

# AREA 1

## UFFICIO DI SUPPORTO ALLE DECISIONI

### Competenze:

Al fine di svolgere in maniera più efficiente ed efficace l'attività di direzione viene costituito l'ufficio di supporto alle decisioni. L'ufficio viene costituito al di fuori delle aree e trasversalmente ad esse per svolgere attività di supporto alla dirigenza attraverso:

- il coordinamento e la raccolta di dati omogenei trattati da Uffici diversi;
- svolgimento di compiti di particolare rilevanza e urgenza non rientranti nelle competenze di ciascun ufficio;
- acquisizione della disponibilità del personale per le varie attività;
- ricerca della soluzione per quesiti di non univoca interpretazione posti dalle istituzioni scolastiche anche con l'ausilio della Direzione Generale;
- ricerca delle soluzioni a questioni giuridiche di particolare complessità;

### Personale assegnato:

<b>Gaetana Zappulla</b>	Area III – F6	gaetana.zappulla.me@istruzione.it	090 698331
<b>Giovanni Pasto</b>	Area III – F5	giovanni.pasto.me@istruzione.it	090 698336
<b>Antonino Cernuto</b>	Area III – F2	antonino.cernuto.me@istruzione.it	090 698307

## SEGRETERIA DEL DIRIGENTE

### Competenze:

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 inoltra al protocollo per la segnatura; Corrispondenza ministeriale, regionale ed enti esterni (Avvocatura Distrettuale dello Stato, Prefettura, Corte dei Conti ecc.), Protocollo e trattamento atti riservati;  
Raccolta provvedimenti di costituzione gruppi di lavoro, commissioni ed incarichi vari.  
Gestione casella di posta elettronica usp.me@istruzione.it e posta elettronica certificata uspme@postacert.istruzione.it in collaborazione con l'Ufficio protocollo e della comunicazione.  
Nomina rappresentanti MIUR Commissioni ed incarichi vari; Convocazioni conferenze di servizio;  
Tenuta agenda del dirigente; Valutazione e divulgazione presso le istituzioni scolastiche della provincia di iniziative di enti, associazioni e istituzioni scolastiche in collaborazione con l'ufficio per lo sviluppo dell'autonomia scolastica;

### Personale assegnato:

<b>Marisa Costa</b>	Area III – F2	marisa.costa.me@istruzione.it	090 698335
<b>Maria Giuseppa Caruso</b>	Area II – F4	mariagiuseppa.caruso.me@istruzione.it	090 698281
<b>Agata Tringali</b>	Docente Utilizzato	agata.tringali@istruzione.it	090 698262

## DIRIGENTI SCOLASTICI

### Competenze:

Conferimento e revoca, nell'ambito dei criteri annuali stabiliti dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale, degli incarichi di reggenza;  
Gestione delle assenze previste a qualunque titolo dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti (ferie, riposi ex L. 937/77, assenze per malattia o sciopero, permessi retribuiti e non retribuiti, aspettative retribuite e non retribuite, esoneri, assenze previste dalla L. 104/92 e dal D.Lgs. 151/2001, etc).  
Gestione dei relativi dati mediante il Sistema Informativo MIUR; Adempimenti dell'Amministrazione (autorizzazione, rilevazione degli incarichi svolti, monitoraggio delle quote che devono affluire al Fondo regionale, etc.) in materia di incarichi aggiuntivi o extraistituzionali; Adempimenti dell'Amministrazione in materia di infortuni sul lavoro; Liquidazione (nei residuali casi previsti) dell'indennità sostitutiva per ferie non godute e dell'indennità sostitutiva del preavviso; Trattazione e definizione delle pratiche inerenti lo stato giuridico ed il trattamento di quiescenza dei Dirigenti scolastici;

### Personale assegnato:

<b>Marisa Costa</b>	Area III – F2	marisa.costa.me@istruzione.it	090 698335
<b>Maria Giuseppa Caruso</b>	Area II – F4	mariagiuseppa.caruso.me@istruzione.it	090 698281

## SEGRETERIA DI CONCILIAZIONE , UFFICIO PER GLI AFFARI PENALI E DISCIPLINARI e UFFICIO CONTENZIOSO

### Competenze:

Art.135 CCNI comparto scuola e Affari Penali e Disciplinari.

Provvedimenti cautelari connessi a procedimenti penali o disciplinari – Accertamento stato procedimenti penali – 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 e alla Direzione Generale Regionale dei procedimenti disciplinari, – Trasferimenti d'ufficio per incompatibilità ambientale

Ricorsi Straordinari al Capo dello Stato –Giurisdizionale lavoristico -Procedure di conciliazione e rapporti con la Segreteria di Conciliazione– Ricorsi al TAR – Supporto istituzioni scolastiche pratiche inerenti infortuni alunni – – Consulenza e assistenza legale alle scuole–coordinamento e monitoraggio degli affari contenziosi, rapporti con l'avvocatura dello stato; riscontri agli organi giudiziari e enti pubblici per problematiche inerenti alle istituzioni scolastiche ( esposti); Notifica degli atti giudiziari-dichiarazioni di terzo nei pignoramenti e liquidazione spese di giudizio per interessi legali e rivalutazione monetaria in collaborazione con l'ufficio risorse finanziarie

### Personale assegnato:

<b>Alessandra Meliadó</b>	Area III – F2	alessandra.meliado.me@istruzione.it	090 698393
<b>Sara Di Bella</b>	Area III – F1	sara.dibella.me@istruzione.it	090 698332

## UFFICIO PER LE ATTIVITA' MOTORIE FISICHE E SPORTIVE

### Competenze:

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.

### Personale assegnato:

<b>Cristina Cavaletti</b>	Docente utilizzato	edu.fis.me@istruzione.it maria.cavaletti.me@istruzione.it	090 698267
---------------------------	--------------------	--	------------

## UFFICIO DI SUPPORTO ALLE SCUOLE AUTONOME E PER LO SVILUPPO DELL'AUTONOMIA

### Competenze:

Supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e l'innovazione dell'offerta formativa; supporto e sviluppo delle reti di scuole; formazione docenti neo-assunti e insegnanti di sostegno; alternanza scuola-lavoro; educazione ambientale; integrazione alunni disabili; diritto allo studio degli alunni con DSA; partecipazione al GLIP e GLH provinciali, tenuta e conservazione degli atti; Contrasto alla dispersione scolastica e al disagio; rilevazioni dispersione, educazione degli adulti, supporto alla Consulta studentesca e politiche giovanili, educazione alla legalità; educazione alla salute; educazione stradale, rapporti con la prefettura per l'integrazione degli alunni stranieri; tenuta e conservazione degli atti; Contenzioso e accesso agli atti relativi all'integrazione degli alunni disabili in collaborazione con l'ufficio II; supporto amministrativo, informatico e tenuta degli atti del GLH;

### Personale assegnato:

<b>Cristina Costanzo</b>	Docente utilizzato	mariacristina.costanzo1@istruzione.it	090 698265
<b>Giuseppe Cappello</b>	Docente utilizzato	giuseppe.cappello@istruzione.it	090 698269
<b>Agata Tringali</b>	Docente utilizzato	agata.tringali@istruzione.it	090 698262

## AREA 2

### UFFICIO DEL PERSONALE, ARCHIVIO, ACCOGLIENZA E CENTRALINO;

#### Competenze:

Gestione del personale dell'AT compreso il personale comandato o distaccato; Gestione automatica presenze/assenze (Rilp); Corsi di formazione personale AT; Richiesta fabbisogno e gestione buoni pasto del personale AT; Anagrafe delle prestazioni e gestione dei permessi sindacali del personale AT; Comunicazione dati scioperi del personale del Ministero e della scuola; convocazioni delle OO.SS comparto Ministeri e RSU, convocazioni OO.SS comparto scuola; Denunce infortuni INAIL del personale dell'ufficio collaborazione alla commissione scarti atti d'archivio; 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; organizzazione dell'apertura e chiusura dell'ufficio XIV e del servizio di accoglienza; Tenuta e riordino dell'archivio corrente e storico e all'inserimento manuale degli atti; Servizi di accoglienza e di regolamentazione dell'accesso degli utenti e del pubblico negli Uffici, sistemazione, spostamento e consegna di quanto occorra per il funzionamento dei vari uffici (es. fascicoli, carta, materiali e sussidi vari), riproduzione degli atti; servizi esterni; Smistamento traffico telefonico in entrata e in uscita.

#### Personale assegnato:

<b>Alessandra Meliadó</b>	Area III – F2	alessandra.meliado.me@istruzione.it	090 698293
<b>Nicolina Repici</b>	Area II – F6	nicolina.repici.me@istruzione.it	090 698292
<b>Carmelo Belmonte</b>	Area II – F4	carmelo.belmonte.me@istruzione.it	090 698250
<b>Francesco Occhino</b>	Area I – F3	francesco.occhino.me@istruzione.it	090 698207
<b>Marzio Andaloro</b>	Area II – F2	marzio.andaloro.me@istruzione.it	090 698001

### UFFICIO PROTOCOLLO ASP, PEC E PEO

#### Competenze:

Organizzazione e gestione del protocollo ASP, spedizione, organizzazione e gestione della casella di posta elettronica certificata e organizzazione della casella di posta elettronica ordinaria dei dipendenti dell'Ust come mezzo di dematerializzazione dei documenti; Spedizione corrispondenza tramite PEO o PEC; spedizione corrispondenza cartacea per la quale non sia possibile l'invio tramite PEO o PEC.

#### Personale assegnato:

<b>Santi Liberto</b>	Area II – F3	santi.liberto.me@istruzione.it	090 698257
<b>Maria Teresa Messina</b>	Area II – F3	mariateresa.messina.me@istruzione.it	090 698255
<b>Giovanni Spuria</b>	Area II – F3	giovannipietro.spuria.me@istruzione.it	090 698319
<b>Carmelo Belmonte</b>	Area II – F4	carmelo.belmonte.me@istruzione.it	090 698250

### UFFICIO COMUNICAZIONE, URP

#### Competenze:

Gestione del sito web dell'AT, organizzazione e aggiornamento delle informazioni da pubblicare sul sito; adempimento della normativa del codice dell'amministrazione digitale; adempimenti in materia di trasparenza amministrativa; rapporti con i soggetti del sistema informativo e con i referenti informatici della DGR; trasmissioni comunicazioni e circolari alle scuole, Elaborazioni statistiche, responsabile della comunicazione e pubblicazione sul sito web della sezione amministrazione trasparente; Adempimenti in materia di protezione dei dati personali, servizi delle utenze del personale dell'Ufficio e del personale della scuola; gestione materiale delle postazioni del MIUR; responsabile AOO; autorizzazione alle scuole non statali dell'utilizzo di internet; trasmissioni comunicazioni e circolari alle scuole; referente sicurezza dei dati; Compiti previsti dell'art.8 della legge 150/2000; Compiti previsti dell'art.8 della legge 150/2000; Ricevimento delle istanze nell'orario di ricevimento del pubblico;

**Personale assegnato:**

<b>Domenico Toscano</b>	Area II – F6	domenico.toscano.me@istruzione.it	090 698242-206
<b>Nicolina Repici</b>	Area II – F6	nicolina.repici.me@istruzione.it	090 698292

**UFFICIO DEL CONSEGNETARIO E DELLA SICUREZZA INTERNA****Competenze:**

Consegnatario dei beni mobili dell'Ufficio; tenuta dei registri inventari e trasmissione del conto; contratti per la fornitura di beni e servizi all'UST tramite MEPA ( in collaborazione e previa capienza dei fondi da verificare con l'Ufficio risorse finanziarie); rapporti con l'ente provinciale per la manutenzione dell'edificio; elaborazione ed aggiornamento del piano della sicurezza; richiesta CIG all'AVCP, responsabile del procedimento presso l'AVCP per gli acquisti di beni e servizi; punto istruttore acquistinrete; responsabile per le gare e contratti dell'UST in collaborazione con l'ufficio I Area V delle risorse finanziarie;

denunce telematiche infortuni all'INAIL del dipendenti dell'Ufficio in caso di assenza dell'addetto dell'ufficio del personale; competenze del consegnatario in caso di assenza o impedimento;

**Personale assegnato:**

<b>Sara Di Bella</b>	Area III – F1	sara.dibella.me@istruzione.it	090 698332
<b>Domenico Toscano</b>	Area II – F6	domenico.toscano.me@istruzione.it	090 698242

## AREA 3

### UFFICIO ORGANICI, MOBILITA' E RECLUTAMENTO PERSONALE A.T.A.

#### Competenze:

Formazione e gestione delle graduatorie del personale ATA, reclutamento del personale ATA a tempo indeterminato e determinato: determinazione delle disponibilità e individuazione dei destinatari dei contratti; Trasmissione degli atti alla Ragioneria territoriale dello Stato per la registrazione; organici del personale ATA; mobilità territoriale definitiva e limitata ad un anno del personale ATA; mobilità professionale del personale ATA; autorizzazione part-time –determinazione del contingente; Aggiornamento stati matricolari e tenuta dei fascicoli del personale ATA e inserimento al SIDI dei dati aggiornati ; Tenuta dei fascicoli relativi agli organici, alle domande di mobilità e reclutamento del personale ATA; Aggiornamento stati matricolari e tenuta dei fascicoli del personale ATA e inserimento al SIDI dei dati aggiornati .

#### Personale assegnato:

<b>Antonino Cernuto</b>	Area III - F2	antonino.cernuto.me@istruzione.it	090 698307
<b>Nicolina Repici</b>	Area II - F6	nicolina.repici.me@istruzione.it	090 698292
<b>Giovanni Fiumanò</b>	Area II - F3	giovanni.fiumano@istruzione.it	090 698248
<b>Giuseppe Scilipoti</b>	Area II - F2	giuseppe.scilipoti2@istruzione.it	090 698252

### UFFICIO ORGANICI E MOBILITA' SCUOLA INFANZIA

#### Competenze:

Formazione delle classi: organici di diritto e di adeguamento alla situazione di fatto della scuola dell'infanzia, compreso il corrispondente organico dei docenti di religione cattolica;  
Ripartizione dei posti di sostegno in organico di diritto, di adeguamento e in deroga su proposta del Glh;  
Mobilità definitiva e limitata ad un anno scolastico del personale docente dell'infanzia. Autorizzazione part-time; Decreti di passaggi di ruolo; Aggiornamento stati matricolari e tenuta dei fascicoli del personale scolastico della scuola dell'infanzia; Inserimento dati al SIDI - gestione della carriera, notifica dei provvedimenti, determinazione delle disponibilità.

#### Personale assegnato:

<b>Sara Di Bella</b>	Area III – F1	sara.dibella.me@istruzione.it	090 698332
<b>Antonina Scoglio</b>	Ass. Amm. Util.	antonina.scoglio.747@istruzione.it	090 698301

### UFFICIO ORGANICI E MOBILITA' SCUOLA PRIMARIA

#### Competenze:

Formazione delle classi: organici di diritto e di adeguamento alla situazione di fatto della scuola primaria, compreso il corrispondente organico dei docenti di religione cattolica;  
Ripartizione dei posti di sostegno in organico di diritto, di adeguamento e in deroga su proposta del Glh;  
Mobilità definitiva e limitata ad un anno scolastico del personale docente scuola primaria. Autorizzazione part-time; Decreti di passaggi di ruolo; Aggiornamento stati matricolari e tenuta dei fascicoli del personale scolastico della scuola primaria; Inserimento dati al SIDI - gestione della carriera, notifica dei provvedimenti, determinazione delle disponibilità.

#### Personale assegnato:

<b>Antonino Cernuto</b>	Area III - F2	antonino.cernuto.me@istruzione.it	090 698307
<b>Nicolina Repici</b>	Area II - F6	nicolina.repici.me@istruzione.it	090 698292
<b>Giovanni Fiumanò</b>	Area II - F3	giovanni.fiumano@istruzione.it	090 698248
<b>Giuseppe Scilipoti</b>	Area II - F2	giuseppe.scilipoti2@istruzione.it	090 698252

### UFFICIO ORGANICI E MOBILITA' SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO – RECLUTAMENTO DOCENTI DI OGNI ORDINE E GRADO - DIRITTO ALLO STUDIO – EQUIPOLLENZA

#### Competenze:

Formazione classi: organici e mobilità del personale docente compresi i docenti di religione cattolica delle scuole secondarie di primo grado; Autorizzazioni part-time; Decreti di passaggi di ruolo; Reclutamento ed individuazione dei docenti a tempo indeterminato e determinato delle scuole secondarie di primo grado compresi i docenti di religione cattolica; Determinazione delle disponibilità; Ripartizione del contingente dei posti per le assunzioni a tempo indeterminato tra le varie procedure

concorsuali per la scuola secondaria di secondo grado e dei posti di sostegno per tutti gli ordini di scuola e invio degli atti alla ragioneria per la registrazione; provvedimenti limitati ad un anno scolastico d'attribuzione dell'inquadramento economico nei casi di utilizzazione e assegnazione provvisoria in altro ruolo o area.

Variazioni al SIDI della situazione dei docenti di scuola secondaria di secondo grado in caso di mutamento di stato e di posizione giuridica anche limitata ad un anno scolastico; Aggiornamento stati matricolari e tenuta dei fascicoli del personale scolastico; Gestione Giuridica del personale delle scuole materne regionali; Servizio Diplomi – Richiesta e presa in carico Diplomi e consegna alle Istituzioni Scolastiche; Tenuta registro diplomi carico e scarico; Quantificazione, distribuzione e liquidazione delle cedole librarie (in collaborazione con l'ufficio risorse finanziarie); Licenze-Rai Tv- Monitoraggio, 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; Diritto permessi allo studio 150 ore.

**Personale assegnato:**

<b>Giovanni Pasto</b>	Area III – F5	giovanni.pasto.me@istruzione.it	090 698336
<b>Soccorso Di Giovanni</b>	Area II – F4	soccorso.digiovanni.me@istruzione.it	090 698288
<b>Giuseppa Smeriglio</b>	Area II – F5	giuseppa.smeriglio.me@istruzione.it	090 698291
<b>Francesca Lento</b>	Docente Util.	Francesca.lento@istruzione.it	090 698303

**UFFICIO ORGANICI E MOBILITA' SCUOLA SECONDARIA SECONDO GRADO**

**Competenze:**

Formazione classi: organici e mobilità del personale docente compresi di docenti di religione cattolica delle scuole secondarie di secondo grado; Esami di abilitazione all'esercizio della libera professione; Ripartizione dei posti di sostegno in organico di diritto, di adeguamento e in deroga su proposta del Glh; Determinazione delle disponibilità; Mobilità definitiva e limitata ad un anno scolastico del personale docente scuola secondaria di secondo grado; Decreti di passaggi di ruolo; Variazioni al SIDI della situazione dei docenti di scuola secondaria di secondo grado in caso di mutamento di stato e di posizione giuridica anche limitata ad un anno scolastico;

**Personale assegnato:**

<b>Sara Di Bella</b>	Area III – F1	sara.dibella.me@istruzione.it	090 698332
<b>Antonina Scoglio</b>	Ass. Amm. Util.	antonina.scoglio.747@istruzione.it	090 698301

**UFFICIO ESAMI DI STATO**

**Competenze:**

Adempimenti relativi al regolare svolgimento degli esami di stato conclusivi del secondo ciclo d'istruzione;

**Personale assegnato:**

<b>Eugenio Manfrè</b>	Area III – F5	eugenio.manfre.me@istruzione.it	090 698214
<b>Mario Costa</b>	Area II – F6	mario.costa.me@istruzione.it	090 698330

**UFFICIO SCUOLE NON STATALE INFANZIA, PRIMARIA, PRIMO E SECONDO GRADO**

**Competenze:**

Scuole Paritarie – Elenchi Scuole Paritarie e non statali – Gestione amministrativa scuole non statali con il compito di verificare - il deposito degli atti delle scuole cessate – i cambi di rappresentanti legali i cambi di coordinatori didattici- l'anagrafe - l'acquisizione dei dati per il mantenimento della parità fermi restando le competenze della Regione siciliana e dell'Usr; Gestione giuridica del personale delle scuole materne regionali; 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;

**Personale assegnato:**

<b>Marisa Costa</b>	Area III – F2	marisa.costa.me@istruzione.it	090 698335
---------------------	---------------	-------------------------------	------------

## AREA 4

### UFFICIO PER LA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

#### Competenze:

Responsabile ufficio risorse finanziarie con funzioni di direzione e coordinamento dell'Ufficio I e II dell'area V.

Gestione risorse finanziarie assegnate per le scuole e gestione risorse finanziarie dell'Ufficio, pagamento stipendi dei docenti delle scuole dell'infanzia regionali e connessi adempimenti fiscali e previdenziali; firma atti contabili Banco di Sicilia; adempimenti telematici mod. 770 ed IRAP; gestione degli impegni, chiusura contabilità speciale e rendicontazione; chiusura contabilità regionale, liquidazione spese di giudizio, per interessi legali e rivalutazione monetaria (in collaborazione per la parte giuridica con l'ufficio contenzioso); recuperi crediti danni erariali; liquidazione equo indennizzo; operatore SI.CO.GE, operatore sistema informativo regione siciliana per la determinazione degli stipendi e connessi adempimenti dei docenti delle scuole materne regionali; supporto alle istituzioni scolastiche per adempimenti contabili anche seguito di dimensionamento; Operatore di verifica Equitalia, acquisizione documentazione previdenziale di regolarità contributiva e connessi adempimenti in caso di irregolarità; rimborso spese missioni, liquidazione straordinario e Fua dei dipendenti dell'AT; incaricato alla certificazione dei crediti e debiti dell'AT.

Rilevazione oneri e monitoraggio flussi di competenza del referente provinciale; finanziamenti statali e regionali alle scuole scolastiche comprese le scuole paritarie; supporto alle istituzioni scolastiche per adempimenti contabili anche a seguito di dimensionamento; 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; MOF Scuole materne regionali; Erogazioni Premio Nicolas Green; liquidazione cedole librarie con controllo dei documenti giustificativi della spesa ; acquisizione documentazione previdenziale di regolarità contributiva e connessi adempimenti in caso di irregolarità; Operatore SI.CO.GE; operatore sistema informativo regione siciliana per la determinazione dei pagamenti per la liquidazione delle cedole librarie MOF scuole materne regionali, acquisizione documentazione previdenziale di regolarità contributiva e connessi adempimenti in caso di irregolarità;

#### Personale assegnato:

<b>Gaetana Zappulla</b>	Area III – F6	gaetana.zappulla.me@istruzione.it	090 698331
<b>Morabito Francesco</b>	Area II – F3	Francesco.morabito31@istruzione.it	090 698235

## AREA 5

### UFFICIO RUOLO E RICOSTRUZIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE DOCENTE E DIRIGENTE SCOLASTICO

#### Competenze:

Istruttoria e predisposizione dei provvedimenti di ricostruzione di carriera e di inquadramento dei dirigenti scolastici, del personale ATA e dei docenti delle scuole di ogni ordine e grado ancora di competenza dell'Ufficio territoriale; Contenzioso, coordinamento e monitoraggio relativo ai suddetti provvedimenti;  
Aggiornamento stati matricolari e tenuta dei fascicoli del personale scolastico;  
Inserimento dati al SIDI – gestione della carriera, notifica dei provvedimenti; Predisposizione degli atti di ricostruzioni di carriera per gli uffici pensioni e riscatti;  
Trattamento economico, retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti scolastici.  
Rapporti con la RTS e riscontro ai rilievi relativi ai provvedimenti di competenza;  
Monitoraggio sul recupero arretrato delle ricostruzioni di carriera.

#### Personale assegnato:

<b>Giuseppe Ferrara</b>	Area III – F5	giuseppe.ferrara.me@istruzione.it	090 698263
<b>Michele Pappa</b>	Area II – F3	michele.pappa.me@istruzione.it	090 698300
<b>Giovanni Lucchese</b>	Area II – F2	giovanni.lucchese4@istruzione.it	090 698205

### UFFICIO RICONOSCIMENTO CAUSE DI SERVIZIO E UTILIZZAZIONE IN ALTRI COMPITI

#### Competenze:

Dispense, 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.

#### Personale assegnato:

<b>Antonio De Gregorio Stracuzzi</b>	Area III – F1	antonio.degregoriostracuzzi.ve@istruzione.it	090 698264
<b>Carmelo Belmonte</b>	Area II – F4	carmelo.belmonte.me@istruzione.it	090 698250

### UFFICIO PENSIONI E RISCATTI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA E DELL'UST

#### Componente:

Responsabile con funzioni di coordinamento dell'Ufficio III pensioni e riscatti del personale della scuola e dell'UST;  
Riscatti ai fini pensionistici e 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 grado e di secondo grado;  
Monitoraggio del recupero arretrato dei riscatti ai fini pensionistici e dell'indennità di buonuscita del personale docente e ATA;  
Predisposizione prospetti per liquidazione delle pensioni per raggiunti limiti d'età e per dimissioni dei dirigenti scolastici, del personale docente delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado e secondo grado; Predisposizione dei provvedimenti delle pensioni definitive dei dirigenti scolastici, del personale docente delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado e di secondo grado; Istruttoria del contenzioso pensionistico presso la Corte dei Conti dei dirigenti scolastici e del personale docente di ogni ordine e grado; Ricongiunzioni e riscatti legge 29/1979, legge 59/77, costituzione posizione assicurativa ex legge 322/58 e 115 DPR 1092/73 dei dirigenti scolastici, del personale docente delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado e di secondo grado;  
Riliquidazione del trattamento pensionistico in applicazione dei CCNL.

#### Personale assegnato:

<b>Eugenio Manfrè</b>	Area III – F5	eugenio.manfre.me@istruzione.it	090 698214
<b>Mario Costa</b>	Area II – F6	mario.costa.me@istruzione.it	090 698330
<b>Antonio Tindaro Caruso</b>	Area II – F2	antoniotindaro.caruso@istruzione.it	090 698228
<b>Salvatore Frisone</b>	Area II – F5	salvatore.frisone.me@istruzione.it	090 698221