

ORGANIGRAMMA Ufficio XI - Ambito territoriale di Trapani (agg. Ottobre 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; Rilascio CNS	Pierangelo De Pasquale Piero Sugamiele	Massimiliano Rallo
2	A) Segreteria del Dirigente e Gestione delle Risorse umane	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 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 Giovanna Giurlanda	

4	B) Affari generali	1. 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 gestione degli impianti;	Giovanna Giurlanda Francesco Campanella (Portineria) Angela Milazzo (Centralino)	Massimiliano Rallo
		2. Dimensionamento e razionalizzazione della rete scolastica; Organi collegiali; Supporto al Dirigente nella gestione di ulteriori pratiche non direttamente gestite da altre Unità operative	Silvestro Bonaventura Carmela Figliola Giovanna Giurlanda	
	C) Protocollo Riservato e Ufficio Procedimenti Disciplinari	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	Piero Marino	Carmela Figliola
3	Sistemi informativi	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; Attività funzionali all'espletamento dei Concorsi pubblici per il reclutamento del personale scolastico; Adempimenti tecnici finalizzati al rilascio delle CNS; Adempimenti tecnici conseguenti al Piano regionale di dimensionamento e razionalizzazione della rete scolastica	Vito Asaro Pierangelo De Pasquale	Fabio Gandolfo

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; Informatizzazione nomine in ruolo e supplenze personale docente e educativo; Organico di sostegno per tutti gli ordini e gradi scolastici.	Michela Modica Rosalia Ballarotta Antonino Pace	Massimiliano Rallo
5	Ordinamenti scolastici, Personale docente della SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO, GPS, GAE, Graduatorie di Istituto	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 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; Rilascio certificazioni abilitazioni da sessioni riservate e concorsi del personale docente; Informatizzazione nomine in ruolo e supplenze personale docente;	Fabio Gandolfo Nicolò Calamia	Vito Licari
		Gestione GPS e GAE personale docente; Graduatorie di Circolo e di Istituto per tutti i gradi di istruzione;	Antonino Pace	

6	Personale docente 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 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; Informatizzazione nomine in ruolo e supplenze personale docente;	Silvestro Bonaventura Laura Ferlito Serena Romano	Giovanna Grimaldi
7	Personale ATA	Organici di diritto e di fatto personale ATA; Mobilità in organico di diritto personale ATA; Mobilità in organico di fatto personale ATA; 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.;	Vito Asaro	Giorgio Pulizzi
8	Stato giuridico del personale scolastico, Scuole paritarie, IRC, Dirigenti scolastici, Diplomi	Stato giuridico e 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 e delle pratiche inerenti allo stato giuridico del personale ATA di ruolo; Insegnanti di Religione Cattolica (IRC) – Gestione organico, Reclutamento e definizione delle graduatorie per l'individuazione dei soprannumerari; Riammissione in servizio; Riconoscimento dei servizi compreso quello prestato nelle scuole italiane all'estero; Intitolazioni edifici scolastici; Procedure inerenti al Diritto allo Studio Dichiarazioni di equipollenza dei titoli di studio conseguiti all'estero; Legalizzazione firme atti per l'estero; Rilascio dei diplomi relativi agli istituti di istruzione sec. di I e II grado, compresa la sostituzione dei medesimi in caso di errata compilazione e la consegna, su istanza di privati, delle pergamene; Rilascio dei certificati sostitutivi dei diplomi smarriti relativi all'istruzione sec. di II grado; Diplomi ESABAC; Diplomi di abilitazioni libere professioni.	Rosalia Ballarotta Tommasina Concialdi	Anna Maria Tagliavia

		Anagrafe scuole paritarie e rilevazioni integrative, ivi comprese le procedure inerenti agli alunni diversamente abili; 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.)		Fabio Gandolfo
9	Pensioni	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; 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, con particolare riguardo all'utilizzo dell'applicativo Passweb	Vincenza Agosta Vito Asaro Francesco Bertolino	Silvestro Bonaventura
10	Ragioneria, Contabilità, Patrimonio, Economato	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	Giorgio Pulizzi Marzia Lombardo Gianluca Marongiu Giuseppe Alessandro Volpe	Catia Isotta La Franca

11	Contenzioso	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); Istruzione e trattazione ricorsi straordinari al Capo dello Stato; Gestione rapporti con Avvocatura dello Stato, USR, RTS e Corte dei Conti; Relazioni all' Avvocatura dello Stato e/o all'USR Sicilia in materia di contenzioso; Ufficio di Segreteria di Conciliazione; Consulenza alle Istituzioni Scolastiche per le materie di competenza	Matteo Grimaldi Sebastiano Pasqualini	Serena Montanti
		Definizione degli atti relativi all'esecuzione di provvedimenti giudiziali sfavorevoli (sentenze, decreti ingiuntivi, precetti e giudizi di ottemperanza); Comunicazione, supporto e consulenza alle Istituzioni Scolastiche relativamente agli adempimenti di loro competenza; 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.);		Carmela Figliola
12	Supporto all'Autonomia scolastica, Ricerca e Programmazione, Progettualità e Politiche attive per gli studenti	Prevenzione del disagio giovanile e contrasto al bullismo e al cyberbullismo; Prevenzione e contrasto dispersione scolastica; Politiche per l'inclusione degli alunni con disabilità e l'integrazione degli alunni stranieri; Istruzione domiciliare e ospedaliera; Educazione civica ed educazione alla legalità; Sistemi integrati e cura dei rapporti conle altre P.A., le Autorità civili, le Forze dell'Ordine e gli EE.LL.; Ricerca e programmazione; Bandi di concorso e progettualità per le scuole;	Anna Maria Ilardi	
		Educazione alla salute; Consulta Provinciale degli Studenti; Promozione dell'attività sportiva nelle scuole; Raccordi con l'ASP, gli Enti locali, CONI e Federazioni sportive; Organizzazione e coordinamento a livello provinciale dei Campionati sportivi studenteschi; Ricerca e programmazione; Bandi di concorso e progettualità per le scuole;	Francesco Ciulla	
		Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO); Sistema Nazionale di Valutazione; Formazione personale docente; Educazione finanziaria; Ricerca e programmazione; Bandi di concorso e progettualità per le scuole;	Paola Daniela Virgilio	
Consegnatario		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;		

Silvestro Bonaventura	Consumo; Manutenzione dei mobili e degli arredi di ufficio; Conservazione delle collezioni ufficiali di leggi, regolamenti e pubblicazioni;
<i>Vice Consegnatario</i> Matteo Grimaldi	Cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici e delle apparecchiature informatiche in dotazione agli uffici; Vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso; 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