



*Ministero dell' Istruzione*  
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

**ORGANIGRAMMA PER FUNZIONI DELL'UFFICIO: VI AMBITO TERRITORIALE DI CALTANISSETTA E ENNA**

**Dirigente:** Dott. Filippo Ciancio

**E-mail Dirigente:** [filippo.ciancio2@istruzione.it](mailto:filippo.ciancio2@istruzione.it)

**Tel. Dirigente:** 0934/507139

**PEC Ufficio:** [uspcl-en@postacert.istruzione.it](mailto:uspcl-en@postacert.istruzione.it)

**E-mail Ufficio:** [usp.cl-en@istruzione.it](mailto:usp.cl-en@istruzione.it)

**Tel. Ufficio Caltanissetta:** 0934/507111 - **Tel. Ufficio Enna:** 0935/566401

*Organigramma aggiornato al 15/09/2022*

**Funzioni**

**SERVIZIO I - SEGRETERIA DEL DIRIGENTE – RELAZIONI SINDACALI - EQUIPOLLENZE TITOLI ESTERI – ISTRUTTORIA SERV. DIPLOMI**

Competenze: Gestione del personale, malattia, congedo parentale, ferie, visite fiscali, malattia bambino, permessi vari; permessi legge 104/92. Aspettative e congedi (biennali legge 104/92, ordinari, ecc.). Certificati di servizio. Gestione scioperi e permessi sindacali personale amministrativo. Gedap.

Permessi sindacali comparto scuola. Gedap. Relazioni sindacali, anagrafe delle prestazioni: Perlapa. Gestione programma rilevazioni presenze.

Segreteria di conciliazione. Equipollenze titoli di studio conseguiti al termine corso studi esteri, scuola secondaria di 1° e 2° grado. Collaborazione servizio Diplomi.



*Ministero dell'Istruzione*  
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

Gestione assenze e gestione autorizzazioni attività aggiuntive Dirigenti Scolastici.

**SERVIZIO II - DUPLICAZIONE, STAMPA, SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO, ARCHIVIO**

Competenze: Spedizione della corrispondenza, con relativa produzione continua di modulistica. Archiviazione atti depositati nell'archivio generale. Gestione e manutenzione archivio generale. Segreteria della commissione di scarto documentale. Consegna esterna della corrispondenza. Ripartizione della posta ai vari reparti. Collaborazione alla protocollazione. Organizzazione dell'apertura e chiusura dell'ufficio con gestione allarme antintrusione. Piccola manutenzione ordinaria e assistenza ditte esterne di manutenzione.

**SERVIZIO III - CENTRALINI**

Competenze: Gestione chiamate telefoniche

**SERVIZIO IV – EDILIZIA SCOLASTICA**

Competenze: Monitoraggio, ricognizione e raccolta dati in ordine allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza delle scuole. Gestione banca dati planimetrica edilizia scolastica. Rapporti con l'USR e le scuole, in condizioni ordinarie e straordinarie, per attività e interventi relativi all'edilizia scolastica. Progetto scuole belle. Problemi logistica scuole.

**SERVIZIO V - SCUOLE NON STATALI**

Competenze: Referente per tutti gli adempimenti delle Scuole paritarie di ogni ordine e grado. Verifica dati SIDI delle paritarie - Predisposizione prospetti Scuole paritarie per accreditamento fondi.

**SERVIZIO VI – SUPPORTO ALL'AUTONOMIA DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

Competenze: Attuazione dell'autonomia scolastica, dispersione scolastica e referente provinciale inclusione, logistica delle scuole, referente progetti autonomia, procedure di definizione e gestione organico di sostegno, referente GLH, referente inclusione, referente osservatorio provinciale sulla dispersione scolastica, referente provinciale corsi di formazione docenti neoassunti, rapporti con le scuole per la logistica.

**SERVIZIO VII – ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO**

Competenze: Attuazione e implementazione legge 107/2015, con particolare riferimento all'alternanza scuola-lavoro: informazione alle scuole sulle opportunità relative all'alternanza S./L. esistenti sul territorio di competenza. Supporto alle Ist. Scolastiche in materia di progettazione, realizzazione, valutazione e certificazione delle competenze raggiunte in esito ai percorsi di alternanza S./L. e di apprendistato. Attività di supporto alla predisposizione di avvisi diretti alle scuole e finalizzati all'erogazione di finanziamenti ministeriali per progetti di alternanza S./L. e di apprendistato. Attività di valutazione dei progetti di alternanza S./L. e di apprendistato presentati dalle scuole



*Ministero dell' Istruzione*  
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

per l'accesso ai finanziamenti ministeriali. Sensibilizzazione delle scuole sec. di II grado tramite incontri diretti con il personale coinvolto. Attività finalizzate alla stipula di Protocolli d'intesa con aziende, enti e associazioni del territorio per fornire alle scuole strumenti utili per sviluppare progetti di alternanza S./L. di rilievo. Monitoraggio dei percorsi di alternanza S./L. e di apprendistato attivati sul territorio di competenza e a livello regionale. Progettazione e sperimentazione percorsi di apprendistato di cui al D.Lgs. 81/2015.

**SERVIZIO VIII – UFFICIO ATTIVITA' MOTORIE, FISICHE E SPORTIVE**

Competenze: Supporto alle istituzioni scolastiche per lo sviluppo di uno stile di vita sano con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e all'educazione alla salute. 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.

**SERVIZIO IX – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Competenze: Procedimenti disciplinari a carico del personale docente educativo e A.T.A. della scuola. Procedimenti di sospensione cautelare dal servizio e/o convalida degli stessi del personale docente educativo e A.T.A. della scuola. Procedimenti trasferimenti d'ufficio per incompatibilità ambientale. Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche relativamente a procedimenti disciplinari. Comunicazioni pene accessorie. Gestione archivio sentenze interdizione pubblici uffici e procedimenti disciplinari sospesi. Monitoraggio procedimenti disciplinari. Comunicazioni provvedimenti disciplinari all'Ispettorato Funzione Pubblica. Segnalazioni alla Procura della Repubblica.

**SERVIZIO X – ARCHIVIO PROTOCOLLO**

Competenze: Responsabile AOO. Organizzazione dell'ufficio protocollo, coordinamento della gestione documentale collegato al protocollo Asp, Posta riservata. Gestione, Monitoraggio e Manutenzione archivio documentale digitale e cartaceo, segreteria della commissione sorveglianza archivio cartaceo. Posta PEO - PEC

**SERVIZIO XI – REFERENTE INFORMATICA E PER I CONCORSI**

Competenze: Gestione del sito web dell'APT. Verifica, organizzazione e aggiornamento delle informazioni da pubblicare sul sito. Adempimento della normativa del codice dell'amministrazione digitale. 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. Gestione autorizzazione alle scuole non statali dell'utilizzo di internet. Referente sicurezza informatica dei dati al Sidi – Gestione rapporti con le scuole per l'organizzazione dei concorsi – procedure provinciali relative ai concorsi per i docenti.

**SERVIZIO XII – UFFICIO PER IL CONTENZIOSO**

Competenze: Attività istruttoria e di redazione relazioni, compresa la ricerca di documentazione nei vari reparti o sezioni dell'ufficio; Attività difensiva ricorsi al Tribunale Civile, Lavoro, Amministrativo, su richiesta dell'Avvocatura dello Stato. Redazione memorie difensive e formazione fascicolo di costituzione quando difesa diretta ex art. 417 bis c.p.c. primo comma, compresa la gestione di tutta l'attività difensiva di costituzione, partecipazione alle udienze ed ottemperanza alle richieste istruttorie. Rapporti e



## *Ministero dell' Istruzione*

### Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

corrispondenza con l'Avvocatura dello Stato. Attività di cancelleria sia per i ricorsi a difesa diretta, sia quando delegati dall'Avvocatura dello Stato; Attività in Tribunale civile e penale, richieste e delegate direttamente dal Dirigente; richiesta notifiche presso UNEP; redazione lettere legali; Istruttoria attività relazionale relativi agli atti di impugnazione (Corte appello e CGA e Consiglio di Stato ; richieste pareri all'Avvocatura dello Stato; attività istruttoria per i ricorsi al Capo dello Stato; attività di consulenza ai Dirigenti scolastici su problematiche amministrative e giuridiche; attività di consequenziali all'attuazione dei provvedimenti giurisdizionali. Assegnazioni temporanee art. 42/bis – D.Lvo 151/2001.

#### **Servizio XIII – ISTRUZIONE**

##### **Sezione I: ISTRUZIONE INFANZIA**

Competenze: Definizione organico di diritto; Gestione perdenti posto; Gestione mobilità territoriale; Gestione assegnazioni provvisorie e utilizzazioni; Gestione GAE e GPS; Gestione organico di fatto; Immissioni in ruolo; Incarichi a T.D.; Provvedimenti part-time, esoneri; Diritto allo studio: Gestione SIDI; Rapporti con le scuole; Esecuzione sentenze/ordinanze in raccordo con l'ufficio contenzioso.

#### **Servizio XIII – ISTRUZIONE**

##### **Sezione II: ISTRUZIONE PRIMARIA**

Competenze: Definizione organici di diritto; Gestione perdenti posto. Gestione mobilità territoriale del personale Scolastico. Gestione assegnazioni provvisorie e utilizzazioni. Gestione GAE (graduatorie a esaurimento) e GPS. Gestione organico di Fatto; Immissioni in ruolo. Incarichi a T.D. Provvedimenti part-time, esoneri. Diritto allo studio. Gestione SIDI. Rapporti con le scuole. Esecuzione provvedimenti giurisdizionali in raccordo con l'ufficio contenzioso.

#### **Servizio XIII – ISTRUZIONE**

##### **Sezione III: ISTRUZIONE SECONDARIA I GRADO**

Competenze: Definizione organico di diritto; Gestione perdenti posto; Gestione mobilità territoriale; Gestione assegnazioni provvisorie e utilizzazioni; Gestione GAE e GPS. Gestione organico di Fatto. Immissioni in ruolo. Incarichi a T.D. Provvedimenti part-time, esoneri ecc.; Diritto allo studio; Gestione SIDI; Rapporti con le scuole; Esecuzione provvedimenti giurisdizionali, in accordo con l'ufficio contenzioso.

#### **Servizio XIII – ISTRUZIONE**

##### **Sezione IV: ISTRUZIONE SECONDARIA II GRADO**

Competenze: Definizione organico di diritto; Gestione perdenti posto; Gestione mobilità del personale scolastico; Gestione assegnazioni provvisorie e utilizzazioni; Gestione GAE (graduatorie ad esaurimento) e GPS; Gestione organico di Fatto; Immissioni in ruolo; Incarichi a T.D.; Provvedimenti part-time, esoneri, ecc.; Nuovi Indirizzi secondo grado; Supporto tecnico alle scuole per un'efficace utilizzazione della dotazione organica assegnata; Diritto allo studio; Gestione SIDI; Rapporti con le scuole; Esecuzione sentenze/ordinanze in raccordo con l'ufficio contenzioso.



*Ministero dell' Istruzione*  
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

**Servizio XIII – ISTRUZIONE**

**Sezione V: PERSONALE ATA - RECLUTAMENTO**

Competenze: Supporto alle istituzioni scolastiche; Mobilità del personale Scolastico; Assegnazioni provvisorie provinciali e Interprovinciali; Utilizzazioni; Graduatorie permanenti; Concorsi soli titoli personale ATA; Organico di Diritto; Gestione del personale perdente posto in O.D. Organico di Fatto; Nomine a T.D. e a T.I.; Accesso agli atti; Provvedimenti part-time; Adempimenti sequenza contrattuale 25.07.2008 - posizione economica; Dimensionamento istituzioni scolastiche.

**Servizio XIII**

**Sezione VII: ESAMI DI STATO**

Competenze: Gestione del procedimento amministrativo relativo alla gestione degli esami di stato I e II grado – gestione procedimento relativo agli esami di abilitazione alle libere professioni.

**SERVIZIO XIII**

**SEZIONE VIII: INSEGNANTI DI RELIGIONE CATTOLICA**

Competenze: Ufficio IRC. Referente personale di Religione Cattolica di ogni ordine e grado della provincia. Decreti di Utilizzazione e assegnazioni provvisorie personale di religione Cattolica. Formazione Graduatorie provvisorie e definitive di utilizzazione e articolazione del personale insegnante di religione cattolica, Gestione del personale di religione cattolica di concerto con i diocesani di appartenenza. Gestione Organico - Trasferimenti, collocamento fuori ruolo del personale IRC. Decreti autorizzativi al part-time per i docenti di religione cattolica.

**SERVIZIO XIV – RAGIONERIA, ECONOMATO E AFFARI GENERALI**

Competenze: Pagamento spese legali e giudiziali, risarcitorie e per interessi; Recupero crediti per liquidazione infortuni alunni; recupero crediti per liquidazione spese legali in favore dell'Amministrazione difesa ex art. 417 bis c.p.c. 1° comma; redazione note e atti legali; Istruttoria ed eventuale richiesta e/o avvio ingiunzioni di pagamento per recupero crediti; richieste pareri di congruità e di legittimità all'Avvocatura dello Stato; procedure di segnalazione, istruttoria e eventuale recupero per danno erariale. Supporto alle istituzioni scolastiche per adempimenti contabili, monitoraggio flussi e rilevazione oneri; certificazioni emolumenti accessori dipendenti Ufficio; certificazioni dei crediti su piattaforma MEF; Dichiarazioni fiscali Ufficio; Economo /Consegnatario dei beni mobili dell'Ufficio (Stato/Provincia/Regione) e tenuta dei registri inventari e trasmissione conto annuale (modd. 94/98 C.G.); Contratti per la fornitura di beni e servizi all'USP, tramite MEPA (CONSIP); ordini di materiale attraverso l'ODA o acquisti diretti; Vigilanza sulla corretta esecuzione dei rapporti contrattuali; rapporti con l'ente ex provinciale e per la manutenzione dell'edificio; richiesta CIG all'AVCP per gli acquisti di beni e servizi; stesura annuale dei dati ai sensi dell'art. 1 comma 32 legge n. 190/2012. Liquidazione sentenze in conto ordinario e conto sospeso in raccordo con ufficio contenzioso. Piano delle manutenzioni e monitoraggio sistemi di allarme intrusione e incendio; redazione lettere legali; Istruttoria richiesta; attività relazionale relativi agli atti di impugnazione (Corte appello e CGA e Consiglio di Stato); attività relative all' indicazioni agli altri servizi dell'APT sull' adempimento delle sentenze e dei decreti



## *Ministero dell'Istruzione*

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

ingiuntivi; richieste pareri di congruità all'Avvocatura dello Stato; attività di consulenza ai Dirigenti scolastici su problematiche amministrative contabili; attività di consequenziali all'attuazione dei provvedimenti giurisdizionali; Affari generali. Tessere riconoscimento.

### **SERVIZIO XV- PENSIONI E RISCATTI**

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; 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 – Gestione giuridica, pensioni e buonuscite personale amministrativo dell'ufficio. Riscatti ai fini pensionistici e dell'indennità di buonuscita del servizio pre-ruolo 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. Utilizzazione docenti in altri compiti.

### **SERVIZIO XVI – DIPLOMI E NUOVE INTITOLAZIONI SCUOLE**

Competenze: Diplomi: Rilascio Sostitutivi di diplomi smarriti o distrutti. Autentica Firme Dirigenti Scolastici. Correzione dati anagrafici su titoli di studio finali rilasciati da scuole statali e non statali. Decreti richieste di nuova Intitolazione scuole, aule, plessi etc.

### **SERVIZIO XVII – ACCESSO AMMINISTRATIVO AGLI ATTI**

Competenze: Accesso atti Amministrativi. Gestione registri accessi e trattamenti.

### **SERVIZIO XVIII – GESTIONE BENI**

Competenze: Consegnatario dei beni mobili dell'Ufficio (Stato tenuta dei registri inventari e trasmissione conto annuale modd. 94/98 C.G.) e responsabile inserimento dati GE.CO.