

**ORGANIGRAMMA PER FUNZIONI DELL'UFFICIO IX - AMBITO TERRITORIALE PROVINCIALE DI RAGUSA**

**Dirigente : VIVIANA ASSENZA**

**Funzionario responsabile in sostituzione del Dirigente : SALVATORE MARINO**

Organigramma aggiornato al 02/01/2020

Dipendente	Area	Competenze assegnate	E-mail	Tel.
SALVATORE MARINO (Responsabile del procedimento)	Area III	<p><b>Ufficio Servizi Interni</b> - Funzionario Vicario del Dirigente; Gestione del personale dell'U.S.T.; Organizzazione ufficio protocollo, spedizione, centralino telefonico; Gestione dell'archivio; Nomina rappresentanti MIUR Commissioni ed incarichi vari; Convocazioni conferenze di servizi; Corsi di formazione personale U.S.T.;</p> <p><b>Ufficio per la Comunicazione</b> - Referente provinciale SIDI; Gestione sito web; adempimento normativa CAD e Gestione documentale; Rapporti con i soggetti SIDI e i referenti informatici della DGR; Adempimenti protezione dati personali; Gestione caselle PEO e PEC; Convocazioni OO.SS Comparto Ministeri, Rsu e Comparto Scuola; Relazioni con il pubblico; Referente sicurezza dei dati; Referente rilevazioni integrative; Responsabile aggiornamento anagrafe stazione appaltante presso l'ANAC;</p> <p><b>Ufficio Personale Area V Dirigenti Scolastici</b> - 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.</p>	<a href="mailto:salvatore.marino.rg@istruzione.it">salvatore.marino.rg@istruzione.it</a>	0932-658807

**ORGANIGRAMMA PER FUNZIONI DELL'UFFICIO IX - AMBITO TERRITORIALE PROVINCIALE DI RAGUSA**

**Dirigente : VIVIANA ASSENZA**

**Funzionario responsabile in sostituzione del Dirigente : SALVATORE MARINO**

Organigramma aggiornato al 02/01/2020

Dipendente	Area	Competenze assegnate	E-mail	Tel.
LETTERIO CAMARDA (Responsabile del procedimento)	Area III	<p><b>Ufficio di Segreteria del Dirigente</b> - 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 inoltro al protocollo per la segnatura; corrispondenza ministeriale, regionale ed enti esterni (Avvocatura Distrettuale dello Stato, Prefettura, Corte dei Conti etc.); protocollo e trattamento atti riservati; ricezione notifiche atti giudiziari; Esami di abilitazione all'esercizio della libera professione.</p> <p><b>Ufficio del Consegnatario e Sicurezza Interna</b> - Servizio diplomi; Richiesta e presa in carico dei diplomi e consegna alle scuole; Tenuta registro di carico e scarico; Smarrimento e rettifiche Diplomi; Rilascio tessere riconoscimento con predisposizione e consegna alla RTS del rendiconto annuale; Consegnatario dei beni mobili dell'Ufficio; Tenuta registri inventari e trasmissione del conto; Contratti per la fornitura di beni e servizi all'UST tramite MEPA; Rapporti con l'ente provinciale per la manutenzione dell'edificio; Anagrafe delle prestazioni; Gestione dei permessi sindacali GEDAP; Comunicazione dati scioperi personale MIUR; Licenze Rai-TV; elaborazione ed aggiornamento del piano della sicurezza; richiesta CIG all'ANAC; Responsabile del procedimento presso l'ANAC per gli acquisti di beni e servizi;</p> <p><b>Ufficio Scuole Non Statali</b> - Scuole Paritarie; Verifica gestione amministrativa; Deposito atti scuole cessate; Cambi di rappresentanti legali e coordinatori didattici; Anagrafe; Acquisizione dati per il mantenimento della parità;</p> <p><b>Ufficio Ragioneria</b> - Gestione risorse finanziarie assegnate per le scuole e l'Ufficio; Adempimenti telematici mod. 770 ed IRAP; Gestione impegni, chiusura contabilità e rendicontazione; Liquidazione spese di giudizio, per interessi legali e rivalutazione monetaria; Recupero crediti danni erariali; acquisizione documentazione previdenziale di regolarità contributiva; rimborso spese missioni, liquidazione straordinario e Fua dei dipendenti dell'UST; Contributi scuole paritarie; operazioni connesse agli esami finali primo ciclo d'istruzione ed esami conclusivi d'istruzione secondo grado; certificazione dei crediti su piattaforma MEF; Contributi scuole paritarie;</p> <p><b>Ufficio Pensioni e Riscatti</b> - Riscatti ai fini pensionistici e di buonuscita e del personale della scuola ,DS e UST; prospetti liquidazione pensioni per limiti d'età e per dimissioni del personale scuola, DS e UST; provvedimenti pensioni definitive; contenzioso pensionistico presso la Corte dei Conti; ricongiungimenti e riscatti legge 29/1979, legge 59/77, costituzione posizione assicurativa ex legge 322/58 e 115 DPR 1092/73; dispense, utilizzazione in altri compiti del personale della scuola inidoneo per motivi di salute; istruzione pratiche per il riconoscimento di invalidità per cause di servizio;</p>	<a href="mailto:letterio.camarda.rg@istruzione.it">letterio.camarda.rg@istruzione.it</a>	0932-658805

**ORGANIGRAMMA PER FUNZIONI DELL'UFFICIO IX - AMBITO TERRITORIALE PROVINCIALE DI RAGUSA**

**Dirigente : VIVIANA ASSENZA**

**Funzionario responsabile in sostituzione del Dirigente : SALVATORE MARINO**

Organigramma aggiornato al 02/01/2020

Dipendente	Area	Competenze assegnate	E-mail	Tel.
<b>DARIO CARLO ROBERTO GIUNTA</b> (Responsabile del procedimento)	<b>Area III</b>	<b>Segreteria di Conciliazione - Affari Legali e Disciplinari</b> - Art.135 CCNI comparto scuola e affari penali e disciplinari; provvedimenti cautelari connessi a procedimenti penali e disciplinari; 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 ed alla Direzione Generale regionale dei procedimenti disciplinari. <b>Ufficio per il Contenzioso - Affari Generali</b> - Contenzioso/ Ricorsi Straordinari al Capo dello Stato; Giurisdizionale lavoristico; Procedure di conciliazione; Ricorsi al TAR; Conflittualità interne delle scuole (esposti vari); Consulenza e assistenza legale alle scuole; Trasferimenti d'ufficio per incompatibilità ambientale; Rapporti con l'avvocatura dello Stato; Ricontri agli organi giudiziari e enti pubblici per problematiche inerenti alle istituzioni scolastiche (esposti); Trattazione degli esposti; Dichiarazioni di terzo nei pignoramenti; Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi; Gestione degli organi collegiali fino alla riforma degli stessi/scioglimento dei Consigli di Istituto e nomina dei Commissari Straordinari; nomina dei referenti dell'Ufficio in collaborazione con il Dirigente o Vicario; Dimensionamento della rete scolastica; <b>Ufficio Personale A.T.A.</b> - Formazione e gestione delle graduatorie del personale Ata; Reclutamento; Determinazione disponibilità e individuazione dei destinatari dei contratti; Organici; Mobilità territoriale definitiva e annuale; Autorizzazione part-time; GEDAP;	<a href="mailto:dariocarloroberto.giunta@istruzione.it">dariocarloroberto.giunta@istruzione.it</a>	0932-658844
<b>SEBASTIANA MATARAZZO</b> (Responsabile del procedimento)	<b>Area III</b>	<b>Ufficio Esami di Stato e Diritto allo Studio</b> - monitoraggio, ricognizione e raccolta dati in ordine alla sicurezza degli edifici scolastici; Edilizia scolastica; Scuole Belle; Rrapporti con gli EE.LL.; Intitolazioni scuole; Dichiarazione di equipollenza di titoli di studio conseguiti all'estero; Adempimenti esami conclusivi del 1° e 2° ciclo d'istruzione; Permessi diritto allo studio; <b>Ufficio Scuole Secondarie di 1' e 2' Grado</b> - Reclutamento docenti ITI e TD; Mobilità definitiva e annuale; Determinazione delle disponibilità; Ripartizione contingente dei posti per le assunzioni a tempo indeterminato tra le varie procedure concorsuali; Ripartizione tra i vari ordini e gradi d'istruzione dei posti di sostegno; Formazione classi e organici di diritto e adeguamento alla situazione di fatto; Autorizzazione part-time; Decreti di passaggi di ruolo; Gestione delle GAE del personale educativo e dei docenti della scuola secondaria di primo e secondo grado; organizzazione premio Nicholas Green.	<a href="mailto:sebastiana.matarazzo.rg@istruzione.it">sebastiana.matarazzo.rg@istruzione.it</a>	0932-658843
<b>LAURA MACAUDA</b> (Responsabile del procedimento)	<b>Area III</b>	<b>Ufficio Scuola Infanzia e Primaria</b> - Reclutamento docenti I.T.I. e T.D.; Organici e disponibilità; Ripartizione contingente posti per assunzioni a T.I. tra le varie procedure concorsuali; Formazione delle classi: organici di diritto e di adeguamento alla situazione di fatto; Mobilità personale docente; Decreti di passaggi di ruolo; Gestione GAE docenti infanzia e primaria; Ripartizione posti di sostegno di diritto, di adeguamento e in deroga su proposta del Glh;	<a href="mailto:laura.macauda@istruzione.it">laura.macauda@istruzione.it</a>	0932-658840
<b>GIOVANNI CASTELLO</b>	<b>Area II</b>	<b>Ufficio Ragioneria</b> - Gestione risorse finanziarie assegnate per le scuole e l'Ufficio; Adempimenti telematici mod. 770 ed IRAP; SICOGE: gestione impegni, chiusura contabilità e rendicontazione; Liquidazione spese di giudizio, per interessi legali e rivalutazione monetaria; Recupero crediti danni erariali; acquisizione documentazione previdenziale di regolarità contributiva; rimborso spese missioni, liquidazione straordinario e Fua dei dipendenti dell'UST; Contributi scuole paritarie; operazioni connesse agli esami finali primo e secondo cicli d'istruzione; certificazione dei crediti su piattaforma MEF; Contributi scuole paritarie;	<a href="mailto:giovanni.castello.rg@istruzione.it">giovanni.castello.rg@istruzione.it</a>	0932-658826

**ORGANIGRAMMA PER FUNZIONI DELL'UFFICIO IX - AMBITO TERRITORIALE PROVINCIALE DI RAGUSA**

**Dirigente : VIVIANA ASSENZA**

**Funzionario responsabile in sostituzione del Dirigente : SALVATORE MARINO**

Organigramma aggiornato al 02/01/2020

Dipendente	Area	Competenze assegnate	E-mail	Tel.
MICHELE ASSENZA	Area II	<b>Ufficio Scuole Secondarie di 1' e 2' Grado</b> - Esami di Stato; Sostituzione ed equipollenza; Formazione classi; Organici di diritto e di adeguamento alla situazione di fatto; Reclutamento; Valutazione e controllo domande per aggiornamento GAE; Individuazione personale per nomine I.T.I. e T.D.; predisposizione decreti per determinazione contingente per le assunzioni - trasmissione atti alla RTS; funzioni amministrative riguardanti l'integrazione degli alunni disabili; Funzioni di segretario GLH;	<a href="mailto:michele.assenza.rg@istruzione.it">michele.assenza.rg@istruzione.it</a>	0932-658829
CONCETTA ANTOCI	Area II	<b>Ufficio Scuola Infanzia e Primaria</b> - Predisposizione atti per reclutamento ed individuazione dei docenti ITI e TD; Reclutamento docenti di religione cattolica di ogni ordine e grado; Organico di diritto e di adeguamento alla situazione di fatto dei docenti Religione Cattolica di ogni ordine e grado; Decreti di passaggi di ruolo; Valutazione e controllo domande GAE e predisposizione Graduatorie; Valutazione e controllo domande di mobilità definitiva ed annuale;	<a href="mailto:concetta.antoci.rg@istruzione.it">concetta.antoci.rg@istruzione.it</a>	0932-658840
MARIA ALFANO	Area II	<b>Ufficio Pensioni e Riscatti</b> - Riscatti ai fini pensionistici e dell'indennità di buonuscita del servizio pre-ruolo e degli anni di studio universitari prestato dal personale docente di scuola di 1' e 2' Grado; predisposizione prospetti per liquidazione delle pensioni; istruttoria del contenzioso pensionistico presso la Corte dei Conti; Ricongiungimenti e riscatti legge 29/1979, legge 59/77, costituzione posizione assicurativa ex legge 322/58 e 115 DPR 1092/73; riliquidazione del trattamento pensionistico in applicazione dei CCNL; dispense, utilizzazione in altri compiti del personale della scuola inidoneo per motivi di salute; istruzioni pratiche per il riconoscimento di invalidità per cause di servizio. <b>Ufficio Scuole Non Statali</b> - Scuole Paritarie; Verifica gestione amministrativa; Deposito atti scuole cessate; Cambi di rappresentanti legali e coordinatori didattici; Anagrafe; Acquisizione dati per il mantenimento della parità;	<a href="mailto:maria.alfano.rg@istruzione.it">maria.alfano.rg@istruzione.it</a>	0932-658828
GIOVANNI DISTEFANO	Area II	<b>Ufficio Scuole Secondarie di 1' e 2' Grado</b> - Esami di Stato; Reclutamento; Valutazione e controllo domande per aggiornamento GAE; Valutazione e controllo domande di mobilità definitiva ed annuale docenti.	<a href="mailto:giovanni.distefano35@istruzione.it">giovanni.distefano35@istruzione.it</a>	0932-658821
MAURIZIO DISTEFANO	Area II	<b>Ufficio Pensioni e Riscatti</b> - Riscatti ai fini pensionistici e dell'indennità di buonuscita del servizio pre-ruolo e degli anni di studio universitari prestato dal personale docente di scuola dell'Infanzia - Primaria e Ata; predisposizione prospetti per liquidazione delle pensioni; istruttoria del contenzioso pensionistico presso la Corte dei Conti; Ricongiungimenti e riscatti legge 29/1979, legge 59/77, costituzione posizione assicurativa ex legge 322/58 e 115 DPR 1092/73; riliquidazione del trattamento pensionistico in applicazione dei CCNL; dispense, utilizzazione in altri compiti del personale della scuola inidoneo per motivi di salute; istruzioni pratiche per il riconoscimento di invalidità per cause di servizio. <b>Ufficio Scuole Non Statali</b> - Scuole Paritarie; Verifica gestione amministrativa; Deposito atti scuole cessate; Cambi di rappresentanti legali e coordinatori didattici; Anagrafe; Acquisizione dati per il mantenimento della parità; Valutazione istanze e predisposizione graduatorie Diritto allo Studio.	<a href="mailto:maurizio.distefano19@istruzione.it">maurizio.distefano19@istruzione.it</a>	0932-658831

**ORGANIGRAMMA PER FUNZIONI DELL'UFFICIO IX - AMBITO TERRITORIALE PROVINCIALE DI RAGUSA**

**Dirigente : VIVIANA ASSENZA**

**Funzionario responsabile in sostituzione del Dirigente : SALVATORE MARINO**

Organigramma aggiornato al 02/01/2020

Dipendente	Area	Competenze assegnate	E-mail	Tel.
SALVATORE PISTORIO	Area II	<b>Ufficio Scuola Infanzia e Primaria</b> - Predisposizione atti per reclutamento ed individuazione dei docenti ITI e TD; Reclutamento docenti di religione cattolica di ogni ordine e grado; Organico di diritto e di adeguamento alla situazione di fatto dei docenti Religione Cattolica di ogni ordine e grado; Decreti di passaggi di ruolo; Valutazione e controllo domande GAE e predisposizione Graduatorie; Valutazione e controllo domande di mobilità definitiva ed annuale;	<a href="mailto:salvatore.pistorio5@istruzione.it">salvatore.pistorio5@istruzione.it</a>	0932-658808
ROSARIA ACQUARO	Area II	<b>Ufficio Personale A.T.A.</b> - Formazione e gestione delle graduatorie (Concorsi soli titoli) del personale Ata; Reclutamento; Predisposizione atti per individuazione del personale ITI e TD; Trasmissione degli atti alla RTS per la registrazione; Valutazione e controllo domande di mobilità territoriale e professionale definitiva e annuale del personale ATA; Autorizzazione part-time; Tenuta degli atti relativi alla formazione degli organici e delle operazioni di reclutamento; <b>Ufficio Pensioni e Riscatti</b> - Riscatti ai fini pensionistici e dell'indennità di buonuscita del servizio pre-ruolo e degli anni di studio universitari prestato dal personale docente di scuola dell'Infanzia - Primaria e Ata; predisposizione prospetti per liquidazione delle pensioni; istruttoria del contenzioso pensionistico presso la Corte dei Conti; Ricongiungimenti e riscatti legge 29/1979, legge 59/77, costituzione posizione assicurativa ex legge 322/58 e 115 DPR 1092/73; riliquidazione del trattamento pensionistico in applicazione dei CCNL; dispense, utilizzazione in altri compiti del personale della scuola inidoneo per motivi di salute; istruzioni pratiche per il riconoscimento di invalidità per cause di servizio. <b>Ufficio Scuole Non Statali</b> - Scuole Paritarie; Verifica gestione amministrativa; Deposito atti scuole cessate; Cambi di rappresentanti legali e coordinatori didattici; Anagrafe; Acquisizione dati per il mantenimento della parità; Valutazione istanze e predisposizione graduatorie Diritto allo Studio.	<a href="mailto:rosaria.acquaro.rg@istruzione.it">rosaria.acquaro.rg@istruzione.it</a>	0932-658820
ANTONIO DI PASQUA	Area II	<b>Ufficio dei Servizi Interni</b> - Gestione automatica presenze/assenze (RILP); Istruttoria provvedimenti concessione permessi L.104/92 personale UST; Richiesta fabbisogno e gestione buoni pasto; Addetto protocollo informatico al punto unico di accesso dei documenti in arrivo da PEO da protocollare in entrata; comunicazioni infortuni Inail tramite SIDI; <b>Ufficio del Consegretario e Sicurezza Interna</b> - Predisposizione e consegna alla RTS del rendiconto annuale per tessere di riconoscimento; Vice-Consegretario dei beni mobili dell'Ufficio; Comunicazione dati scioperi del personale del Ministero; Licenze Rai-TV;	<a href="mailto:antonio.dipasqua.rg@istruzione.it">antonio.dipasqua.rg@istruzione.it</a>	0932-658803
MASSIMO OCCHIPINTI	Area II	<b>Ufficio dei Servizi Interni</b> - Addetto al servizio di spedizione; Supporto ai Reparti per le attività di ricerca e archiviazione pratiche;	<a href="mailto:massimo.occhipinti.rg@istruzione.it">massimo.occhipinti.rg@istruzione.it</a>	0932-658811
GIOVANNI LA SPISA	Area II	<b>Ufficio dei Servizi Interni</b> - Addetto al servizio di centralinista;	<a href="mailto:giovanni.laspisa.rg@istruzione.it">giovanni.laspisa.rg@istruzione.it</a>	0932-658811
FRANCESCO MICIELI	Area II	<b>Ufficio dei Servizi Interni</b> - Addetto protocollo informatico al punto unico di accesso dei documenti in arrivo da PEC e cartacei da protocollare in entrata;	<a href="mailto:francesco.miceli.rg@istruzione.it">francesco.miceli.rg@istruzione.it</a>	0932-658802

**ORGANIGRAMMA PER FUNZIONI DELL'UFFICIO IX - AMBITO TERRITORIALE PROVINCIALE DI RAGUSA**

**Dirigente : VIVIANA ASSENZA**

**Funzionario responsabile in sostituzione del Dirigente : SALVATORE MARINO**

Organigramma aggiornato al 02/01/2020

Dipendente	Area	Competenze assegnate	E-mail	Tel.
GIULIO STRACQUADAINI	Area II	<b>Ufficio Scuola Infanzia e Primaria</b> - Predisposizione atti per reclutamento ed individuazione dei docenti ITI e TD; Reclutamento docenti di religione cattolica di ogni ordine e grado; Organico di diritto e di adeguamento alla situazione di fatto dei docenti Religione Cattolica di ogni ordine e grado; Decreti di passaggi di ruolo; Valutazione e controllo domande GAE e predisposizione Graduatorie; Valutazione e controllo domande di mobilità definitiva ed annuale; <b>Ufficio Personale Area V Dirigenti Scolastici</b> - 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.	<a href="mailto:giulio.stracquadaini.rg@istruzione.it">giulio.stracquadaini.rg@istruzione.it</a>	0932-658837
GIOVANNI SERAFICO	Area II	<b>Ufficio Scuole Secondarie 1' e 2' Grado</b> - Monitoraggi sull'edilizia scolastica; Referente provinciale "Scuole Belle"; Organici di diritto e di adeguamento alla situazione di fatto; Valutazione e controllo domande di mobilità definitiva ed annuale.	<a href="mailto:giovanni.serafico.rg@istruzione.it">giovanni.serafico.rg@istruzione.it</a>	0932-658809
LUIGI BALISTRERI	Area II	<b>Ufficio Scuole Secondarie 1' e 2' Grado</b> - Supporto alle attività del Reparto.	<a href="mailto:luigi.balistreri2@istruzione.it">luigi.balistreri2@istruzione.it</a>	0932-658824
RAFFAELE MOSCUZZA	Doc. Utilizz.	<b>Ufficio Personale A.T.A.</b> - Formazione e gestione delle graduatorie (Concorsi soli titoli) del personale Ata; Reclutamento; Predisposizione atti per individuazione del personale ITI e TD; Trasmissione degli atti alla RTS per la registrazione; Valutazione e controllo domande di mobilità territoriale e professionale definitiva e annuale del personale ATA; Autorizzazione part-time; Tenuta degli atti relativi alla formazione degli organici e delle operazioni di reclutamento; Acquisizione dati GEDAP.	<a href="mailto:raffaele.moscuzza@istruzione.it">raffaele.moscuzza@istruzione.it</a>	0932-658818
CARMELA BUCCHIERI	Doc. Utilizz.	<b>Progetti Nazionali - art.1, comma 65, legge 107/2015 - Ambito 1</b> - Sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica e valorizzazione della cultura artistica e musicale. Referente provinciale Consulta Studenti - Bullismo e Cyberbullismo	<a href="mailto:carmela.bucchieri@istruzione.it">carmela.bucchieri@istruzione.it</a>	0932-658839
MARIALUISA SUIZZO	Doc. Utilizz.	<b>Progetti Nazionali - art.1, comma 65, legge 107/2015 - Ambito 2</b> - Sviluppo di comportamenti ispirati ad uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica ed allo sport. Referente Territoriale educazione Fisica e Sportiva.	<a href="mailto:marialuisa.suizzo@istruzione.it">marialuisa.suizzo@istruzione.it</a>	0932-658812
DANIELA CACCIATORE	Doc. Utilizz.	<b>Progetti Nazionali - art.1, comma 65, legge 107/2015 - Ambito 3</b> - Prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, potenziamento dell'inclusione scolastica anche con particolare riferimento all'inclusione di alunni stranieri e di quelli con disabilità. OPT per i Comuni di Ragusa - Chiaramonte Gulfi - Giarratana - Monterosso Almo - Ispica - Pozzallo e Scicli	<a href="mailto:dott.cacciatore9@gmail.com">dott.cacciatore9@gmail.com</a>	
SANDRA MEDINO	Doc. Utilizz.	<b>Progetti Nazionali - art.1, comma 65, legge 107/2015 - Ambito 3</b> - Prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, potenziamento dell'inclusione scolastica anche con particolare riferimento all'inclusione di alunni stranieri e di quelli con disabilità. OPT per Comuni di Vittoria - Comiso - Acate - Modica e S.Croce Camerina. Referente provinciale per la disabilità.	<a href="mailto:sandra.medino@virgilio.it">sandra.medino@virgilio.it</a>	
GIOVANNI PORTELLI	Doc. Utilizz.	<b>Progetti Nazionali - art.1, comma 65, legge 107/2015 - Ambito 4</b> - Supporto alle istituzioni scolastiche ed alle loro reti per l'attuazione e l'implementazione dell'alternanza scuola-lavoro Referente provinciale per la formazione dei docenti neoassunti. Referente provinciale per l'educazione ambientale.	<a href="mailto:giovanni.portelli@istruzione.it">giovanni.portelli@istruzione.it</a>	0932-658839

**ORGANIGRAMMA PER FUNZIONI DELL'UFFICIO IX - AMBITO TERRITORIALE PROVINCIALE DI RAGUSA**

**Dirigente : VIVIANA ASSENZA**

**Funzionario responsabile in sostituzione del Dirigente : SALVATORE MARINO**

Organigramma aggiornato al 02/01/2020

Dipendente	Area	Competenze assegnate	E-mail	Tel.
AGNESE ALBERGHINA	Doc. Utilizz.	<u>Ufficio di Segreteria del Dirigente</u> - Supporto alle attività in carico al reparto assegnato al Funzionario Responsabile del procedimento Dr. Letterio Camarda - Referente USP Dispersione scolastica	<a href="mailto:agnese.alberghina@istruzione.it">agnese.alberghina@istruzione.it</a>	0932-658804
SANTA STILO	Doc. Utilizz.	<u>Ufficio di Segreteria del Dirigente</u> - Supporto alle attività in carico al reparto assegnato al Funzionario Responsabile del procedimento Dr. Letterio Camarda.	<a href="mailto:santa.stilo@istruzione.it">santa.stilo@istruzione.it</a>	0932-658804

data: 02/01/2020

**La Dirigente**

**Viviana Assenza**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, c. 2, D.Lgs. 39/93