

**ORGANIGRAMMA PER FUNZIONI DELL'UFFICIO IX - AMBITO TERRITORIALE PROVINCIALE DI RAGUSA**

**Dirigente : FILOMENA BIANCO**

**Funzionario responsabile in sostituzione del Dirigente : SALVATORE MARINO**

Organigramma aggiornato al 13/03/2019

| Dipendente  | Area     | Competenze assegnate  | E-mail  | Tel.        |
|---|----------|---|---|-------------|
| SALVATORE MARINO<br>(Responsabile del procedimento) | Area III | <p><b>Ufficio Servizi Interni</b> - Funzionario Vicario del Dirigente; Gestione del personale dell'U.S.T; Organizzazione ufficio protocollo, spedizione, centralino telefonico; Gestione dell'archivio; Nomina rappresentanti MIUR Commissioni ed incarichi vari; Convocazioni conferenze di servizi; Corsi di formazione personale U.S.T.;</p> <p><b>Ufficio per la Comunicazione</b> - Referente provinciale SIDI; Gestione sito web; adempimento normativa CAD e Gestione documentale; Rapporti con i soggetti SIDI e i referenti informatici della DGR; Adempimenti protezione dati personali; Gestione caselle PEO e PEC; Convocazioni OO.SS Comparto Ministeri, Rsu e Comparto Scuola; Relazioni con il pubblico; Referente sicurezza dei dati; Referente rilevazioni integrative; Responsabile aggiornamento anagrafe stazione appaltante presso l'ANAC;</p> <p><b>Ufficio Scuola Infanzia e Primaria</b> - Reclutamento docenti I.T.I. e T.D.; Organici e disponibilità; Ripartizione contingente posti per assunzioni a T.I. tra le varie procedure concorsuali; Formazione delle classi: organici di diritto e di adeguamento alla situazione di fatto; Mobilità personale docente; Decreti di passaggi di ruolo; Gestione GAE docenti infanzia e primaria; Ripartizione posti di sostegno di diritto, di adeguamento e in deroga su proposta del Glh;</p> <p><b>Ufficio Personale Area V Dirigenti Scolastici</b> - 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.</p> | <p><a href="mailto:salvatore.marino.rg@istruzione.it">salvatore.marino.rg@istruzione.it</a></p> | 0932-658807 |

**ORGANIGRAMMA PER FUNZIONI DELL'UFFICIO IX - AMBITO TERRITORIALE PROVINCIALE DI RAGUSA**

**Dirigente : FILOMENA BIANCO**

**Funzionario responsabile in sostituzione del Dirigente : SALVATORE MARINO**

Organigramma aggiornato al 13/03/2019

| Dipendente  | Area     | Competenze assegnate  | E-mail   | Tel.        |
|---|----------|---|--|-------------|
| LETTERIO CAMARDA<br>(Responsabile del procedimento) | Area III | <p><b>Ufficio di Segreteria del Dirigente</b> - 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 (Avvocatura Distrettuale dello Stato, Prefettura, Corte dei Conti etc.); protocollo e trattamento atti riservati; ricezione notifiche atti giudiziari; Esami di abilitazione all'esercizio della libera professione.</p> <p><b>Ufficio del Consegnatario e Sicurezza Interna</b> - Servizio diplomi; Richiesta e presa in carico dei diplomi e consegna alle scuole; Tenuta registro di carico e scarico; Smarrimento e rettifiche Diplomi; Rilascio tessere riconoscimento con predisposizione e consegna alla RTS del rendiconto annuale; Consegnatario dei beni mobili dell'Ufficio; Tenuta registri inventari e trasmissione del conto; Contratti per la fornitura di beni e servizi all'UST tramite MEPA; Rapporti con l'ente provinciale per la manutenzione dell'edificio; Anagrafe delle prestazioni; Gestione dei permessi sindacali GEDAP; Comunicazione dati scioperi personale MIUR; Licenze Rai-TV; elaborazione ed aggiornamento del piano della sicurezza; richiesta CIG all'ANAC; Responsabile del procedimento presso l'ANAC per gli acquisti di beni e servizi;</p> <p><b>Ufficio Scuole Non Statali</b> - Scuole Paritarie; Verifica gestione amministrativa; Deposito atti scuole cessate; Cambi di rappresentanti legali e coordinatori didattici; Anagrafe; Acquisizione dati per il mantenimento della parità;</p> <p><b>Ufficio Ragioneria</b> - Gestione risorse finanziarie assegnate per le scuole e l'Ufficio; Adempimenti telematici mod. 770 ed IRAP; Gestione impegni, chiusura contabilità e rendicontazione; Liquidazione spese di giudizio, per interessi legali e rivalutazione monetaria; Recupero crediti danni erariali; acquisizione documentazione previdenziale di regolarità contributiva; rimborso spese missioni, liquidazione straordinario e Fua dei dipendenti dell'UST; Contributi scuole paritarie; operazioni connesse agli esami finali primo ciclo d'istruzione ed esami conclusivi d'istruzione secondo grado; certificazione dei crediti su piattaforma MEF; Contributi scuole paritarie;</p> <p><b>Ufficio Pensioni e Riscatti</b> - Riscatti ai fini pensionistici e di buonuscita e del personale della scuola ,DS e UST; prospetti liquidazione pensioni per limiti d'età e per dimissioni del personale scuola, DS e UST; provvedimenti pensioni definitive; contenzioso pensionistico presso la Corte dei Conti; ricongiungimenti e riscatti legge 29/1979, legge 59/77, costituzione posizione assicurativa ex legge 322/58 e 115 DPR 1092/73; dispense, utilizzazione in altri compiti del personale della scuola inidoneo per motivi di salute; istruzione pratiche per il riconoscimento di invalidità per cause di servizio;</p> | <a href="mailto:letterio.camarda.rg@istruzione.it">letterio.camarda.rg@istruzione.it</a> | 0932-658805 |

**ORGANIGRAMMA PER FUNZIONI DELL'UFFICIO IX - AMBITO TERRITORIALE PROVINCIALE DI RAGUSA**

**Dirigente : FILOMENA BIANCO**

**Funzionario responsabile in sostituzione del Dirigente : SALVATORE MARINO**

Organigramma aggiornato al 13/03/2019

| Dipendente   | Area            | Competenze assegnate   | E-mail   | Tel.        |
|--|-----------------|--|--|-------------|
| <b>CARMELO PAPPALARDO</b><br>(Responsabile del procedimento)   | <b>Area III</b> | <p><b>Segreteria di Conciliazione - Affari Legali e Disciplinari</b> - Art.135 CCNI comparto scuola e affari penali e disciplinari; provvedimenti cautelari connessi a procedimenti penali e disciplinari; procedimenti disciplinari nei confronti del personale della scuola; istruttoria dei procedimenti per i quali l'USR è competente ad irrogare sanzioni; comunicazioni all'Ispettorato della Funzione Pubblica ed alla Direzione Generale regionale dei procedimenti disciplinari.</p> <p><b>Ufficio per il Contenzioso - Affari Generali</b> - Contenzioso/ Ricorsi Straordinari al Capo dello Stato; Giurisdizionale lavoristico; Procedure di conciliazione; Ricorsi al TAR; Conflittualità interne delle scuole (esposti vari); Consulenza e assistenza legale alle scuole; Trasferimenti d'ufficio per incompatibilità ambientale; Rapporti con l'avvocatura dello Stato; Riscontri agli organi giudiziari e enti pubblici per problematiche inerenti alle istituzioni scolastiche (esposti); Trattazione degli esposti; Dichiarazioni di terzo nei pignoramenti; Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi; Gestione degli organi collegiali fino alla riforma degli stessi/scioglimento dei Consigli di Istituto e nomina dei Commissari Straordinari; nomina dei referenti dell'Ufficio in collaborazione con il Dirigente o Vicario; Dimensionamento della rete scolastica;</p> <p><b>Ufficio Personale A.T.A.</b> - Formazione e gestione delle graduatorie del personale Ata; Reclutamento; Determinazione disponibilità e individuazione dei destinatari dei contratti; Organici; Mobilità territoriale definitiva e annuale; Autorizzazione part-time; GEDAP;</p> | <a href="mailto:carmelo.pappalardo.rg@istruzione.it">carmelo.pappalardo.rg@istruzione.it</a>     | 0932-658844 |
| <b>SEBASTIANA MATARAZZO</b><br>(Responsabile del procedimento) | <b>Area III</b> | <p><b>Ufficio Esami di Stato e Diritto allo Studio</b> - monitoraggio, ricognizione e raccolta dati in ordine alla sicurezza degli edifici scolastici; Edilizia scolastica; Scuole Belle; Rrapporti con gli EE.LL.; Intitolazioni scuole; Dichiarazione di equipollenza di titoli di studio conseguiti all'estero; Adempimenti esami conclusivi del 1° e 2° ciclo d'istruzione; Permessi diritto allo studio;</p> <p><b>Ufficio Scuole Secondarie di 1° e 2° Grado</b> - Reclutamento docenti ITI e TD; Mobilità definitiva e annuale; Determinazione delle disponibilità; Ripartizione contingente dei posti per le assunzioni a tempo indeterminato tra le varie procedure concorsuali; Ripartizione tra i vari ordini e gradi d'istruzione dei posti di sostegno; Formazione classi e organici di diritto e adeguamento alla situazione di fatto; Autorizzazione part-time; Decreti di passaggi di ruolo; Gestione delle GAE del personale educativo e dei docenti della scuola secondaria di primo e secondo grado; organizzazione premio Nicholas Green.</p>  | <a href="mailto:sebastiana.matarazzo.rg@istruzione.it">sebastiana.matarazzo.rg@istruzione.it</a> | 0932-658843 |

**ORGANIGRAMMA PER FUNZIONI DELL'UFFICIO IX - AMBITO TERRITORIALE PROVINCIALE DI RAGUSA**

**Dirigente : FILOMENA BIANCO**

**Funzionario responsabile in sostituzione del Dirigente : SALVATORE MARINO**

Organigramma aggiornato al 13/03/2019

| Dipendente        | Area    | Competenze assegnate  | E-mail   | Tel.        |
|-------------------|---------|---|--|-------------|
| OTTAVIO MANENTI   | Area II | <b>Ufficio Pensioni e Riscatti</b> - Riscatti ai fini pensionistici e dell'indennità di buonuscita del servizio pre-ruolo e degli anni di studio universitari prestato dal personale docente di scuola dell'Infanzia - Primaria e Ata; predisposizione prospetti per liquidazione delle pensioni; istruttoria del contenzioso pensionistico presso la Corte dei Conti; Ricongiungimenti e riscatti legge 29/1979, legge 59/77, costituzione posizione assicurativa ex legge 322/58 e 115 DPR 1092/73; riliquidazione del trattamento pensionistico in applicazione dei CCNL; dispense, utilizzazione in altri compiti del personale della scuola inidoneo per motivi di salute; istruzioni pratiche per il riconoscimento di invalidità per cause di servizio.<br><b>Ufficio Scuole Non Statali</b> - Scuole Paritarie; Verifica gestione amministrativa; Deposito atti scuole cessate; Cambi di rappresentanti legali e coordinatori didattici; Anagrafe; Acquisizione dati per il mantenimento della parità; Valutazione istanze e predisposizione graduatorie Diritto allo Studio. | <a href="mailto:ottavio.manenti.rg@istruzione.it">ottavio.manenti.rg@istruzione.it</a>     | 0932-658824 |
| GIOVANNI CASTELLO | Area II | <b>Ufficio Ragioneria</b> - Gestione risorse finanziarie assegnate per le scuole e l'Ufficio; Adempimenti telematici mod. 770 ed IRAP; SICOGE: gestione impegni, chiusura contabilità e rendicontazione; Liquidazione spese di giudizio, per interessi legali e rivalutazione monetaria; Recupero crediti danni erariali; acquisizione documentazione previdenziale di regolarità contributiva; rimborso spese missioni, liquidazione straordinario e Fua dei dipendenti dell'UST; Contributi scuole paritarie; operazioni connesse agli esami finali primo e secondo cicli d'istruzione; certificazione dei crediti su piattaforma MEF; Contributi scuole paritarie;   | <a href="mailto:giovanni.castello.rg@istruzione.it">giovanni.castello.rg@istruzione.it</a> | 0932-658826 |
| MICHELE ASSENZA   | Area II | <b>Ufficio Scuole Secondarie di 1' e 2' Grado</b> - Esami di Stato; Sostituzione ed equipollenza; Formazione classi; Organici di diritto e di adeguamento alla situazione di fatto; Reclutamento; Valutazione e controllo domande per aggiornamento GAE; Individuazione personale per nomine I.T.I. e T.D.; predisposizione decreti per determinazione contingente per le assunzioni - trasmissione atti alla RTS; funzioni amministrative riguardanti l'integrazione degli alunni disabili; Funzioni di segretario GLH;  | <a href="mailto:michele.assenza.rg@istruzione.it">michele.assenza.rg@istruzione.it</a>     | 0932-658829 |
| CONCETTA ANTOCI   | Area II | <b>Ufficio Scuola Infanzia e Primaria</b> - Predisposizione atti per reclutamento ed individuazione dei docenti ITI e TD; Reclutamento docenti di religione cattolica di ogni ordine e grado; Organico di diritto e di adeguamento alla situazione di fatto dei docenti Religione Cattolica di ogni ordine e grado; Decreti di passaggi di ruolo; Valutazione e controllo domande GAE e predisposizione Graduatorie; Valutazione e controllo domande di mobilità definitiva ed annuale;   | <a href="mailto:concetta.antoci.rg@istruzione.it">concetta.antoci.rg@istruzione.it</a>     | 0932-658840 |
| MARIA ALFANO      | Area II | <b>Ufficio Pensioni e Riscatti</b> - Riscatti ai fini pensionistici e dell'indennità di buonuscita del servizio pre-ruolo e degli anni di studio universitari prestato dal personale docente di scuola di 1' e 2' Grado; predisposizione prospetti per liquidazione delle pensioni; istruttoria del contenzioso pensionistico presso la Corte dei Conti; Ricongiungimenti e riscatti legge 29/1979, legge 59/77, costituzione posizione assicurativa ex legge 322/58 e 115 DPR 1092/73; riliquidazione del trattamento pensionistico in applicazione dei CCNL; dispense, utilizzazione in altri compiti del personale della scuola inidoneo per motivi di salute; istruzioni pratiche per il riconoscimento di invalidità per cause di servizio.<br><b>Ufficio Scuole Non Statali</b> - Scuole Paritarie; Verifica gestione amministrativa; Deposito atti scuole cessate; Cambi di rappresentanti legali e coordinatori didattici; Anagrafe; Acquisizione dati per il mantenimento della parità;  | <a href="mailto:maria.alfano.rg@istruzione.it">maria.alfano.rg@istruzione.it</a>           | 0932-658828 |

**ORGANIGRAMMA PER FUNZIONI DELL'UFFICIO IX - AMBITO TERRITORIALE PROVINCIALE DI RAGUSA**

**Dirigente : FILOMENA BIANCO**

**Funzionario responsabile in sostituzione del Dirigente : SALVATORE MARINO**

Organigramma aggiornato al 13/03/2019

| Dipendente           | Area    | Competenze assegnate  | E-mail   | Tel.        |
|----------------------|---------|---|--|-------------|
| GIOVANNI DISTEFANO   | Area II | <b>Ufficio Scuole Secondarie di 1' e 2' Grado</b> - Esami di Stato; Reclutamento; Valutazione e controllo domande per aggiornamento GAE; Valutazione e controllo domande di mobilità definitiva ed annuale docenti.   | <a href="mailto:giovanni.distefano35@istruzione.it">giovanni.distefano35@istruzione.it</a>       | 0932-658821 |
| MAURIZIO DISTEFANO   | Area II | <b>Ufficio per il Contenzioso</b> - Tenuta degli atti relativi a ricorsi al GDL e al TAR; Deposito atti al Tribunale; Monitoraggio degli affari contenziosi; istruttoria degli atti per riscontri agli organi giudiziari e enti pubblici per problematiche inerenti alle istituzioni scolastiche (esposti); predisposizione dichiarazioni di terzo nei pignoramenti;  | <a href="mailto:maurizio.distafano19@istruzione.it">maurizio.distafano19@istruzione.it</a>       | 0932-658831 |
| ROSARIA ACQUARO      | Area II | <b>Ufficio Personale A.T.A.</b> - Formazione e gestione delle graduatorie (Concorsi soli titoli) del personale Ata; Reclutamento; Predisposizione atti per individuazione del personale ITI e TD; Trasmissione degli atti alla RTS per la registrazione; Valutazione e controllo domande di mobilità territoriale e professionale definitiva e annuale del personale ATA; Autorizzazione part-time; Tenuta degli atti relativi alla formazione degli organici e delle operazioni di reclutamento;   | <a href="mailto:rosaria.acquaro.rg@istruzione.it">rosaria.acquaro.rg@istruzione.it</a>           | 0932-658820 |
| ANTONIO DI PASQUA    | Area II | <b>Ufficio dei Servizi Interni</b> - Gestione automatica presenze/assenze (RILP); Istruttoria provvedimenti concessione permessi L.104/92 personale UST; Richiesta fabbisogno e gestione buoni pasto; Addetto protocollo informatico al punto unico di accesso dei documenti in arrivo da PEO da protocollare in entrata; comunicazioni infortuni Inail tramite SIDI;<br><b>Ufficio del Consegnatario e Sicurezza Interna</b> - Predisposizione e consegna alla RTS del rendiconto annuale per tessere di riconoscimento; Vice-Consegnatario dei beni mobili dell'Ufficio; Comunicazione dati scioperi del personale del Ministero; Licenze Rai-TV;   | <a href="mailto:antonio.dipasqua.rg@istruzione.it">antonio.dipasqua.rg@istruzione.it</a>         | 0932-658803 |
| MASSIMO OCCHIPINTI   | Area II | <b>Ufficio dei Servizi Interni</b> - Addetto al servizio di spedizione;   | <a href="mailto:massimo.occhipinti.rg@istruzione.it">massimo.occhipinti.rg@istruzione.it</a>     | 0932-658811 |
| GIOVANNI LA SPISA    | Area II | <b>Ufficio dei Servizi Interni</b> - Addetto al servizio di centralinista;  | <a href="mailto:giovanni.laspisa.rg@istruzione.it">giovanni.laspisa.rg@istruzione.it</a>         | 0932-658811 |
| FRANCESCO MICIELI    | Area II | <b>Ufficio dei Servizi Interni</b> - Addetto protocollo informatico al punto unico di accesso dei documenti in arrivo da PEC e cartacei da protocollare in entrata;   | <a href="mailto:francesco.miceli.rg@istruzione.it">francesco.miceli.rg@istruzione.it</a>         | 0932-658802 |
| GIULIO STRACQUADAINI | Area II | <b>Ufficio Scuole Secondarie di 1' e 2' Grado</b> - Valutazione istanze e predisposizione graduatorie per Diritto allo Studio; Stato giuridico e della carriera docenti; Valutazione e controllo domande di mobilità definitiva ed annuale.<br><b>Ufficio per la Comunicazione</b> - Collaboratore del referente informatico per il SIDI, il Sito WEB e la Gestione Documentale; Predisposizione Convocazioni OO.SS Comparto Ministeri, Rsu e Comparto Scuola; Relazioni con il pubblico;<br><b>Ufficio del Personale Area V Dirigenti Scolastici</b> - 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 | <a href="mailto:giulio.stracquadaini.rg@istruzione.it">giulio.stracquadaini.rg@istruzione.it</a> | 0932-658837 |
| GIOVANNI SERAFICO    | Area II | <b>Ufficio Scuole Secondarie 1' e 2' Grado</b> - Monitoraggi sull'edilizia scolastica; Referente provinciale "Scuole Belle"; Organici di diritto e di adeguamento alla situazione di fatto; Valutazione e controllo domande di mobilità definitiva ed annuale.  | <a href="mailto:giovanni.serafico.rg@istruzione.it">giovanni.serafico.rg@istruzione.it</a>       | 0932-658809 |

**ORGANIGRAMMA PER FUNZIONI DELL'UFFICIO IX - AMBITO TERRITORIALE PROVINCIALE DI RAGUSA**

**Dirigente : FILOMENA BIANCO**

**Funzionario responsabile in sostituzione del Dirigente : SALVATORE MARINO**

Organigramma aggiornato al 13/03/2019

| Dipendente        | Area          | Competenze assegnate  | E-mail   | Tel.        |
|-------------------|---------------|---|--|-------------|
| MATTEO RISO       | Area I        | Ufficio Scuole Secondarie 1' e 2' Grado - Supporto alle attività del Reparto.   | <a href="mailto:mat56riso@hotmail.it">mat56riso@hotmail.it</a>                         | 0932-658821 |
| MARIALUISA SUIZZO | Doc. Utilizz. | Ufficio per Attività Motorie Fisiche e Sportive - 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 - Cittadinanza e Costituzione - Cyberbullismo - Supporto alla Consulta studentesca e politiche giovanili;  | <a href="mailto:marialuisa.suizzo@istruzione.it">marialuisa.suizzo@istruzione.it</a>   | 0932-658812 |
| GIUSEPPE AREZZO   | Doc. Utilizz. | Ufficio per la valorizzazione della cultura artistica e musicale.   | <a href="mailto:giuseppe.arezze.rg@istruzione.it">giuseppe.arezze.rg@istruzione.it</a> | 0932-658839 |
| RAFFAELE MOSCUZZA | Doc. Utilizz. | Ufficio Personale A.T.A. - Formazione e gestione delle graduatorie (Concorsi soli titoli) del personale Ata; Reclutamento; Predisposizione atti per individuazione del personale ITI e TD; Trasmissione degli atti alla RTS per la registrazione; Valutazione e controllo domande di mobilità territoriale e professionale definitiva e annuale del personale ATA; Autorizzazione part-time; Tenuta degli atti relativi alla formazione degli organici e delle operazioni di reclutamento; Acquisizione dati GEDAP. | <a href="mailto:raffaele.moscuzza@istruzione.it">raffaele.moscuzza@istruzione.it</a>   | 0932-658818 |
| AGNESE ALBERGHINA | Doc. Utilizz. | Ufficio di Segreteria del Dirigente - Corrispondenza personale del dirigente; Smistamento giornaliero di tutta la corrispondenza in arrivo al dirigente; inoltre al protocollo della posta cartacea in arrivo per la segnatura; ricezione notifiche atti giudiziari; referente per docenti neoassunti; referente per la disabilità.   | <a href="mailto:agnese.alberghina@istruzione.it">agnese.alberghina@istruzione.it</a>   | 0932-658847 |

data: 13/03/2019

**Il Dirigente**

**Bianco Filomena**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, c. 2, D.Lgs. 39/93