



Ministero dell' Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

ORGANIGRAMMA PER FUNZIONI DELL'UFFICIO I – AMBITO TERRITORIALE DI PALERMO

Dirigente: Luca Gatani

E-mail Dirigente: luca.gatani@istruzione.it

Tel. Dirigente: 091-6723113

PEC Ufficio: usppa@postacert.istruzione.it

E-mail Ufficio: usp.pa@istruzione.it

Tel. Ufficio: 091-6723011

Organigramma aggiornato al 15/09/2022

Funzioni

Ufficio di diretta collaborazione con il Dirigente

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)



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

provinciale); progetti di carattere internazionale; politiche giovanili; consulta provinciale degli studenti; educazione ambientale; educazione alla legalità; educazione alla salute; educazione stradale.

Area 1 - Dirigenti scolastici

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.

Area 2 - Ufficio del personale

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.

Area 3 - Ufficio risorse finanziarie. Ufficio del Consegretario economo

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; adempimenti fiscali e previdenziali; dichiarazioni fiscali (CU, mod. 770) sostituito d'imposta; supporto alle Istituzioni scolastiche autonome per adempimenti contabili anche a seguito di dimensionamento; adempimenti per l'approvazione dei bilanci di previsione,



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

variazione e conti consuntivi di convitti, educandati e convitti annessi; adempimenti connessi alla funzione di consegnatario 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

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.

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

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 2^a 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 inidoneo 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.

Area 6 - Ufficio inclusione scolastica alunni con disabilità. Ufficio di supporto alle Istituzioni scolastiche e per lo sviluppo dell'autonomia. Formazione personale scolastico.



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

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.

Area 7 - Organici e mobilità del personale ATA. Contratti atipici. Progressioni economiche personale ATA. Servizio GEDAP

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).

Area 8 - Cessazioni dal servizio e trattamento di quiescenza. Computo, riscatto e ricongiunzione. Stato giuridico e ricostruzioni di carriera.

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; computo, riscatto e ricongiunzione per il 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; inoltro fascicoli personale trasferito in altre province; 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.



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

Area 9 - Ufficio del contenzioso. Ufficio conciliazione. Cause di servizio ed equo indennizzo

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.

Area 10 - Affari penali e disciplinari. Gestione esposti

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.

Area 11 - Organici e mobilità personale docente di scuola dell'infanzia e primaria e personale educativo

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.



Ministero dell' Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

Area 12 - Organici e mobilità personale docente di scuola secondaria di I grado

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 razione materiae; rapporti per procedure conciliative e supporto istruttorio all'ufficio contenzioso; informative sindacali razione 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.

Area 13 - Organici e mobilità personale docente di scuola secondaria di II grado. Organici e mobilità docenti religione cattolica

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 razione materiae; rapporti per procedure conciliative e supporto istruttorio all'ufficio contenzioso; informative sindacali razione 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, razione materiae.

Area 14 - Ufficio attività motorie, fisiche e sportive

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.



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

Area 15 - Servizi generali. PUA. URP. Edilizia scolastica. Dimensionamento rete scolastica. Salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Organizzazione dell'apertura e chiusura dell'Ufficio; URP; servizi di portineria e accoglienza utenza; gestione ricevimento del pubblico; coordinamento gestione archivi; centralino telefonico; servizio spedizione posta in uscita; PUA (gestione della posta in ingresso, protocollazione e assegnazione PEO, PEC e posta ordinaria, etc.); gestione protocollo informatico; coordinamento processi di gestione documentale; ricezione di istanze, segnalazioni, reclami e rilascio delle relative ricevute; edilizia e sicurezza scolastica; dimensionamento della rete scolastica; adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, ex D.Lgs. n. 81/2008, per l'Ufficio; rapporti con RSPP e RLS; gestione di tutte le questioni inerenti alla sicurezza sul lavoro; controllo degli estintori e contatti con la ditta preposta; rapporti con il medico competente; controllo e segnalazioni inerenti ai lavori ordinari e richiesta di interventi straordinari; supporto in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro alle Istituzioni scolastiche.

Area 16 - Servizi informatico-statistici

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; 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 Protocollo ASP.