



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

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

Dirigente:	Fiorella Palumbo
E-mail Dirigente:	fiorella.palumbo1@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 10/02/2024 (cfr. allegato A al decreto prot. n. 2631 del 10/02/2025)

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

<p>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.</p>	<p><i>Responsabile del procedimento:</i> PIETRO VELARDI 091 6723 181</p> <p>091 6723 068</p>
<p>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.</p>	<p><i>Responsabile del procedimento:</i> IVANA SANSONE 091 6723 068</p> <p>091 6723 138</p>
<p>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;</p>	<p><i>Responsabile del procedimento:</i> ROSSELLA RITA BALLARÒ 091 6723 131</p> <p>091 6723 094 091 6723 085 091 6723 008 091 6723 015 091 6723 167 091 6723 158 091 6723 164 091 6723 145</p>



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

<p>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.</p>	
<p>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.</p>	<p><i>Responsabile del procedimento:</i> ANNA MARIA MAZZOLA 091 6723 142</p> <p>091 6723 166 091 6723 018 091 6723 091 091 6723 145 091 6723 191</p>
<p>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.</p>	<p><i>Responsabile del procedimento:</i> LAURA MIRABELLA 091 6723 082</p> <p>091 6723 030 091 6723 178 091 6723 015 091 6723 127 091 6723 191 091 6723 135</p>



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

<p>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.</p>	<p><i>Responsabile del procedimento:</i> PIETRO VELARDI 091 6723 181 091 6723 188 091 6723 178 091 6723 067</p>
<p>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 neoassunto; 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.</p>	<p><i>Responsabile del procedimento:</i> CONCETTA GAROFALO 091 6723 093 091 6723 023 091 6723 090 091 6723 182</p>
<p>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.</p>	<p><i>Responsabile del procedimento:</i> MAURIZIO RANDAZZO 091 6723 063 091 6723 010</p>



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

<p>Area 8 - Cessazioni dal servizio e trattamento di quiescenza. Stato giuridico e ricostruzioni di carriera. COMPETENZE: cessazione 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.</p>	<p><i>Responsabile del procedimento:</i> TIZIANA CANNELLA 091 6723 153</p> <p>091 6723 150 091 6723 190 091 6723 129 091 6723 177 091 6723 139</p>
<p>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.</p>	<p><i>Responsabile del procedimento:</i> FRANCESCO CATALANO 091 6723 065</p> <p>091 6723 087 091 6723 049 091 6723 062 091 6723 123 091 6723 057 091 6723 154 091 6723 184</p>



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

<p>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.</p>	<p><i>Responsabile del procedimento:</i> PIETRO VELARDI 091 6723 181</p> <p>091 6723 157 091 6723 059 091 6723 193 091 6723 003</p>
<p>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; 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.</p>	<p><i>Responsabile del procedimento:</i> GIUSEPPE RIILI 091 6723 002</p> <p>091 6723 093 091 6723 166 091 6723 142</p>
<p>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.</p>	<p><i>Responsabile del procedimento:</i> MARCO CUCCIA 091 6723 066</p> <p>091 6723 121 091 6723 024 091 6723 006 091 6723 124 091 6723 064</p>



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

<p>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.</p>	<p><i>Responsabile del procedimento:</i> ANTONIO SORTINO 091 6723 045</p> <p>091 6723 014 091 6723 017</p>
<p>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</p>	<p><i>Responsabile del procedimento:</i> MARIA DILETTA BIANCO LONGO 091 6723 007</p> <p>091 6723 016 091 6723 151 091 6723 148</p>
<p>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.</p>	<p><i>Responsabile del procedimento:</i> STEFANIA MARTORANA CLAUDIA GALASSI 091 6909 205</p>



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

<p>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.</p>	<p><i>Responsabile del procedimento:</i> FRANCESCO PAOLO TRISCARI 091 6723 070</p> <p>091 6723 025 091 6723 092 091 6723 004 091 6723 194 091 6723 056 091 6723 182 091 6723 072 (portineria) 091 6723 011 (centralino)</p>
<p>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 <i>Folium</i>.</p>	<p><i>Responsabili del procedimento:</i> MAURIZIO RANDAZZO ANTONIO SORTINO</p> <p>091 6723 063 091 6723 145 091 6723 070</p>