



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

Organigramma per funzioni dell'Ufficio VIII – Ambito Territoriale di Palermo

Dirigente:	Bernardo Moschella
E-mail Dirigente:	bernardo.moschella@istruzione.it
Tel. Dirigente:	091-6723113
PEC Ufficio:	usppa@postacert.istruzione.it
E-mail Ufficio:	usp.pa@istruzione.it
Tel. Ufficio:	091-6723011
<i>Organigramma aggiornato al 09/03/2026 (cfr. allegato A al decreto prot. n. 6583 del 09/03/2026)</i>	

Funzioni	Recapito/i telefonico/i
Ufficio di diretta collaborazione con il Dirigente e di supporto alle decisioni. COMPETENZE: 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; conferenze di servizio; coordinamento relazioni sindacali comparto Scuola; designazione referenti e rappresentanti dell'Ufficio; organi collegiali territoriali (Consiglio scolastico provinciale); supporto alle decisioni; pareri alle istituzioni scolastiche; bandi di concorso, convegni ed eventi interistituzionali.	<i>Funzionario vicario</i> PIETRO VELARDI 091 6723 181 091 6723 068 091 6723 070



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

Area 1 - Dirigenti scolastici. COMPETENZE: 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.); vigilanza sugli organi collegiali della scuola e nomina dei commissari straordinari in assenza di Consigli di circolo o di istituto; rapporti con l'Ufficio III dell'U.S.R. Sicilia; intitolazione edifici scolastici.	<i>Responsabile del procedimento:</i> IVANA SANSONE 091 6723 068
Area 2 - Ufficio del personale. COMPETENZE: 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.	<i>Responsabile del procedimento:</i> IVANA SANSONE 091 6723 068 091 6723 138 091 6723 125
Area 3 - Ufficio risorse finanziarie. Ufficio del Consegnatario economo. Tessere ministeriali modello ATe. COMPETENZE: 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, 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;	<i>Responsabile del procedimento:</i> ROSSELLA RITA BALLARÒ 091 6723 046 091 6723 137 091 6723 094 091 6723 085 091 6723 008 091 6723 015 091 6723 167 091 6723 158



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

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; verifiche dei prospetti contabili degli importi corrisposti dall'INAIL per le prestazioni assicurative erogate in favore del personale docente, educativo ed ATA; supporto alle Istituzioni scolastiche per l'esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali in materia di ricostruzione di carriera, differenze retributive e contributive; gestione rilascio tessere ministeriali modello ATe.	091 6723 164 091 6723 145
Area 4 - Scuole non statali. Esami di Stato. Titoli di studio, diplomi, legalizzazioni. Equipollenze e misure compensative. Tessere di riconoscimento. COMPETENZE: 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.	<i>Responsabile del procedimento:</i> ANNA MARIA MAZZOLA 091 6723 142 091 6723 166 091 6723 018 091 6723 091
Area 5 - Reclutamento personale docente ed educativo. COMPETENZE: adempimenti dell'Ufficio in materia di concorsi per il reclutamento del personale scolastico; formazione e gestione delle G.A.E.; formazione e gestione delle G.P.S.; individuazione e reclutamento, per quanto di competenza dell'Ufficio, del personale docente ed educativo destinatario di contratto a tempo indeterminato e determinato; assistenza alle Istituzioni scolastiche per le operazioni di reclutamento del personale scolastico di loro competenza; riammissioni in servizio del personale scolastico; relazioni sindacali comparto Scuola.	<i>Responsabile del procedimento:</i> LAURA MIRABELLA 091 6723 082 091 6723 178 091 6723 196 091 6723 127 091 6723 191 091 6723 135 091 6723 067 091 6723 069



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

AREA 5bis – Reclutamento personale ATA. Proroghe contratti ATA. COMPETENZE: formazione e gestione delle graduatorie ATA “24 mesi” e DM 75/2001 2^ 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 ATA di loro competenza.	<i>Responsabile del procedimento:</i> PIETRO VELARDI 091 6723 181 091 6723 178 091 6723 067
Area 6 - Ufficio inclusione scolastica alunni con disabilità. Ufficio di supporto alle Istituzioni scolastiche e per lo sviluppo dell’autonomia. Formazione personale scolastico. COMPETENZE: inclusione scolastica degli alunni con disabilità; supporto tecnico alle aree 11, 12 e 13 per gli organici del personale docente 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; supporto e sviluppo reti di Scuole; 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; formazione del personale scolastico, con particolare riferimento a quello neo-assunto; progetti di carattere internazionale; educazione ambientale; educazione alla salute; politiche giovanili; consulta provinciale degli studenti; educazione alla legalità; educazione stradale; educazione finanziaria; bandi di concorso, convegni ed eventi interistituzionali; iniziative e accordi interistituzionali.	<i>Responsabile del procedimento:</i> CONCETTA GAROFALO 091 6723 093 091 6723 023 091 6723 090
Area 7 - Organici e mobilità del personale ATA. Contratti atipici. Progressioni economiche personale ATA. Servizio GEDAP. COMPETENZE: organico di diritto e organico di adeguamento alle situazioni di fatto del personale ATA; mobilità territoriale e professionale del personale ATA; mobilità annuale (assegnazioni provvisorie e utilizzazioni) del personale ATA; determinazione delle disponibilità, di posti e orarie, per il reclutamento del personale ATA; valorizzazioni economiche e mobilità verticale del personale ATA; contratti atipici; prerogative sindacali del personale scolastico (GEDAP); relazioni sindacali comparto Scuola.	<i>Responsabile del procedimento:</i> MAURIZIO RANDAZZO 091 6723 063 091 6723 010 091 6723 006



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

Area 8 - Cessazioni dal servizio e trattamento di quiescenza. Stato giuridico e ricostruzioni di carriera. Contratti personale non idoneo COMPETENZE: 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; pensioni e trattamento di fine servizio (TFS) del personale Dirigente scolastico, docente, educativo e ATA; riscatti ai fini del TFS in collaborazione con le istituzioni scolastiche; costituzione posizione assicurativa ex Legge 322/1958 per il personale Dirigente scolastico, docente, educativo e ATA; liquidazione pensione di inabilità ai sensi della Legge 335/1995; liquidazione pensione indiretta; 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 ante anno 2000; aggiornamento stati matricolari; 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; supporto all'INPS per pratiche pensionistiche; supporto alle Istituzioni scolastiche per pratiche pensionistiche e ricostruzioni di carriera; notifiche provvedimenti all'Ente previdenziale e alla RTS; rapporti con la Regione Sicilia per emissione e lavorazione decreti "una tantum"; utilizzazione in altri compiti del personale scolastico inidoneo per motivi di salute.	<i>Responsabile del procedimento:</i> TIZIANA CANNELLA 091 6723 153 091 6723 150 091 6723 190 091 6723 129 091 6723 177 091 6723 139
AREA 8 bis – Ufficio Computo, riscatto e ricongiunzione. COMPETENZE: Computo, riscatto e ricongiunzione per il personale Dirigente scolastico, docente, educativo e ATA; tenuta dei fascicoli del personale scolastico; inoltre fascicoli personale trasferito in altre province.	<i>Responsabile del procedimento:</i> FRANCESCO CATALANO 091 6723 065 091 6723 062 091 6723 123 091 6723 057 091 6723 154 091 6723 184



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

Area 9 - Ufficio del contenzioso. Ufficio conciliazione. Cause di servizio ed equo indennizzo. COMPETENZE: rapporti con l'Avvocatura dello Stato e altri Enti istituzionali; rapporti con l'Ufficio IV dell'U.S.R. 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 artt. 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.	<i>Coordinatore dell'area:</i> PIETRO VELARDI 091 6723 181 Responsabili del procedimento: 091 6723 020 (Barrile) 091 6723 157 (Bonura) 091 6723 059 (Bruno) 091 6723 193 (Cavadi) 091 6723 003 (Pavone)
Area 10 - Affari penali e disciplinari. Gestione esposti. COMPETENZE: 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; monitoraggi; trasferimenti d'ufficio per incompatibilità ambientale; gestione e riscontro a segnalazioni in merito a problematiche inerenti alle Istituzioni scolastiche (esposti); proposte di visite ispettive alla Direzione Generale regionale.	<i>Responsabile del procedimento:</i> GIUSEPPE RIILI 091 6723 002 091 6723 058
Area 11 - Organici e mobilità personale docente di scuola dell'infanzia e primaria e del personale educativo. Permessi per diritto allo studio. COMPETENZE: determinazione e gestione dell'organico di diritto e di fatto del personale docente, posto comune e di sostegno, della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, e del personale educativo, e operazioni connesse; supporto alle Istituzioni scolastiche; mobilità di diritto e mobilità annuale; assegnazioni temporanee; gestione rientri e restituzioni al ruolo di provenienza; determinazione, ricognizione, trasmissione disponibilità per immissioni in ruolo, riassunzioni, conferimento nomine a tempo determinato, eccetto consolidamento dati al sistema; misure di controllo su disponibilità, a seguito di variazioni per operazioni di organico, per nomina supplenti; anagrafe scolastica; adempimenti conseguenti ai piani di dimensionamento della rete scolastica; autorizzazione refezione scolastica; statizzazione sezioni di scuola dell'infanzia regionali; relazioni sindacali comparto Scuola; permessi per diritto allo studio del personale docente, educativo e ATA.	<i>Responsabile del procedimento:</i> MARCO CUCCIA 091 6723 066 091 6723 121 091 6723 024 091 6723 124



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

Area 12 - Organici e mobilità personale docente di scuola secondaria di I grado. Part-time. COMPETENZE: determinazione e gestione dell'organico di diritto e di fatto del personale docente, posto comune e di sostegno, della scuola secondaria di I grado e del personale educativo, e operazioni connesse; supporto alle Istituzioni scolastiche; mobilità di diritto e mobilità annuale; assegnazioni temporanee; gestione rientri e restituzioni al ruolo di provenienza; determinazione, ricognizione, trasmissione disponibilità per immissioni in ruolo, riassunzioni, conferimento nomine a tempo determinato, eccetto consolidamento dati al sistema; misure di controllo su disponibilità, a seguito di variazioni per operazioni di organico, per nomina supplenti; ottimizzazione C.O.E.; anagrafe scolastica; adempimenti conseguenti ai piani di dimensionamento della rete scolastica; autorizzazione refezione scolastica; attivazione corsi musicali; relazioni sindacali comparto Scuola; part-time del personale docente, educativo e ATA.	<i>Responsabile del procedimento:</i> SALVATORE IVAN AMATO 091 6723 188 091 6723 014 091 6723 017
Area 13 - Organici e mobilità personale docente di scuola secondaria di II grado. IRC. COMPETENZE: determinazione e gestione dell'organico di diritto e di fatto del personale docente, posto comune e di sostegno, della scuola secondaria di II grado, e del personale educativo, e operazioni connesse; supporto alle Istituzioni scolastiche; mobilità di diritto e mobilità annuale; assegnazioni temporanee; gestione rientri e restituzioni al ruolo di provenienza; determinazione, ricognizione, trasmissione disponibilità per immissioni in ruolo, riassunzioni, conferimento nomine a tempo determinato, eccetto consolidamento dati al sistema; misure di controllo su disponibilità, a seguito di variazioni per operazioni di organico, per nomina supplenti; ottimizzazione C.O.E.; anagrafe scolastica; adempimenti conseguenti ai piani di dimensionamento della rete scolastica; offerta formativa nuovi indirizzi di studio; relazioni sindacali comparto Scuola; coordinamento procedure di organico e mobilità dei docenti di religione cattolica, per le Scuole di ogni ordine e grado; raccordo con l'Autorità ecclesiastica delle Diocesi della provincia di Palermo	<i>Responsabile del procedimento:</i> MARIA DILETTA BIANCO LONGO 091 6723 007 091 6723 064 091 6723 016 091 6723 151 091 6723 148
Area 14 - Ufficio attività motorie, fisiche e sportive. COMPETENZE: 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.	<i>Responsabili del procedimento:</i> STEFANIA MARTORANA CLAUDIA GALASSI 091 6909 205



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

Area 15 - Servizi generali. PUA. URP. Edilizia scolastica. Dimensionamento rete scolastica. Salute e sicurezza sul luogo di lavoro. COMPETENZE: 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.	<i>Responsabile del procedimento:</i> FRANCESCO PAOLO TRISCARI 091 6723 070 091 6723 087 091 6723 025 091 6723 049 091 6723 092 091 6723 004 091 6723 194 091 6723 056 091 6723 182 091 6723 072 (portineria) 091 6723 011 (centralino)
Area 16 - Servizi informatico-statistici. Trasparenza amministrativa e protezione dei dati personali. COMPETENZE: 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 di protocollo informatico e gestione documentale Folium..	<i>Responsabile del procedimento:</i> ANTONIO SORTINO 091 6723 145