



Organigramma per Funzioni
Ufficio XI – Ambito Territoriale di Trapani



Dirigente	Davide NUGNES	davide.nugnes1@istruzione.it		
Vicari	LICARI Vito	vito.licari.tp@istruzione.it	RALLO Massimiliano	massimiliano.rallo.tp@istruzione.it
PEC Ufficio:	usptp@postacert.istruzione.it			
PEO Ufficio:	usp.tp@istruzione.it			
<i>Organigramma aggiornato al</i> 13/01/2025				

Unità Operativa	DENOMINAZIONE	FUNZIONI	Telefono
1	Protocollo	<ul style="list-style-type: none">➤ 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	0923 599275 0923 599226 0923 599283

<p style="text-align: center;">2</p>	<p>a) Segreteria del Dirigente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<p style="text-align: center;">0923 599201 0923 599238</p>
<p style="text-align: center;">2</p>	<p>b) Gestione Risorse Umane</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<p style="text-align: center;">0923 599238 0923 599201</p>

2		<ul style="list-style-type: none"> ➤ ministeriale; ➤ Inserimento al GEDAP di permessi sindacali e cariche elettive personale scuola 	
	c) Affari Generali	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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>0923 599275 0923 599201</p>
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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>0923 599230 0923 599239 0923 599201</p>
2	d) Protocollo Riservato Ufficio Procedimenti Disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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; 	<p>0923 599239 0923 599238</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	
3	Servizi Informativi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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>0923 599285 0923 599226 0923 599265</p>
4	Personale Docente, Educativo della Scuola dell'Infanzia e Primaria Organico di Sostegno	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<p>0923 599258 0923 599256</p>

<p>4</p>	<p>Personale Docente, Educativo della Scuola dell'Infanzia e Primaria Organico di Sostegno</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 ➤ Accesso agli atti per le materie di competenza dell'Area ➤ Gestione organico di sostegno per tutti gli ordini e gradi scolastici 	<p>0923 599258 0923 599256</p>
<p>5</p>	<p>Ordinamenti scolastici, Personale Docente, Educativo della Scuola secondaria di 1°grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto in materia di Ordinamenti scolastici ➤ 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 Educazione degli adulti, C.P.I.A., C.T.P. ➤ Esami di licenza media ➤ Accesso agli atti per le materie di competenza dell'Area 	<p>0923 599205 0923 599248</p>
<p>6</p>	<p>Personale Docente, Educativo della Scuola secondaria di 2°grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<p>0923 599227 0923 599280 0923 599284 0923 599257</p>

<p>6</p>	<p>Personale Docente, Educativo della Scuola secondaria di 2°grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 ➤ Gestione Esami di Stato ➤ Esami di libera professione 	<p>0923 599227 0923 599280 0923 599284 0923 599257</p>
<p>7</p>	<p>Personale ATA Graduatorie di Istituto GPS – GAE Informatizzazione nomine in ruolo e supplenze personale docente, educativo di tutti gli ordini di scuola</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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>0923 599258 0923 599227 0923 599280 0923 599284 0923 599257</p>

<p style="text-align: center;">8</p>	<p style="text-align: center;">Stato Giuridico, Scuole Paritarie</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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; 	<p style="text-align: center;">0923 599223 0923 599245 0923 599241</p>
---	---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.) 	
9	Ufficio Ragioneria, Contabilità, Patrimonio, Economato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	0923 599278 0923 599281 0923 599233 0923 599253

10	Ufficio Pensioni	<ul style="list-style-type: none">➤ 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	0923 599230 0923 599265 0923 599261
-----------	-------------------------	--	--

11	Ufficio del Contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<p>0923 599270 0923 599222 0923 599246</p>
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Definizione di tutti gli atti relativi all'esecuzione di provvedimenti giudiziari 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.); 	<p>0923 599239 0923 599222 0923 599246</p>
12	Supporto all'Autonomia, Ricerca e Programmazione, Politiche attive per gli studenti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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; ➤ Educazione finanziaria; ➤ Educazione alla salute; 	<p>0923 599231 0923 599240 0923 599228</p>

12	Supporto all'Autonomia, Ricerca e Programmazione, Politiche attive per gli studenti	<ul style="list-style-type: none">➤ Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO);➤ Ricerca e programmazione;➤ Bandi di concorso e progettualità per le scuole;➤ Sistema Nazionale di Valutazione;➤ Formazione personale docente;➤ Consulta Provinciale degli Studenti;➤ Promozione dell'attività sportiva nelle scuole;➤ Raccordi con Enti locali, CONI e Federazioni sportive;➤ Organizzazione e coordinamento a livello provinciale dei Campionati sportivi studenteschi;➤ Diffusione di documenti e note indirizzati alle Istituzioni Scolastiche statali	0923 599231 0923 599240 0923 599228
-----------	--	---	--