

ORGANIGRAMMA Ufficio XI - Ambito territoriale di Trapani (agg. Gennaio 2025)

UNITA' OPERATIVA	DENOMINAZIONE	COMPETENZE	PERSONALE ASSEGNATO	RESPONSABILE
1	Protocollo	Amministrazione della AOO e gestione documentale con i compiti stabiliti dalla normativa di settore, dal manuale dell'Ente ed eventualmente dal manuale di AOO; Gestione della posta elettronica istituzionale (certificata e non) e, in particolare, cura dei processi di smistamento, protocollazione, archiviazione e fascicolazione; Programmazione, pianificazione e gestione dei processi previsti nel PTPCT; Gestione degli Archivi non riservati dell'Ambito; Gestione dei processi di tenuta dell'archivio corrente e di deposito e di scarto; Spedizioni della posta cartacea	Pierangelo De Pasquale Piero Sugamiele	Massimiliano Rallo
	a) Segreteria del Dirigente	Agenda del Dirigente; Pratiche generali e riservate assegnate direttamente dal Dirigente; Collaborazione nell'esame della posta (PEO e PEC) e assegnazione alle aree di competenza Rapporti con la Stampa; Rapporti con le OO.SS. dei Comparti Istruzione e Funzioni Centrali; Stipula di accordi di programma, protocolli e/o intese in conformità con le linee di indirizzo del Ministero e del Direttore dell'USR Sicilia	Piero Marino Giovanna Giurlanda	
	b) Gestione delle risorse umane	Rilevazione automatizzata presenze (HR Infinity), gestione assenze del personale dell'Ufficio, gestione infortuni e malattia, richiesta visita medico-fiscale; Gestione dello stato giuridico (atti vincolati quali congedi, aspettative, ferie, assenze e comunicazioni di attivazione e cessazione del rapporto di lavoro; ogni altro adempimento correlato al personale in servizio ad ogni titolo presso l'Ufficio); Gestione competenze accessorie (FRD, lavoro straordinario, indennità del centralinista, ecc.); Comunicazioni di servizio interne all'Ufficio; Procedure connesse all'autorizzazione del lavoro agile e relativi adempimenti sul monitoraggio delle attività; Procedure connesse alla gestione del ciclo della performance; Anagrafe delle prestazioni Perla-PA; Ordinazione ed erogazione buoni pasto; Procedure relative al distacco del personale della scuola presso l'Ufficio; Rilevazioni e monitoraggi sulle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, Adempimenti sulla formazione continua del personale assegnato e segnalazione per gli scioperi del personale del comparto ministeriale; Inserimento al GEDAP di permessi sindacali e cariche elettive personale scuola		Piero Marino

2	c) Affari generali	<p>Informazioni generali sui procedimenti, sullo stato di avanzamento delle pratiche, sui servizi e sulle norme generali che regolano l'attività dell'Ufficio, sui compiti e le attività delle varie Unità operative; Ufficio Relazioni con il Pubblico; Servizio Centralino e smistamento traffico telefonico; Servizi di Portineria/Accoglienza/Anticamera e regolamentazione dell'accesso del personale e dell'utenza; Rapporti con il Libero Consorzio Comunale e con la Direzione generale USR Sicilia in materia di Edilizia scolastica; Adempimenti relativi alla sicurezza e alla salute del personale dell'Ufficio, in collaborazione con medico competente, RSPP e RLS, ivi comprese le attività di informazione e formazione; Funzionamento sede/edificio: controllo e segnalazioni inerenti ai lavori ordinari e straordinari, richiesta di interventi di manutenzione e la gestione degli impianti;</p>	<p>Giovanna Giurlanda Francesco Campanella</p> <p>Angela Milazzo (Centralino)</p>	<p>Massimiliano Rallo</p>
		<p>Dimensionamento e razionalizzazione della rete scolastica; Organi collegiali; Supporto al Dirigente nella gestione di ulteriori pratiche relative alla Scuola non direttamente gestite da altre Unità operative</p>	<p>Silvestro Bonaventura Carmela Figliola Giovanna Giurlanda</p>	
	d) Protocollo Riservato e Ufficio Procedimenti Disciplinari	<p>Protocollo Riservato per il personale scolastico e Ufficio Procedimenti Disciplinari; Istruttoria procedure; Comunicazione alle scuole per l'esecuzione delle pene accessorie; Proposte di visite ispettive alla D.G.R.; Relazione all'Ufficio Contenzioso sulle materie di propria competenza; Istruttoria relativa a violazioni del Regolamento di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e successivi, previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale</p>	<p>Piero Marino</p>	<p>Carmela Figliola</p>
3	Sistemi informativi	<p>Gestione e implementazione del sito web dell'Ufficio (ivi compresa la pubblicazione, l'organizzazione e l'aggiornamento delle informazioni da pubblicare sul sito); Adempimenti in materia di Codice dell'amministrazione digitale (albo pretorio e amministrazione trasparente); Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa e protezione dei dati personali (trattamento dati); Rilevazioni SIDI e sicurezza informatica; Rapporti con i soggetti gestori del Sistema informativo e con i referenti informatici della Direzione Generale regionale; Elaborazioni statistiche, rilevazioni, anagrafe nazionale alunni, anagrafe scuole statali; Gestione utenze del personale dell'Ufficio e delle Istituzioni scolastiche; Gestione materiale delle postazioni ministeriali; Supporto informatico al personale per l'utilizzo delle risorse software e hardware; Formazione interna in materia ICT; Monitoraggi</p>	<p>Vito Asaro Pierangelo De Pasquale</p>	<p>Fabio Gandolfo</p>

4	Personale docente, educativo della SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA e Organico di sostegno	Organici di diritto e di fatto; Mobilità in organico di diritto; Mobilità in organico di fatto; Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico per il personale educativo e docente; Reclutamento personale educativo e docente a tempo indeterminato e determinato; Supporto alle istituzioni scolastiche su mobilità, organici, rilevazioni integrative, ecc.; Rilevazione statistiche e monitoraggi; Prospetto informativo ai sensi dell'art.9, comma 6, della legge 12 marzo 1998, n.68; Rilascio certificazioni idoneità a concorsi; Part-time; Organico di sostegno per tutti gli ordini e gradi scolastici.	Virginia Cascone	Michela Modica
5	Ordinamenti scolastici, Personale docente, educativo della SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	Supporto in materia di Ordinamenti scolastici; Organici di diritto e di fatto; Mobilità in organico di diritto; Mobilità in organico di fatto; Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico per il personale educativo e docente; Reclutamento personale educativo e docente a tempo indeterminato e determinato; Supporto alle istituzioni scolastiche su mobilità, rilevazioni integrative, ecc.; Rilevazione statistiche e monitoraggi; Prospetto informativo ai sensi dell'art.9, comma 6, della legge 12 marzo 1998, n.68; Rilascio certificazioni idoneità a concorsi; Part-time; Educazione degli adulti, C.P.I.A., C.T.P.; Esami di Stato conclusivi del primo ciclo di istruzione	Nicolò Calamia	Vito Licari
6	Personale docente, educativo della SCUOLA SECONDARIA DI 2° GRADO	Organici di diritto e di fatto; Mobilità in organico di diritto; Mobilità in organico di fatto; Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico per il personale educativo e docente; Reclutamento personale educativo e docente a tempo indeterminato e determinato; Supporto alle istituzioni scolastiche su mobilità, rilevazioni integrative, ecc.; Rilevazione statistiche e monitoraggi; Prospetto informativo ai sensi dell'art.9, comma 6, della legge 12 marzo 1998, n. 68; Rilascio certificazioni idoneità a concorsi; Part-time; Esami di Stato conclusivi del secondo ciclo di istruzione; Esami di libera professione	Laura Ferlito Antonino Pace Serena Romano	Giovanna Grimaldi

7	<p>Personale ATA GPS, GAE, Graduatorie di Istituto, Informatizzazione nomine in ruolo e supplenze personale docente ed educativo</p>	<p>Organici di diritto e di fatto; Mobilità in organico di diritto; Mobilità in organico di fatto; Reclutamento personale ATA a tempo determinato e indeterminato; Supporto alle istituzioni scolastiche su mobilità, organici, rilevazioni integrative, ecc Rilevazione statistiche e monitoraggi; Prospetto informativo ai sensi dell'art.9, comma 6, della legge 12 marzo 1998, n.68; Part-time; Concorsi personale A.T.A. (graduatoria 24 mesi); Aggiornamento e formazione personale A.T.A.; Rilascio certificazioni abilitazioni da sessioni riservate e concorsi del personale docente; Gestione GPS e GAE personale docente; Graduatorie di Circolo e di Istituto di ogni ordine e grado del personale ATA; Gestione e coordinamento su informatizzazione nomine in ruolo e supplenze personale docente e educativo</p>	<p>Giovanna Grimaldi Laura Ferlito Antonino Pace Serena Romano</p>	<p>Michela Modica</p>
8	<p>Stato giuridico e Scuole paritarie</p>	<p>Anagrafe scuole paritarie e rilevazioni integrative; Diffusione di documenti e note indirizzati alle Istituzioni Scolastiche Paritarie; Procedure inerenti agli alunni diversamente abili nelle scuole paritarie; Rilascio delle dichiarazioni di equipollenza dei titoli di studio conseguiti all'estero da cittadini dell'Unione europea; Legalizzazione firme atti per l'estero; Procedure inerenti al rilascio dei diplomi relativi agli istituti di istruzione sec. di I e II grado, alla sostituzione dei medesimi in caso di errata compilazione da parte degli Istituti e alla consegna, su istanza di privati, delle pergamene depositate e agli atti dell'Ufficio; Rilascio agli interessati dei certificati sostitutivi dei diplomi smarriti relativi all'istruzione secondaria di II grado; Diplomi ESABAC; Diplomi di abilitazioni libere professioni; Procedura di distruzione dei diplomi annullati o deteriorati; Intitolazioni edifici scolastici; Riammissione in servizio; Riconoscimento dei servizi compreso quello prestato nelle scuole italiane all'estero; Stato giuridico ed eventuali variazioni del personale docente; Collocamenti fuori ruolo, utilizzo docenti in altri compiti e restituzione ai ruoli di provenienza; Supporto alle istituzioni scolastiche nella gestione delle pratiche inerenti alla ricostruzione di carriera; Supporto alle istituzioni scolastiche nella gestione delle pratiche inerenti allo stato giuridico del personale ATA di ruolo; Docenti IRC – Gestione organico, Reclutamento e definizione delle graduatorie per l'individuazione dei soprannumerari; Procedure inerenti al Diritto allo Studio; Funzioni delegate dall'USR in materia di Dirigenti scolastici (Incarichi aggiuntivi, dispositivi relativi ai benefici ex L.104/92 e/o congedo biennale, assenze di vario tipo, ecc.)</p>	<p>Rosalia Ballarotta Tommasina Concialdi</p>	<p>Anna Maria Tagliavia</p>

<p>9</p>	<p>Ragioneria, Contabilità, Patrimonio, Economato</p>	<p>Gestione delle risorse finanziarie assegnate all'Ambito Territoriale; Predisposizione ed inoltro delle previsioni del fabbisogno finanziario per i capitoli di spesa amministrati; Richiesta di assegnazione fondi per spese obbligatorie; Elaborazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali: Certificazione unica, IRAP, Mod. 770 e ogni altro adempimento a carico dei sostituti di imposta; Comunicazione trimestrale dell'Indice di tempestività dei pagamenti; Adempimenti connessi alla piattaforma per la certificazione dei crediti; Ricezione e contabilizzazione delle fatture; Gestione acquisti su MEPA e fuori MEPA, indagini di mercato e rapporti con il consegnatario, gestione delle gare e di tutte le questioni precedenti e successive alle procedure di acquisto e rapporti con le ditte fornitrici; Attività propedeutiche ai pagamenti (DURC, CIG, conto corrente dedicato e verifica inadempimenti Equitalia); Comunicazione annuale all'ANAC dei dati relativi ai contratti di acquisto; Rapporti con la ditta di pulizia e il personale preposto al servizio; Funzionamento edificio: controllo e segnalazioni inerenti ai lavori ordinari e straordinari; Richiesta di interventi di manutenzione e la gestione degli impianti; Liquidazioni (spese di funzionamento, compensi commissioni di concorso, spese di trasferte personale degli Uffici, spese legali, interessi legali, risarcimenti e spese di patrocinio legale, ecc.); Emissioni ordini di pagamento (OP) e speciali ordini di pagamento (SOP); Erogazione fondi alle scuole paritarie e sezioni primavera</p>	<p>Giuseppe Alessandro Volpe Mauro Barone Marzia Lombardo Gianluca Marongiu</p>	<p>Catia Isotta La Franca</p>
<p>10</p>	<p>Pensioni</p>	<p>Cessazioni dal servizio e trattenimenti in servizio; Pensioni, provvisorie e definitive del personale dell'Ufficio; Pensioni, provvisorie e definitive, del personale Dirigente scolastico, docente, educativo e ATA; Computo, riscatto e ricongiunzione per il personale Dirigente scolastico, docente, educativo e ATA; Costituzione posizione assicurativa ex legge 322/58 per il personale Dirigente scolastico, docente, educativo 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; Provvedimenti, di competenza dell'Ufficio, di ricostruzione di carriera e di inquadramento del personale scolastico; Procedure connesse alle istanze del personale dimissionario; Elenchi dimissionari e cessati in corso d'anno; Rapporti con l'INPS e con la RTS; Supporto alle Istituzioni scolastiche per pratiche pensionistiche, ricostruzioni di carriera, differenze retributive e contributive riconosciute in sentenza</p>	<p>Vincenza Agosta Vito Asaro Francesco Bertolino</p>	<p>Silvestro Bonaventura</p>

11	Contenzioso	<p>Contenzioso davanti all'autorità giudiziaria ordinaria e amministrativa su delega dell'Avvocatura dello Stato ex art 417 bis c.p.c. (redazione di memorie difensive, formazione fascicolo costituzione, attività difensiva di costituzione, partecipazione alle udienze e ottemperanza alle richieste istruttorie giudiziali);</p> <p>Istruzione e trattazione ricorsi straordinari al Capo dello Stato;</p> <p>Gestione rapporti con Avvocatura dello Stato, USR, RTS e Corte dei Conti;</p> <p>Relazioni all' Avvocatura dello Stato e/o all'USR Sicilia in materia di contenzioso;</p> <p>Ufficio di Segreteria di Conciliazione;</p> <p>Consulenza alle Istituzioni Scolastiche per le materie di competenza</p>	Matteo Grimaldi Sebastiano Pasqualini	Serena Montanti
		<p>Definizione di tutti gli atti relativi all'esecuzione di provvedimenti giudiziari sfavorevoli (sentenze, decreti ingiuntivi, precetti e giudizi di ottemperanza);</p> <p>Comunicazione, supporto e consulenza alle Istituzioni Scolastiche relativamente agli adempimenti di loro competenza;</p> <p>Definizione degli atti relativi al recupero dei crediti per liquidazione spese legali a favore dell'Amministrazione ed eventuale attivazione delle procedure di recupero coattivo (quando difesa ex art. 417-bis c.p.c.);</p>		Carmela Figliola
12	Supporto all'Autonomia, Ricerca e Programmazione, Politiche attive per gli studenti	<p>Prevenzione del disagio giovanile e contrasto al bullismo e al cyberbullismo;</p> <p>Prevenzione e contrasto dispersione scolastica;</p> <p>Politiche per l'inclusione degli alunni con disabilità e l'integrazione degli alunni stranieri;</p> <p>Istruzione domiciliare e ospedaliera;</p> <p>Educazione civica ed educazione alla legalità;</p> <p>Educazione finanziaria;</p> <p>Educazione alla salute;</p> <p>Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO);</p> <p>Ricerca e programmazione;</p> <p>Bandi di concorso e progettualità per le scuole;</p> <p>Sistema Nazionale di Valutazione;</p> <p>Formazione personale docente;</p> <p>Consulta Provinciale degli Studenti;</p> <p>Promozione dell'attività sportiva nelle scuole;</p> <p>Raccordi con Enti locali, CONI e Federazioni sportive;</p> <p>Organizzazione e coordinamento a livello provinciale dei Campionati sportivi studenteschi;</p> <p>Diffusione di documenti e note indirizzati alle Istituzioni Scolastiche statali</p>	Francesco Ciulla Anna Maria Ilardi Paola Daniela Virgilio	
Consegnatario Silvestro Bonaventura		<p>Conservazione e gestione dei beni dello Stato e dei magazzini in cui gli stessi beni sono custoditi, distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo;</p> <p>Manutenzione dei mobili e degli arredi di ufficio;</p> <p>Conservazione delle collezioni ufficiali di leggi, regolamenti e pubblicazioni;</p>		
Vice Consegnatario Matteo Grimaldi		<p>Cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici e delle apparecchiature informatiche in dotazione agli uffici;</p> <p>Vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso;</p> <p>Vigilanza, verifica e riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti dall' amministrazione con gli affidatari delle forniture di beni e servizi;Inventario e scritture contabili relative ai beni in consegna</p>		