondaria di I e II grado) conseguiti al termine corso studi esteri</p> | <p>Responsabile del<br/>procedimento:<br/>PILUSO SIMONE<br/>0932 / 658838<br/>0932 / 658821</p> |
| <p>Gestione assenze e gestione autorizzazioni attività aggiuntive Dirigenti Scolastici; incarichi di reggenze ai Dirigenti Scolastici</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>Responsabile del<br/>procedimento:<br/>MACAUDA LAURA<br/>0932 658840</p>                     |



*Ministero dell'istruzione e del merito*

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>SERVIZIO II – RAGIONERIA</b></p> <p>Gestione risorse finanziarie assegnate all'Ambito per l'erogazione alle scuole statali e non statali; gestione risorse finanziarie assegnate per il funzionamento dell'Ambito; gestione impegni e chiusura contabilità sull'apposita piattaforma on line; liquidazione compensi per commissioni per la formazione graduatorie; dichiarazioni fiscali (CU, IRAP) sostituto d'imposta; pagamenti per liti, arbitraggi, risarcimenti e accessori in esecuzione di sentenze; pagamenti per interessi legali e rivalutazione monetaria in esecuzioni di sentenze; verifiche di regolarità contributiva e di assenza di inadempienze Equitalia; rimborso, per quanto di competenza dell'Ambito, delle spese di missione del personale dell'Ambito; conteggi per liquidazione compensi accessori (straordinario e FRD per il personale dell'Ambito); monitoraggi. Recupero crediti per danno erariale e azioni di rivalsa. Richieste fondi. Registrazione dei contratti per forniture di beni e servizi sulla piattaforma INIT, ricezione e contabilizzazione delle fatture</p> | <p>Responsabile del procedimento:</p> <p>FAILLA MERY</p> <p>0932 658826</p> <p>0932 658844</p> |
| <p><b>SERVIZIO III ECONOMATO – GESTIONE BENI UFFICIO</b></p> <p>Consegnatario dei beni mobili dell'Ufficio (Stato tenuta dei registri inventari e trasmissione conto annuale modd. 94/98 C.G.) e responsabile inserimento dati su relativa piattaforma INIT; gestione registro inventario e materiali di consumo; gestione magazzino;</p> <p>Punto istruttore acquisti in rete; collaborazione al dirigente procedure acquisto beni e servizi (tramite MEPA, RDO e ODA) per l'Ufficio; stipula convenzioni CONSIP e indagini di mercato; comunicazione annuale all'ANAC dei dati relativi ai contratti d'acquisto stipulati e richiesta CIG</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>Responsabile del procedimento:</p> <p>PUCCIO STEFANIA</p> <p>0932 658801</p>                |



*Ministero dell'istruzione e del merito*

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>SERVIZIO IV – UFFICIO CONTENZIOSO E CONCILIAZIONI</b></p> <p>Gestione del contenzioso di competenza dell'Ufficio innanzi al giudice ordinario e amministrativo. Costituzioni in giudizio ex art. 417-bis c.p.c., rapporti informativi e/o richiesta pareri all'Avvocatura dello Stato, con la collaborazione dei reparti interessati. Consulenza e assistenza legale alle scuole e richiesta rapporti informativi alle scuole. Segreteria conciliazioni e gestione delle procedure conciliative con la collaborazione dei reparti interessati.</p>                                                                                                                                                                                                               | <p>Responsabile del procedimento:<br/>GIUNTA DARIO<br/>CARLO ROBERTO<br/>0932 658824</p> |
| <p><b>SERVIZIO V – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E AFFARI PENALI</b></p> <p>Procedimenti disciplinari, per quanto di competenza dell'Ufficio, a carico del personale docente, educativo e A.T.A. Sospensioni cautelari dal servizio connesse a procedimenti penali/disciplinari e/o convalida delle stesse, in relazione al personale docente educativo e A.T.A. Trasferimenti d'ufficio per incompatibilità ambientale. Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche relativamente a procedimenti disciplinari. Comunicazioni pene accessorie. Gestione archivio sentenze interdizione pubblici uffici e procedimenti disciplinari sospesi. Monitoraggio procedimenti disciplinari. Comunicazioni provvedimenti disciplinari all'Ispettorato Funzione Pubblica.</p> | <p>Responsabile del procedimento:<br/>GIUNTA DARIO<br/>CARLO ROBERTO<br/>0932 658824</p> |
| <p><b>SERVIZIO VI – SICUREZZA E EDILIZIA SCOLASTICA</b></p> <p>Monitoraggio, ricognizione e raccolta dati in ordine allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza dell'Ufficio e delle istituzioni scolastiche. Rapporti Ufficio con RSPP e Medico competente. Piano delle manutenzioni e monitoraggio sistemi di allarme intrusione e incendio. Gestione banca dati planimetrica edilizia scolastica e analisi compatibilità classi/aule e interferenze. Rapporti tra Ambito, scuole, enti locali e prefetture</p>                                                                                                                                                                                                                              | <p>Responsabile del procedimento:<br/>FRASCA MAURIZIO<br/>0932 658820</p>                |



*Ministero dell'istruzione e del merito*

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>SERVIZIO VII – SCUOLE NON STATALI</b></p> <p>Gestione e monitoraggio adempimenti territoriali delle Scuole paritarie di ogni ordine e grado. Verifica dati SIDI delle paritarie – Predisposizione prospetti Scuole paritarie per accreditamento fondi, analisi programmazione delle scuole degli esami di idoneità/integrativi. Promozione dell'inclusione scolastica degli alunni diversamente abili in raccordo con le autonomie locali e le ASP. Sviluppo dell'inclusione e dell'integrazione scolastica degli alunni immigrati. Monitoraggio sul corretto funzionamento delle scuole. Supporto all'ufficio organici per definizione e gestione dell'organico di sostegno; acquisizione e analisi documentazione degli alunni con disabilità presente al SIDI; verifica congruità e coerenza richieste delle scuole; supporto ai GLO, supporto alle scuole per la definizione organico ASACOM; coordinamento GLIP/GIT.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Responsabile del<br/>procedimento:<br/>ASSENZA MICHELE<br/><br/>0932 658829</p> |
| <p><b>SERVIZIO VIII – SUPPORTO ALL'AUTONOMIA DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE, DISPERSIONE SCOLASTICA, PCTO, FORMAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO</b></p> <p>Promozione e sviluppo progetti autonomia scolastica, utilizzando anche le linee di finanziamento nazionali in raccordo con le direzioni generali MIM e in collaborazione con gli altri enti pubblici e privati del territorio. Coordinamento provinciale formazione docenti (neoassunti, PNFD, Piano formazione USR, formazione docenti di ed. motoria). Sviluppo nel territorio delle reti di scopo e delle sperimentazioni nazionali. Rapporti con le altre istituzioni pubbliche e private territoriali su incarico del Dirigente. Promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca. Supporto alle istituzioni scolastiche in materia di PCTO, orientamento, attivazione dei percorsi leFP negli istituti professionali e negli I.I.S ad indirizzo professionale (Accordo territoriale Regione Siciliana – USR Sicilia del 27 aprile 2023 - D.D.G. 908 del 04/05/2023). Azioni di accompagnamento agli Istituti Tecnici e Professionali per l'avvio della sperimentazione dei percorsi quadriennali "4+2" (Legge n. 121/2024).</p> | <p>0932/658804<br/><br/>0932/658831<br/><br/>0932/658839</p>                       |



*Ministero dell'istruzione e del merito*

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SERVIZIO IX – UFFICIO ATTIVITÀ MOTORIE, FISICHE E SPORTIVE</b><br>Supporto alle istituzioni scolastiche per lo sviluppo di uno stile di vita sano con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e all'educazione alla salute. Promozione dell'attività sportiva nelle scuole e progetti promossi sia dal MIM che da altre istituzioni o associazioni accreditate. Raccordo con gli EE.LL, CONI, Federazioni sportive, Università, Ordine dei medici. Organizzazione e Coordinamento Giochi Sportivi Studenteschi. Campionati Studenteschi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 0932/658812                                                                                                 |
| <b>SERVIZIO X – ORGANICO, MOBILITÀ E DISPONIBILITÀ DEL PERSONALE DOCENTE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E DEL PERSONALE EDUCATIVO</b><br>Definizione Organico di Diritto. Gestione mobilità, rientri nel ruolo di provenienza e perdenti posto. Riammissioni in servizio. Definizione delle disponibilità per le immissioni in ruolo in coordinamento con l'ufficio reclutamento. Adeguamento dell'organico di diritto alle situazioni di fatto. Gestione utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie; riscontri istanze di assegnazione temporanea. Individuazione delle disponibilità ai fini delle supplenze in coordinamento con l'ufficio reclutamento. Provvedimenti part-time ed esonero. Supporto all'Ufficio reclutamento per quanto di competenza. Supporto tecnico alle scuole per un'efficace utilizzazione della dotazione organica assegnata. Diritto allo studio personale della scuola. Esecuzione sentenze/ordinanze nelle materie di competenza. Supporto all'Ufficio Contenzioso per rapporti difensivi nelle materie di competenza. Predisposizione documentazione e riscontro accesso agli atti per competenza. Procedure attinenti ai docenti di religione cattolica. Riscontro diffide nelle materie di competenza. | Responsabile del<br>procedimento:<br>MACAUDA LAURA<br><br>0932 658840<br><br>0932 658831<br><br>0932 658807 |
| <b>SERVIZIO XI – ORGANICO, MOBILITÀ E DISPONIBILITÀ DEL PERSONALE DOCENTE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO E SECONDO GRADO</b><br>Definizione Organico di Diritto. Gestione mobilità, rientri nel ruolo di provenienza e perdenti posto. Riammissioni in servizio. Definizione delle disponibilità per le immissioni in ruolo in coordinamento con l'ufficio reclutamento. Adeguamento dell'organico di diritto alle situazioni di fatto. Gestione utilizzazioni, miglioramenti cattedra ed assegnazioni provvisorie; riscontri istanze di assegnazione temporanea. Individuazione delle disponibilità ai fini delle supplenze in coordinamento con l'ufficio reclutamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Responsabile del<br>procedimento:<br>MATARAZZO<br>SEBASTIANA<br><br>0932 658843                             |



*Ministero dell'istruzione e del merito*

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Provvedimenti part-time ed esonero. Supporto all'Ufficio reclutamento per quanto di competenza. Supporto tecnico alle scuole per un'efficace utilizzazione della dotazione organica assegnata. Diritto allo studio personale della scuola. Esecuzione sentenze/ordinanze nelle materie di competenza. Raccordo con l'Ufficio Esami di Stato per le procedure di competenza. Supporto all'Ufficio Contenzioso per rapporti difensivi nelle materie di competenza. Predisposizione documentazione e riscontro accesso agli atti per competenza. Procedure attinenti ai docenti di religione cattolica. Riscontro diffide nelle materie di competenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 0932 658809                                                                                              |
| <b>SERVIZIO XII – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO (di pertinenza dei servizi X e XI)</b><br>Gestione delle Graduatorie ad Esaurimento e delle Graduatorie Provinciali per le Supplenze del personale docente ed educativo – Immissioni in ruolo in coordinamento con Ufficio Organici – Supplenze annuali e sino al termine delle attività didattiche in coordinamento con Ufficio Organici – Produzione e diffusione telematica delle Graduatorie di istituto – Supporto alle istituzioni scolastiche per le procedure di reclutamento di propria competenza - Rilascio certificati di abilitazione del personale docente per superamento concorsi ordinari per quanto di competenza - Esecuzione sentenze/ordinanze nelle materie di competenza. Supporto all'Ufficio Contenzioso per rapporti difensivi nelle materie di competenza. Predisposizione documentazione e riscontro accesso agli atti per competenza. Riscontro diffide nelle materie di competenza | Responsabili dei procedimenti:<br>MACAUDA LAURA<br>0932 658840<br>MATARAZZO<br>SEBASTIANA<br>0932 658843 |
| Istruttoria relativa a Equipollenze Titoli Esteri per professione docente e Misure Compensative.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Responsabile del procedimento:<br>MATARAZZO<br>SEBASTIANA<br>0932 658843                                 |



*Ministero dell'istruzione e del merito*

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SERVIZIO XIII – CONCORSI PERSONALE DELLA SCUOLA</b><br>Attività ausiliarie e strumentali allo svolgimento dei concorsi del personale della scuola, ivi compresi i rapporti con le istituzioni scolastiche per l'organizzazione delle sedi concorsuali e l'eventuale gestione dei plichi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 0932/658828                                                                      |
| <b>SERVIZIO XIV – ORGANICO, MOBILITÀ E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A.T.A.</b><br>Definizione Organico di Diritto. Gestione mobilità e perdenti posto. Gestione Graduatorie Provinciali Permanenti e Graduatorie ad Esaurimento di cui al DM 75/2001. Adeguamento dell'organico di diritto alle situazioni di fatto. Gestione utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie; riscontri istanze di assegnazione temporanea. Provvedimenti part-time ed esoneri. Immissioni in ruolo e supplenze annuali e sino al termine delle attività didattiche. Sostituzione DSGA per quanto di competenza dell'Ufficio. Supporto tecnico alle scuole per un'efficace utilizzazione della dotazione organica assegnata e per la gestione delle graduatorie di istituto di terza fascia. Progressioni economiche. Esecuzione sentenze/ordinanze nelle materie di competenza in raccordo con il servizio contenzioso. Supporto all'Ufficio Contenzioso per rapporti difensivi nelle materie di competenza. Predisposizione documentazione e riscontro accesso agli atti per competenza – Riscontro diffide nelle materie di competenza | Responsabile del<br>procedimento:<br>OCCHIPINTI<br>FLORIANA<br>0932 658802       |
| Diritto allo studio personale della scuola.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsabile del<br>procedimento:<br>PILUSO SIMONE<br>0932 658803<br>0932 658821 |



*Ministero dell'istruzione e del merito*

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SERVIZIO XV – ESAMI DI STATO, INTITOLAZIONI SCUOLE</b><br>Gestione del procedimento relativo agli esami di stato I e II grado. Esami di abilitazione all'esercizio della libera professione.<br>Legalizzazioni firme Dirigenti Scolastici.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Responsabile del<br>procedimento:<br>MATARAZZO<br>SEBASTIANA<br><br>0932 658805<br>0932 658843    |
| Custodia, consegna diplomi e resa del conto giudiziale – Rilascio certificati sostitutivi di diplomi smarriti o distrutti<br>Correzione dati anagrafici su titoli di studio finali rilasciati da scuole statali e non statali. Gestione procedura intitolazione delle istituzioni scolastiche o di singoli plessi, aule etc..                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Responsabile del<br>procedimento:<br>PILUSO SIMONE<br><br>0932 658803<br>0932 658821              |
| <b>SERVIZIO XVI – PENSIONI E RISCATTI</b><br>Istruttoria domande di computo/riscatto (DPR 1092/1973), ai fini pensionistici, del servizio <i>pre</i> – ruolo e/o degli anni di studio universitari ed istruttoria domande di ricongiunzione dei servizi privati (Legge 29/1979) e di lavoro autonomo (L. 45/1990), ai fini pensionistici, prestati dal personale dirigente, docente e ATA delle scuole di ogni ordine e grado, presentate dagli assunti in ruolo entro il 31.08.2000 ed inevase; gestione su Sidi di richieste INPS di costituzione posizione assicurativa <i>ex lege</i> 322/1958 <i>ante</i> subentro (ante 01.09.2000); redazione e trasmissione elenco annuale pensionati d'ufficio e a domanda e circolari per scuole;<br><br>Flussi INPS e cessazione al Sidi; adempimenti passweb per riliquidazione del trattamento pensionistico e di buonuscita del personale scolastico in applicazione dei CCNL fino ai pensionati dal 01.09.2023; per i dirigenti scolastici e per il personale di ruolo presso l'AT Ragusa, verifica della coincidenza dei dati in possesso dell'Amministrazione con quelli presenti sull'applicativo nuova passweb dell'INPS ed eventuale sistemazione ai fini pensionistici; per i dirigenti scolastici e per il personale di ruolo presso l'AT Ragusa, | Responsabile del<br>procedimento:<br>FAILLA MERY<br><br>0932 658826<br>0932 658837<br>0932 658844 |



*Ministero dell'istruzione e del merito*

istruttorie pratiche di buonuscita, su applicativo nuova passweb dell'INPS.