



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia – A.T. Catania

Organigramma per funzioni dell'Ufficio: UFFICIO VI - AMBITO TERRITORIALE DI CATANIA

Dirigente: Grasso Emilio

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

Tel. Dirigente: 0957161103 -0957161136

PEC Ufficio: uspct@postacert.istruzione.it

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

Tel. Ufficio: 0957161111-0957161123

Funzionigramma aggiornato al 17/03/2026



Pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, modificato dal d.lgs. 97/2016



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia – A.T. Catania

Funzioni	Recapito/i telefonico/i
UNITA' OPERATIVA N. 1	
Ufficio I Segreteria del dirigente Coordinatore responsabile dei procedimenti: Nicolle Rubino Responsabile dei procedimenti: Vito Parisi <u>Competenze:</u> Rapporti con le Autorità, con enti locali ed altri enti; corrispondenza personale del dirigente; tenuta agenda 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 e dati sensibili e giudiziari; raccolta provvedimenti di costituzione gruppi di lavoro, commissioni ed incarichi vari; smistamento e assegnazione della posta urgente dell'ufficio in caso di assenza o impedimento del dirigente. 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 reggenze, esoneri, incarichi extraistituzionali dei dirigenti scolastici; gestione dei congedi, aspettative, assenze, benefici di cui alla legge 104/92, partecipazione dei dirigenti scolastici a convegni e congressi di associazioni professionali; nomina rappresentanti Ministero dell'Istruzione in commissioni ed incarichi vari; nomina dei Commissari Straordinari; convocazioni conferenze di servizio; convocazioni OO.SS comparto funzioni centrali e RSU dell'ufficio e della scuola, nomina referenti dell'Ufficio.	0957161103 0957161136 Assistente: 0957161110 0957161123



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia – A.T. Catania

Valutazione e divulgazione presso le istituzioni scolastiche della provincia di iniziative di enti, associazioni e istituzioni scolastiche; - raccolta dati relativi alla performance organizzativa e individuale; collaborazione nella predisposizione degli obiettivi del personale in relazione agli obiettivi dell'ufficio e verifica in itinere entro il mese di giugno di ogni anno.	
Ufficio II Risorse umane e gestione documentale Coordinatore responsabile dei procedimenti: Nicolle Rubino Responsabili dei procedimenti: Giuseppe Gabriele Pulvirenti - Vito Parisi	0957161103 0957161197 0957161136
<u>Competenze:</u> Gestione del personale dell'Ambito Territoriale compreso il personale amministrativo comandato o distaccato in materia di congedi e assenze; gestione automatica presenze/assenze (HR Infinity); corsi di formazione personale dell'Ambito territoriale; richiesta fabbisogno e gestione buoni pasto del personale A.T.; 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; applicazione del lavoro agile con predisposizione degli accordi individuali e adempimenti consequenziali con raccolta dei dati di monitoraggio; gestione documentale collegata al protocollo folium sotto la responsabilità dell'amministratore della gestione documentale (AOO); protocollo atti in ingresso da pec ordinaria, da peo e da posta cartacea.	Assistente: 0957161110
Ufficio III Procedimenti disciplinari Responsabili del procedimento: Daniela Zappalà - Mariacristina Calanna - Martina Duscio - Nicolle Rubino	0957161139 0957161107 0957161134 0957161103



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia – A.T. Catania

<u>Competenze:</u> Procedimenti disciplinari nei confronti del personale della scuola – Provvedimenti cautelari connessi a procedimenti penali o disciplinari – Accertamento stato procedimenti penali –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 dello stato dei procedimenti penali agli organi giudiziari.	
Ufficio IV Comunicazione, informatico statistico, archivio, URP, accoglienza, spedizioni, sicurezza interna, centralino Coordinatore responsabile dei procedimenti: Vito Failla Responsabili dei procedimenti: Giuseppe Gabriele Pulvirenti - Sciatà Gaetano- Marletta Salvatore	0957161129 0957161197 0957161148 0957161314
<u>Competenze:</u> 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 con l'aggiornamento del relativo registro dei trattamenti; elaborazioni statistiche, referente rilevazioni integrative, responsabile della comunicazione dei dati e pubblicazione sul sito web relativi alla sezione amministrazione trasparente; adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14 comma 4 lett. g) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; rapporti con i referenti del sistema informativo Ministero dell'Istruzione e con i referenti informatici della DGR; autorizzazione alle scuole non statali dell'utilizzo di internet; referenti sicurezza informatica dei dati al Sidi; organizzazione dei compiti previsti dall'art.8 della legge 150/2000 e gestione dell'URP con gestione dei servizi di accoglienza e di regolamentazione dell'accesso degli utenti e del pubblico negli Uffici; aggiornamento del registro dei trattamenti dei dati con il gruppo di lavoro appositamente predisposto; coordinazione dei monitoraggi predisposti dall'A.T. e di quelli a cui l'ambito deve dare riscontro con la collaborazione degli uffici competenti; adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza in collaborazione con i reparti competenti, monitoraggio dei rapporti del personale con l'utenza, con le istituzioni scolastiche e con altri enti; riscontro a esposti di alunni, genitori e personale della scuola in riferimento all'attività delle istituzioni scolastiche con richieste istruttorie presso le istituzioni scolastiche;	Assistenti: 0957161102 0957161191 0957161123 0957161111/124 0957161150



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia – A.T. Catania

spedizione degli atti cartacei, centralino telefonico; apertura e chiusura dell'ufficio; gestione dell'archivio con predisposizione ed indicazione degli atti da sottoporre alla commissione per gli scarti atti d'archivio con la collaborazione dell'ufficio del consegnatario; ricezione degli atti cartacei pervenuti presso il servizio d'accoglienza; sistemazione, consegna di quanto occorra per il funzionamento degli uffici (es. fascicoli, carta, sussidi vari), riproduzione degli atti. equipollenze; predisposizione dei provvedimenti e assegnazione dei docenti che devono sostenere prove compensative per il conseguimento dell'abilitazione;	0957161197
Ufficio V Contenzioso e segreteria di conciliazione Coordinatore responsabile dei procedimenti: Alessio Mario Riccobene Responsabili dei procedimenti :Vito Failla - Giuffrida Gabriella	0957161131 0957161129 0957161137
<u>Competenze</u> Ricorsi Straordinari al Capo dello Stato – Contenzioso Giurisdizionale lavoristico con difesa ex art.417 bis c.p.c. – 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 c.p.c. regolamentate dal CCNL scuola del 29/11/2007 in collaborazione con i reparti competenti; ricorsi al TAR – supporto alle istituzioni scolastiche in merito alle 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; monitoraggio dei ricorsi pervenuti e delle decisioni favorevoli e sfavorevoli; comunicazioni delle decisioni all'ufficio risorse finanziarie per la liquidazione delle relative somme; comunicazioni all'ufficio ruolo per l'inoltro alle scuole delle decisioni che le coinvolgono nella relativa materia; rapporti ai	Assistenti: 0957161113 0957161306 0957161317 0957161142



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia – A.T. Catania

commissari ad acta nominati e individuati circa lo stato dell'esecuzione delle decisioni con sollecito di adempimento agli uffici competenti per l'esecuzione;	
UNITA' OPERATIVA N. 2 Coordinatore dell'unità: Rosita D'Orsi	
Ufficio I Organici, mobilità, reclutamento della scuola dell'infanzia e del personale ATA Coordinatore responsabile dei procedimenti: Ludovica Messina Responsabile dei procedimenti: Sciatà Gaetano	0957161125 0957161148
<u>Competenze</u> Determinazione degli organici di diritto e di adeguamento alla situazione di fatto con assegnazione alle scuole dell'infanzia e del personale ATA; mobilità definitiva e limitata ad un anno scolastico delle scuole dell'infanzia e del personale ATA; autorizzazione part-time e determinazione del contingente del personale della scuola dell'infanzia e del personale ATA inserimento al SIDI dei posti di sostegno in organico di diritto, di adeguamento e in deroga per la scuola dell'infanzia; reclutamento dei docenti a tempo indeterminato e determinato per la scuola dell'infanzia; controlli sulle dichiarazioni dei neoassunti a tempo indeterminato; ripartizione dei posti a tempo indeterminato per la scuola dell'infanzia tra le diverse procedure concorsuali; gestione della procedura informatizzata per le nomine in ruolo e delle supplenze per l'individuazione del personale docente dell'infanzia da GAE e GPS previa determinazione delle disponibilità, inserimento dati al SIDI- notifica dei provvedimenti, determinazione delle disponibilità prima della mobilità definitiva e annuale e del reclutamento, tenuta dei fascicoli; formazione e gestione delle graduatorie provinciali del personale ATA con il reclutamento a tempo indeterminato tramite procedura informatizzata, individuazione e/o assistenza al dirigente scolastico della scuola -polo nell'individuazione dei destinatari dei contratti a tempo determinato personale ATA e mobilità professionale e progressione economiche del personale ATA; individuazione dei destinatari degli incarichi dei funzionari del personale di elevata qualificazione a tempo indeterminato o determinato;	Assistenti: 0957161108 0957161196 0957161118 0957161109



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia – A.T. Catania

Ufficio II Organici, mobilità e reclutamento della scuola primaria e del personale educativo Coordinatore responsabile dei procedimenti: Rosita D'Orsi Responsabile dei procedimenti: Manuela Fallica	0957161128 0957161149
<u>Competenze</u> Formazione delle classi: organici di diritto e di adeguamento alla situazione di fatto della scuola primaria e del personale educativo compreso il relativo organico di religione cattolica (ore per ogni classe e istituzione scolastica); mobilità definitiva e limitata ad un anno scolastico del personale docente della scuola primaria e del personale educativo compresa la mobilità dei docenti di religione cattolica; autorizzazione part-time e determinazione del contingente del personale docente della scuola primaria e del personale educativo; 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 la scuola primaria; reclutamento dei docenti a tempo indeterminato e determinato per la scuola primaria e del personale educativo ; controlli sulle dichiarazioni dei neoassunti a tempo indeterminato; ripartizione dei posti a tempo indeterminato per la scuola primaria e del personale educativo tra le diverse procedure concorsuali; gestione della procedura informatizzata per le nomine in ruolo e delle supplenze per l'individuazione del personale docente della scuola primaria e del personale educativo da GAE e GPS previa determinazione delle disponibilità , determinazione del contingente dei permessi diritto allo studio e predisposizione graduatorie per i docenti della scuola primaria e del personale educativo; dimensionamento della rete scolastica-rapporti con gli enti locali con la collaborazione dei responsabili degli uffici organici; 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; utilizzazione in altri compiti del personale della scuola inidoneo per motivi di salute; collocamento fuori ruolo con variazione al SIDI della posizione giuridica; istruzioni pratiche per il riconoscimento di invalidità per cause di servizio e predisposizione dei relativi provvedimenti; determinazione dei provvedimenti di equo indennizzo ancora da definire; controlli ai beneficiari di cui alla legge 104/92 con apposito gruppo di lavoro per le procedure di reclutamento e mobilità dei docenti e ATA	Assistente: 0957161301



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia – A.T. Catania

Ufficio III Organici, mobilità, reclutamento dei docenti della scuola secondaria di primo grado Coordinatore responsabile dei procedimenti: Daniela Zappalà Responsabile dei procedimenti: Fortunato Crimi	0957161139 0957161122
<u>Competenze</u> Formazione delle classi: organici di diritto e di adeguamento alla situazione di fatto delle scuole secondarie di primo grado compreso il relativo organico di religione cattolica (ore per ogni classe e istituzione scolastica); mobilità definitiva e limitata ad un anno scolastico del personale docente delle scuole secondarie di primo grado compresa la mobilità dei docenti di religione cattolica; autorizzazione part-time e determinazione del contingente del personale docente della scuola secondaria di primo grado; 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 secondarie di primo grado; reclutamento dei docenti a tempo indeterminato e determinato per le scuole secondarie di primo grado; controlli sulle dichiarazioni dei neoassunti a tempo indeterminato; ripartizione dei posti a tempo indeterminato per le scuole secondarie di primo grado tra le diverse procedure concorsuali; gestione della procedura informatizzata per le nomine in ruolo e delle supplenze per l'individuazione del personale docente delle scuole secondarie di primo grado previa determinazione delle disponibilità; determinazione del contingente dei permessi diritto allo studio e predisposizione graduatorie per i docenti della scuola secondaria di primo grado; intitolazione scuole; organi collegiali della scuola: gestione degli organi collegiali fino alla riforma degli stessi, Rilevazioni GEDAP permessi sindacali e amministrativi.	Assistente: 0957161143 0957161188



Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia – A.T. Catania





Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia – A.T. Catania

Ufficio V Gestione GPS, aggiornamento GAE Coordinatore responsabile dei procedimenti: Rosita D'Orsi Responsabili dei procedimenti: Carlo Minissale - Maria Grazia Amato - Martina Duscio - Carmen Russo - Riccardo Cavallaro	0957161128 0957161316 0957161193 0957161134 0957161198 0957161146
<u>Competenze</u> Gestione aggiornamento delle Graduatorie ad esaurimento e Graduatorie Provinciali delle Supplenze; Convalide dei controlli delle istituzioni scolastiche sulle nomine dei docenti a tempo determinato nominati da GPS e graduatorie d'istituto con predisposizione dei relativi provvedimenti, accertamenti a campione sui nominati a tempo determinato da GAE; 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; collaborazione con gli uffici che si occupano di reclutamento dei docenti a tempo indeterminato e determinato nella definizione della platea degli aspiranti per le nomine a tempo indeterminato e determinato	Assistenti: 0957161126 0957161144



Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia – A.T. Catania

UNITA' OPERATIVA N. 3 Coordinatore dell'unità: Carmelo Caltabiano	
Ufficio I Ruolo e ricostruzione di carriera del personale docente, ATA e dirigente scolastico, e del consegnatario Responsabile dei procedimenti: Carla Agata Golia	0957161119
<u>Competenze</u> Monitoraggio, istruttoria, predisposizione dei provvedimenti di ricostruzione di carriera e di inquadramento del personale della scuola ancora di competenza dell'Ufficio territoriale con smaltimento dell'arretrato; contenzioso relativo ai provvedimenti di ricostruzione di carriera ed inquadramento dei dirigenti scolastici, dei docenti delle scuole di ogni ordine e grado e del personale ATA; aggiornamento stati matricolari e tenuta dei fascicoli del personale scolastico; inserimento dati al SIDI- gestione della carriera, notifica dei provvedimenti; trattamento economico, retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti scolastici; rapporti con la RTS e riscontro ai rilievi relativi ai provvedimenti di competenza; trasmissione alle scuole per l'esecuzione dei ricorsi e provvedimenti giurisdizionali che riguardano la progressione professionale e della carriera del personale docente e ATA e dirigente scolastico e lo stato giuridico ed economico del personale della scuola non di competenza dell'ufficio con tenuta degli atti e registro dell'avvenuta trasmissione e dell'avvenuto adempimento delle scuole; rilascio tessere di riconoscimento AT e BT e presentazione del rendiconto; attività del consegnatario con la presentazione del relativo rendiconto dei beni mobili e durevoli.	
	Assistenti: 0957161104 0957161112 0957161150



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia – A.T. Catania

Ufficio II Pensioni e riscatti del personale della scuola e dell'ambito territoriale Coordinatore responsabile dei procedimenti: Marchese Alberto Responsabili dei procedimenti: Marchese Claudio Vincenzo - Musumeci Rossella	0957161116 0957161319 0957161127
<u>Competenze</u> Monitoraggio del recupero arretrato dei riscatti ai fini pensionistici e dell'indennità di buonuscita del personale docente e ATA; predisposizione dei provvedimenti delle pensioni definitive dei dirigenti scolastici; istruttoria del contenzioso pensionistico presso la Corte dei Conti dei dirigenti scolastici e del personale docente di ogni ordine e grado ed ATA; riscatti e ricongiunzioni ai fini pensionistici e riscatti dell'indennità di buonuscita del servizio 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- L.29/79 – L.45/90- DPR 1092/73) di competenza dell'A.T; costituzione posizione assicurativa ex legge 322/58 dei dirigenti scolastici, del personale docente e ATA di competenza dell'A.T; adempimenti di competenza relativamente al trattamento pensionistico e di fine servizio dei dirigenti scolastici; istruttoria pensione e TFS dei dirigenti scolastici per cessazioni legate ai motivi di salute; istruttoria pensione indiretta; provvedimenti nei casi previsti dell'indennità sostitutiva del preavviso e per ferie non godute dei dirigenti scolastici; riliquidazione del trattamento pensionistico dei dirigenti scolastici in applicazione dei contratti collettivi di lavoro; adempimenti di competenza relativamente al trattamento pensionistico e di fine servizio del personale ministeriale di questo Ufficio, collaborazione con l'INPS per tutti gli affari aventi riflessi sul sistema pensionistico del personale scolastico; supporto alle istituzioni scolastiche in materia pensionistica, di trattamento di fine rapporto e servizio.	Assistenti: 0957161305 0957161189 0957161115 0957161105



Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia – A.T. Catania

Pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, modificato dal d.lgs. 97/2016



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia – A.T. Catania

Ufficio V Risorse finanziarie Coordinatore responsabile dei procedimenti: Carmelo Caltabiano Responsabili dei procedimenti: Francesca Laura Cucuzza - Francesco Maria De Marco - Giorgio Tosto	0957161199 0957161130 0957161117 0957161141
<u>Competenze</u> Gestione risorse finanziarie assegnate per le scuole statali e non statali e gestione risorse finanziarie dell'Ufficio; adempimenti telematici mod. 770 e predisposizione delle Certificazioni Uniche e dell'IRAP; dichiarazioni Coas, gestione degli impegni, recupero crediti danni erariali; liquidazione equo indennizzo; operatori 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 FRD 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 VI A.T. 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; punto istruttore acquisti in rete; collaborazione al dirigente per le gare e contratti dell'U.A.T, collaborazione con l'ufficio IV dell'U.O.B n.1 e con il dirigente nell'aggiornamento del registro del trattamento dei dati al SIDI con predisposizione dell'informative previste; gestione Risorse finanziarie aggiuntive alle istituzioni scolastiche; rilevazione congruenza pagamenti INAIL per somme da corrispondere al personale scolastico; gestione piattaforma certificazione crediti commerciali.	