



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

ORGANIGRAMMA PER FUNZIONI DELL'UFFICIO: VII - Ambito Territoriale di Catania

Dirigente: Grasso Emilio

E-mail Dirigente: emilio.grasso1@istruzione.it

Tel. Dirigente: 0957161110 - 0957161136

PEC Ufficio: uspct@postacert.istruzione.it

E-mail PEO Ufficio: usp.ct@istruzione.it

Tel. Ufficio: 0957161111

Organigramma aggiornato al 14/03/2023



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

Funzioni

UNITA' OPERATIVA N.1

Ufficio I

Responsabile del procedimento

Competenze: Ufficio staff- coordinamento e la raccolta di dati omogenei trattati da Uffici diversi; - svolgimento di compiti di particolare rilevanza e urgenza non rientranti nelle competenze di ciascun ufficio; - acquisizione della disponibilità del personale per le varie attività; - ricerca della soluzione per quesiti di non univoca interpretazione posti dalle istituzioni scolastiche anche con l'ausilio della Direzione Generale; - ricerca delle soluzioni a questioni giuridiche di particolare complessità; - raccolta dati relativi alla performance organizzativa e individuale - applicazione del lavoro agile con raccolta dei dati di monitoraggio e individuazione del personale avente diritto- svolgimento funzioni in sostituzione del dirigente;

Ufficio II

Responsabile del procedimento

Competenze: rapporti con le Autorità, con enti locali ed altri enti; corrispondenza personale del Dirigente; smistamento giornaliero di tutta la corrispondenza in arrivo al dirigente, assegnazione agli uffici competenti ed inoltro al protocollo per la segnatura; corrispondenza ministeriale, regionale ed enti esterni (Prefettura, Corte dei Conti ecc.), protocollo e trattamento atti riservati; raccolta provvedimenti di costituzione gruppi di lavoro, commissioni ed incarichi vari; gestione casella di posta elettronica usp.ct@istruzione.it e posta elettronica certificata uspct@postacert.istruzione.it trasmissioni comunicazioni e circolari alle scuole in collaborazione con l'Ufficio della comunicazione; incarichi di presidenza, reggenze, esoneri, incarichi extraistituzionali dei dirigenti scolastici; gestione dei congedi, aspettative, assenze, benefici di cui alla legge 104/92, permessi sindacali, partecipazione del personale dirigente a convegni e congressi di associazioni professionali e adempimenti in materia di infortuni sul lavoro; nomina rappresentanti MIUR in commissioni ed incarichi vari; convocazioni conferenze di servizio; convocazioni OO.SS comparto ministeri, RSU e della scuola, nomina referenti dell'Ufficio; tenuta agenda del Dirigente; valutazione e divulgazione presso le istituzioni scolastiche della provincia di iniziative di enti, associazioni e istituzioni scolastiche in collaborazione con l'ufficio per lo sviluppo dell'autonomia scolastica; collaborazione nella raccolta dei dati con l'ufficio comunicazione e informatico per la pubblicazione sul sito nella sezione amministrazione trasparente.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

Ufficio III Responsabile del procedimento
Competenze: gestione AOO; Organizzazione dell'ufficio protocollo ASP, coordinamento della gestione documentale collegato al protocollo Asp; Gestione del sito web dell'A.T, organizzazione e aggiornamento delle informazioni da pubblicare sul sito; adempimento della normativa del codice dell'amministrazione digitale; adempimenti in materia di trasparenza amministrativa e di protezione dei dati personali; elaborazioni statistiche, referente rilevazioni integrative, anagrafe nazionale alunni, anagrafe scuole statali e non statali in collaborazione con i reparti competenti; responsabile della comunicazione dei dati e pubblicazione sul sito web relativi alla sezione amministrazione trasparente; rapporti con i referenti del sistema informativo MIUR e con i referenti informatici della DGR; autorizzazione alle scuole non statali dell'utilizzo di internet; referente sicurezza informatica dei dati al Sidi; trasmissione circolari alle scuole in collaborazione con la segreteria del dirigente, gestione della casella di posta elettronica certificata in collaborazione con la segreteria del dirigente; organizzazione dei compiti previsti dall'art.8 della legge 150/2000; raccolta dati relativi alla performance organizzativa. Gestione dei compiti previsti dall'art.8 della legge 150/2000 e gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).
Ufficio IV Responsabile del procedimento
Competenze: gestione del personale dell'Ambito Territoriale compreso il personale amministrativo comandato o distaccato in materia di congedi e assenze; gestione automatica presenze/assenze (Rilp); corsi di formazione personale dell'Ambito territoriale; richiesta fabbisogno e gestione buoni pasto del personale AT; anagrafe delle prestazioni sul portale PERLA PA, gestione dei permessi sindacali del personale dell'A.T.; comunicazione dati scioperi del personale del Ministero; denunce infortuni INAIL del personale dell'ufficio.
Ufficio V Responsabile del procedimento
Competenze: procedimenti disciplinari nei confronti del personale della scuola – Comunicazioni all'ispettorato della funzione pubblica e alla Direzione Generale Regionale dei procedimenti disciplinari, – Trasferimenti d'ufficio per incompatibilità ambientale; riscontri agli organi giudiziari e enti pubblici per problematiche inerenti le istituzioni scolastiche (esposti); richieste e ricezione dello stato dei procedimenti penali agli organi giudiziari; Intitolazione scuole; organi collegiali territoriali (CSP, Giunta esecutiva Csp); organi collegiali della scuola: gestione degli organi collegiali fino alla riforma degli stessi, nomina dei Commissari Straordinari; dimensionamento della rete scolastica-rapporti con gli enti locali con la collaborazione dei responsabili degli uffici organici; monitoraggio, ricognizione e raccolta dati in ordine allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza e messa a norma degli edifici scolastici in raccordo con l'Ufficio informatico-statistico; rapporti con l'USR e le scuole per l'attività inerente i finanziamenti alle scuole per interventi relativi all'edilizia scolastica; rilevazioni GEDAP; rilevazione e comunicazioni scioperi del personale della scuola; riscontro a esposti di alunni, genitori e personale della scuola; rilascio tessere di riconoscimento e presentazione del rendiconto; utilizzazione in altri compiti del personale della scuola inidoneo per motivi di salute; collocamento fuori ruolo con variazione al SIDI della posizione giuridica.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

UNITA' OPERATIVA N.2
Ufficio I Responsabile del procedimento
Competenze: ricorsi Straordinari al Capo dello Stato – Contenzioso Giurisdizionale lavoristico con difesa ex art.417 bis cpc – Coordinamento delle procedure di conciliazione transattive presso le Direzioni provinciali del lavoro (art.31 legge 183/2010 secondo le direttive del Ministero del lavoro- circ. del 25/11/2010) e conciliazioni richieste ai sensi dell'art.412 cpc regolamentate dal CCNL scuola del 29/11/2007 in collaborazione con i reparti competenti; ricorsi al TAR – supporto alle istituzioni scolastiche pratiche inerenti infortuni alunni - consulenza e assistenza legale alle scuole–coordinamento e monitoraggio degli affari contenziosi, rapporti con l'avvocatura dello stato; notifica e deposito degli atti giudiziari gestione delle cause risarcitorie del danno patrimoniale per violazione del diritto comune ex art. 2043 c.c. e succ.; procedure di negoziazione assistita ex d.l.132/2014 conv. in legge 162/2014 in collaborazione con i responsabili dei reparti competenti; smistamento e assegnazione dei ricorsi e decisioni ai reparti competenti con posta elettronica o protocollo; applicazione decisioni giurisdizionali relativi all'inserimento, cancellazione nelle GAE e predisposizione dei relativi decreti di rettifica delle GAE con l'inserimento al SIDI delle rettifiche.
Ufficio II Responsabile del procedimento
Competenze: attività di supporto agli uffici e accoglienza; Smistamento traffico telefonico in entrata e in uscita.
UNITA' OPERATIVA N.3
Ufficio I Responsabile del procedimento
Competenze: formazione delle classi: organici di diritto e di adeguamento alla situazione di fatto della scuola dell'infanzia e secondaria di secondo grado, compreso il relativo organico di religione cattolica (ore per ogni classe e istituzione scolastica) e del personale ATA; mobilità definitiva e limitata ad un anno scolastico del personale docente delle scuole dell'infanzia e secondaria di secondo grado , compresa la mobilità dei docenti di religione cattolica e del personale ATA; autorizzazione part-time e determinazione del contingente del personale docente della scuola dell'infanzia, secondaria di secondo grado e ATA; decreti di passaggi di ruolo; inserimento dati al SIDI-notifica dei provvedimenti, determinazione delle disponibilità prima della mobilità definitiva e annuale e del reclutamento, tenuta dei fascicoli; inserimento al SIDI dei posti di sostegno in organico di diritto, di adeguamento e in deroga per le scuole dell'infanzia e secondaria di secondo grado ; Reclutamento dei docenti a tempo indeterminato e determinato per la scuola dell'infanzia e secondaria di secondo grado; controlli sulle dichiarazioni dei neoassunti a tempo indeterminato; ripartizione dei posti a tempo indeterminato per la scuola dell'infanzia e secondaria di secondo grado tra le diverse procedure concorsuali; Formazione e gestione delle graduatorie provinciali del personale Ata con il reclutamento a tempo indeterminato e determinato, individuazione e/o assistenza al dirigente scolastico della scuola -polo nell'individuazione dei



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

destinatari dei contratti a tempo determinato personale ata e docente dell'infanzia e secondaria di secondo grado da GAE e GPS, mobilità professionale e progressione economiche del personale ATA; determinazione del contingente dei permessi diritto allo studio e predisposizione graduatorie per i docenti della scuola infanzia, secondaria di secondo grado e ATA.

Ufficio II
Responsabile del procedimento

Competenze: formazione delle classi: organici di diritto e di adeguamento alla situazione di fatto della scuola primaria compreso il relativo organico di religione cattolica (ore per ogni classe e istituzione scolastica) e del personale educativo; inserimento dati al SIDI- notifica dei provvedimenti, determinazione delle disponibilità prima della mobilità definitiva e annuale e del reclutamento; autorizzazione part-time docenti scuola primaria; inserimento al SIDI dei posti di sostegno in organico di diritto, di adeguamento e in deroga per la scuola primaria; reclutamento dei docenti a tempo indeterminato e determinato per la scuola primaria; assistenza ai dirigenti scolastici nell'individuazione dei docenti a tempo determinato con incarico annuale e fino al termine delle attività didattiche delle scuole primarie dopo l'inizio dell'anno scolastico, ripartizione dei posti a tempo indeterminato per la scuola primaria tra le diverse procedure concorsuali; apporti e interlocuzioni con scuole polo relativamente alla valutazione delle GPS, convalida al sidi sui controlli GPS effettuati dalle scuole.

Ufficio III
Responsabile del procedimento

Competenze: formazione delle classi: organici di diritto e di adeguamento alla situazione di fatto della scuola secondaria di primo grado; inserimento dati al SIDI- notifica dei provvedimenti, determinazione delle disponibilità prima della mobilità definitiva e annuale e del reclutamento; autorizzazione part-time docenti scuola secondaria di primo grado; permessi diritto allo studio dei docenti della scuola secondaria di primo grado; decreti passaggi di ruolo; inserimento al SIDI dei posti di sostegno in organico di diritto, di adeguamento e in deroga per la scuola secondaria di primo grado; reclutamento dei docenti a tempo indeterminato e determinato per la scuola secondaria di primo grado; provvedimenti limitati ad un anno scolastico d'attribuzione dell'inquadramento economico nei casi di utilizzazione e assegnazione provvisoria nell'area o ruolo dei docenti nella scuola secondaria di primo grado, variazioni al SIDI della situazione giuridica dei docenti di scuola secondaria di primo grado in caso di mutamento di stato e di posizione giuridica anche limitata ad un anno scolastico, assistenza ai dirigenti scolastici nell'individuazione dei docenti delle scuole secondarie di primo grado a tempo determinato con incarico annuale e fino al termine delle attività didattiche dopo l'inizio dell'anno scolastico, ripartizione dei posti a tempo indeterminato per la scuola secondaria di primo grado tra le diverse procedure concorsuali; adempimenti relativi all'esame conclusivo del primo ciclo d'istruzione; mobilità definitiva e annuale del personale docente della scuola secondaria di primo grado, determinazione delle disponibilità; Rapporti e interlocuzioni con scuole polo relativamente alla valutazione delle GPS, convalida al sidi sui controlli GPS effettuati dalle scuole.

Ufficio IV



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

Responsabile del procedimento

Competenze: supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e l'innovazione dell'offerta formativa; supporto e sviluppo delle reti di scuole; supporto all'attuazione dell'autonomia sul territorio, ai processi organizzativi e valutativi dell'autonomia scolastica; formazione docenti neoassunti; rapporti interistituzionali con Università ed enti di formazione; istruzione e formazione superiore integrata, rapporti con il territorio ed enti locali per lo sviluppo dell'autonomia scolastica, rapporti con la direzione generale per TFA e PAS; educazione ambientale; collaborazione alla sottoscrizione di protocolli d'intesa con i vari enti; referente per la scuola in ospedale, progetti di carattere internazionale, supporto all'organizzazione e gestione compresi i supporti informatici delle scuole per lo sviluppo dell'autonomia, sviluppo progetti-pari opportunità; educazione degli adulti, integrazione scolastica degli alunni disabili; diritto allo studio degli alunni con DSA e BES; supporto alla consulta studentesca e politiche giovanili, educazione alla legalità; educazione alla salute; orientamento scolastico, educazione stradale, rapporti con la prefettura per l'integrazione degli alunni stranieri e contrasto alla dispersione scolastica e al disagio in collaborazione con l'ufficio affari generali; rilevazione dispersione in collaborazione con l'ufficio affari generali, tenuta e conservazione degli atti; Supporto alle Istituzioni scolastiche ed alle loro reti per l'attuazione e l'implementazione della Legge 107/2015. Alternanza scuola – lavoro; Promozione dell'attività sportiva nelle scuole e progetti in materia; raccordo con gli EE.LL, CONI e Federazioni sportive. Organizzazione e Coordinamento Giochi Sportivi Studenteschi - Campionati Studenteschi; Gestione aggiornamento delle Graduatorie ad esaurimento e Graduatorie Provinciali delle Supplenze; Rapporti e interlocuzioni con scuole polo relativamente alla valutazione delle GPS, convalida al sidi sui controlli GPS effettuati dalle scuole.

UNITA' OPERATIVA N.4

Ufficio I

Responsabile del procedimento

Competenze: monitoraggio, istruttoria e predisposizione dei provvedimenti di ricostruzione di carriera e di inquadramento dei dirigenti scolastici, del personale docente di ogni ordine e grado e del personale ATA ancora di competenza dell'Ufficio scolastico territoriale; Aggiornamento stati matricolari e tenuta dei fascicoli del personale scolastico di competenza; Inserimento dati al SIDI- gestione della carriera, notifica dei provvedimenti; Rapporti con la RTS e riscontro ai rilievi relativi ai provvedimenti di competenza.

Ufficio II

Responsabile del procedimento

Competenze: predisposizione prospetti per liquidazione delle pensioni per raggiunti limiti d'età e per dimissioni dei dirigenti scolastici, del personale docente e ATA; predisposizione dei provvedimenti delle pensioni definitive dei dirigenti scolastici, del personale docente e ATA (legge 59/91); istruttoria del contenzioso pensionistico presso la Corte dei Conti dei dirigenti scolastici e del personale docente di ogni ordine e grado ed ATA; riscatti ai fini pensionistici e dell'indennità di buonuscita del servizio



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

preruolo e degli anni di studio universitari prestato dal personale dirigente scolastico, docente delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo e secondo grado e del personale ATA (DPR 1032/73- DPR 1092/73); monitoraggio del recupero arretrato dei riscatti ai fini pensionistici e dell'indennità di buonuscita del personale docente e ATA; ricongiungimenti e riscatti legge 29/1979, legge 59/77, legge 45/90, costituzione posizione assicurativa ex legge 322/58 dei dirigenti scolastici, del personale docente 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.

Ufficio III

Responsabile del procedimento

Competenze: adempimenti relativi allo svolgimento degli esami di stato e di abilitazione; equipollenze.

Ufficio IV

Responsabile del procedimento

Competenze: scuole Paritarie – Elenchi Scuole Paritarie e non statali - Gestione amministrativa scuole non statali con il compito di verificare -il deposito degli atti delle scuole cessate - i cambi di rappresentanti legali i cambi di coordinatori didattici- l'anagrafe -l'acquisizione dei dati per il mantenimento della parità fermi restando le competenze della Regione siciliana e dell'Usr. Servizio diplomi - Richiesta e presa in carico dei diplomi e consegna alle istituzioni scolastiche; Tenuta del registro di carico e scarico; Verifica e rilascio dei certificati sostitutivi dei diplomi in caso di smarrimento.

Ufficio V

Responsabile del procedimento

Competenze: gestione risorse finanziarie assegnate per le scuole statali e non statali e gestione risorse finanziarie dell'Ufficio, adempimenti telematici mod. 770; gestione degli impegni, chiusura contabilità regionale, recuperi crediti danni erariali; liquidazione equo indennizzo; operatore SI.CO.GE, operatore verifica equitalia, supporto alle istituzioni scolastiche per adempimenti contabili anche a seguito di dimensionamento; acquisizione documentazione previdenziale di regolarità contributiva e connessi adempimenti in caso di irregolarità; predisposizione atti per la liquidazione straordinario e Fua dei dipendenti dell'A.T; vigilanza dell'osservanza da parte delle istituzioni scolastiche autonome della normativa in materia di libri di testo e del rispetto dei relativi limiti di spesa; erogazioni Premio Nicholas Green; chiusura contabilità statale per le materie di competenza; adempimenti per l'approvazione dei bilanci di previsione, variazione e conti consuntivi dei convitti e scuole annesse. Liquidazione delle competenze connesse al contenzioso delle scuole e dell'ufficio scolastico territoriale; pagamenti per liti e arbitraggi, interessi legali e rivalutazione monetaria (conto ordinario e conto sospeso); predisposizione atti per rimborso spese missioni di competenza dell'Ufficio VII AT Catania, dichiarazione di terzo nei pignoramenti e connessi adempimenti; predisposizione provvedimenti di liquidazione dei compensi delle commissioni per la formazione di graduatorie; -responsabile aggiornamento dell'anagrafe della stazione appaltante presso l'ANAC, responsabile del procedimento presso l'ANAC per gli acquisti di beni e servizi con richiesta CIG; predisposizione file xlm ANAC per



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

la pubblicazione, punto istruttore acquisite; collaborazione al dirigente per le gare e contratti dell'U.A.T, collaborazione con l'ufficio II dell'U.O.B n.1 e il dirigente nell'aggiornamento del registro del trattamento dei dati al SIDI con predisposizione dell'informative previste.