

Ufficio XI – Ambito Territoriale di Trapani

Indirizzo P.E.O.: usp.tp@istruzione.it

Indirizzo P.E.C.: usptp@postacert.istruzione.it

DIRIGENTE

Dott.ssa Tiziana Catenazzo tiziana.catenazzo@istruzione.it

VICARI

- Il vicario sarà individuato nei casi di assenza dal servizio del Dirigente in relazione agli adempimenti e alle relative scadenze e alla programmazione delle ferie. L'adozione degli atti sarà concordata con la Dirigente

PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO XI – AMBITO TERRITORIALE DI TRAPANI

COGNOME	NOME	RECAPITO	E-MAIL	NOTE
AGOSTA	VINCENZA	0923-599261	vincenza.agosta@istruzione.it	
AGUECI	PIETRO	0923-599243	pietro.agueci2@istruzione.it	
AMATO	SALVATORE	0923-599270	salvatoreivan.amato@istruzione.it	
BERTOLINO	FRANCESCO	0923-599228	francesco.bertolino.tp@istruzione.it	
BONAVENTURA	SILVESTRO	0923-599230	silvestro.bonaventura2@istruzione.it	
BOSA	ROSARIA	0923-599248	rosariamauela.bosa1@istruzione.it	
CACIOPPO	VINCENZO	0923-599242	aldovincenzo.cacioppo.198@istruzione.it	Utiliz.
CAMPANELLA	FRANCESCO	0923-599259	MI12449@istruzione.it	Utiliz.
CHIRCO	ANTONIO	0923-599277	antonio.chirco2@posta.istruzione.it	Utiliz.
CONCIALDI	TOMMASINA	0923-599245	tommasina.concialdi.tp@istruzione.it	
DE MARTINO	FRANCESCA	0923-599275	francesca.demartino.tp@istruzione.it	Utiliz.
DE PASQUALE	PIERANGELO	0923-599226	pierangelo.depasquale@istruzione.it	
DEL GIUDICE	GIOVANNI	0923-599246	giovanni.delgiudice8@istruzione.it	

DI RANNO	ENZA	0923-599241	enza.diranno.tp@istruzione.it	Utiliz.
FAZIO	ROBERTO	0923-599253	robertoignazio.fazio@posta.istruzione.it	Utiliz.
FIGLIOLA	CARMELA	0923-599239	carmela.figliola2@istruzione.it	
FIGUCCIA	MARIA LISA	0923-599284	marialisa.figuccia.tp@istruzione.it	Utiliz.
GANDOLFO	FABIO	0923-599285	fabio.gandolfo@istruzione.it	
GRIMALDI	GIOVANNA	0923-599227	giovanna.grimaldi.tp@istruzione.it	
GRIMALDI	MATTEO	0923-599222	matteo.grimaldi.tp@istruzione.it	
ILARDI	ANNA MARIA	0923-599240	annamariailardi6@gmail.com	Utiliz.
INGRASSIA	LUIGIA	0923-599280	luigia.ingrassia3@posta.istruzione.it	Utiliz.
LA FRANCA	CATIA ISOTTA	0923-599278	catia.lafranca.tp@istruzione.it	
LICARI	VITO	0923-599205	vito.licari.tp@istruzione.it	
MARINO	PIERO	0923-599238	piero.marino4@istruzione.it	
MARONGIU	GIANLUCA	0923-599233	gianluca.marongiu.tp@istruzione.it	
MARRONE	CATERINA	0923-599256	caterina.marrone1@posta.istruzione.it	Utiliz.
MILAZZO	ANGELA	0923-599211	angela.milazzo.tp@istruzione.it	
PANDOLFINI	GIUSEPPE	0923-599231	giuseppe.pandolfini@istruzione.it	
PERLOTTI	BALDASSARE	0923-599268	baldassare.perlotti@istruzione.it	
RALLO	MASSIMILIANO	0923-599263	massimiliano.rallo.tp@istruzione.it	
SORRENTINO	MARIA TERESA	0923-599201	mariateresa.sorrentino.tp@istruzione.it	
SUGAMIELE	PIERO	0923-599283	piero.sugamiele@istruzione.it	
TAGLIAVIA	ANNA MARIA	0923-599223	annamaria.tagliavia.tp@istruzione.it	
TUMBARELLO	DANIELE	0923-599281	danielesebastiano.tumbarello@posta.istruzione.it	Utiliz.
VATTIATA	FRANCESCO	0923-599265	francesco.vattiata@istruzione.it	
VIRGILIO	DANIELA	0923-599271	danivirgilio71@gmail.com	Utiliz.

L'ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA

Uffici alle Dirette dipendenze della Dirigente - Area 1 e Area 2

- **Area 1:**
 - a. **Segreteria particolare del Dirigente**
 - b. **Segreteria del personale;**
 - c. **Relazioni sindacali e permessi sindacali**
 - d. **Ufficio Studio, Ricerca, Programmazione e per lo Studente**
- **Area 2:**
 - a. **Ufficio Affari generali – Funzioni vicarie e di ausilio al Dirigente**
 - b. **Ufficio per il Riservato e Ufficio Procedimenti Disciplinari – protocollo riservato in uscita e in ingresso;**

AREA 3 Ufficio Funzionamento e reclutamento personale docente, educativo, scuola dell'infanzia e primaria;

AREA 4 Ufficio Funzionamento e reclutamento personale docente, educativo, scuola di primo grado

AREA 5 Ufficio Funzionamento e reclutamento personale docente scuola secondaria di secondo grado

AREA 6 Ufficio per l'Organico di Sostegno

AREA 7 Docenti di religione - gestione personale IRC

AREA 8 Ufficio Personale Ata, graduatorie di circolo e d'Istituto, GPS, GAE

AREA 9 Ufficio Ragioneria, contabilità, patrimonio, economato

AREA 10 Ufficio Pensioni, riscatti, dimissioni personale direttivo, docente e ATA - Ufficio URP

AREA 11 Ufficio Legale e del Contenzioso – Recupero crediti - Segreteria di conciliazione

AREA 12 Ufficio del protocollo archivio e spedizioni – gestione caselle pec-mail ed e-mail dell'Ambito di Trapani – protocollo riservato in ingresso

AREA 13 Ufficio Stato giuridico personale di ruolo - Scuole paritarie, equipollenze, diplomi, diritto allo studio

AREA 14 Sistemi informativi, sito web e pubblicazioni e comunicazione

N.B.: Ogni Area o reparto individua i referenti per la partecipazione alla Segreteria di conciliazione

AREA 1 – a) Segreteria particolare della Dirigente, b) Segreteria del personale c) Relazioni sindacali e permessi sindacali

Denominazione competenze
Collaborazione nell'esame della posta, pec-mail protocollate e-mail del Dirigente
Protocollo riservato
Agenda della Dirigente
Designazione referenti UST/rappresentanti in seno a Commissioni esterne:
Rapporti con la stampa
Rapporti con enti esterni
Prenotazione della sala riunioni
Collaborazione, in raccordo con la Dirigente e i responsabili degli Uffici e delle Aree, alle iniziative di sviluppo della comunicazione interna ed esterna all'Amministrazione

AREA 1 – d) Ufficio Studio, Ricerca, Programmazione e per lo Studente

Denominazione competenze
Prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica, inclusione di alunni stranieri e con disabilità;
Ricerca azione, programmazione
Inclusione allievi con bisogni educativi speciali e con disabilità
L'alleanza strategica sul territorio – La Scuola Promessa Sostegno alla persona e alla progettualità - Area di Ascolto / help desk -
Istruzione domiciliare e ospedaliera
Stranieri e CTP
Percorsi competenze trasversali – Orientamento – ex Alternanza scuola-lavoro - ai sensi della L. 107/2015 - Progetto PCTO
Progettualità connessa alla prevenzione delle varie forme di bullismo e cyberbullismo
Servizi di supporto psicologico nelle scuole

Educazione stradale e patentino
Nuove tecnologie/scuola digitale
Progettualità per la Formazione permanente dei docenti - Corsi di aggiornamento
Formazione personale docente neoassunto/Corso di formazione per il personale docente immesso in ruolo di ogni ordine e grado
Progetto ai sensi della L. 107/2015, per lo sviluppo di uno stile di vita sano con particolare riguardo all'alimentazione e all'educazione fisica; Promozione dell'attività sportiva nelle scuole e progetti in materia; Raccordi con gli Enti Locali, CONI e Federazioni sportive; Organizzazione e coordinamento giochi sportivi studenteschi

AREA 2 – a. Ufficio Affari generali

Denominazione competenze
Comunicazioni di servizio interne all'Ufficio;
Ricezione di istanze, segnalazioni, reclami e rilascio di relative ricevute
Informazioni generali sui procedimenti, sullo stato di avanzamento delle pratiche, sui servizi e sulle norme generali che regolano l'attività dell'ufficio di ambito, sui compiti e le attività dei vari uffici:
Informazioni e chiarimenti di carattere generale ai quesiti che pervengono all'U.R.P. in varie modalità: front-office, via mail, via telefono o pec. Eventuale orientamento presso altri uffici referenti
Convocazione OO.SS. e Rsu interne per motivi inerenti al personale
Convocazione riunioni RSPP/Medico competente per motivi di gestione del lavoro interno alla sede di ambito, su indicazioni della Dirigente e in caso di sua assenza
Rilevazione automatizzata presenze (RILP), gestione assenze personale dell'UST, gestione infortuni e malattia, richiesta visita medico-fiscale:
Gestione e competenze accessorie (FUA, lavoro straordinario, indennità del centralinista)
Ordinazione ed erogazione buoni pasto
Dimensionamento delle istituzioni scolastiche

Rapporti enti esterni, Organi collegiali
Sicurezza Anti-Covid sui posti di lavoro
Convegni, patrocinii, corsi di formazione per il personale della scuola, eventi e iniziative proposte da enti istituzionali
Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche e alle famiglie su problematiche connesse al diritto allo studio degli studenti
Bandi di concorso per le scuole

AREA 2 – b. Ufficio per il Riservato e Ufficio Procedimenti Disciplinari – protocollo riservato in uscita ed in ingresso;

Denominazione competenze
Ufficio per il riservato e UPD
Protocollo riservato in uscita ed in ingresso
Comunicazione alle scuole per l'esecuzione delle pene accessorie

AREA 3 – Ufficio Funzionamento e reclutamento personale docente, educativo, scuola dell'infanzia e primaria

Denominazione competenze
Organici
Mobilità personale docente con incarico a tempo indeterminato
Individuazione personale docente per contratti a tempo indeterminato
Presentazione prospetto informativo ai sensi dell'art.9, comma 6, della legge 12 marzo 1998, n.68
Mobilità professionale e annuale
Reclutamento personale docente a tempo determinato
Rilascio certificazioni idoneità a concorsi
Dimensionamento delle istituzioni scolastiche
Supporto alle istituzioni scolastiche su mobilità, organici, rilevazioni integrative, ecc.
Part-time
Referente per la rilevazione statistiche e monitoraggi nelle materie di competenza

AREA 4 – Ufficio Funzionamento e reclutamento personale docente scuola secondaria di Primo grado

Denominazione competenza
Organici
Mobilità personale docente con incarico a tempo indeterminato
Individuazione personale docente con incarico a tempo indeterminato
Presentazione prospetto informativo ai sensi dell'art.9, comma 6, della legge 12 marzo 1998, n.68
Mobilità professionale e annuale
Reclutamento personale docente a tempo determinato
Educazione degli adulti, C.P.I.A., C.T.P.
Esami di licenza media
Supporto alle istituzioni scolastiche su mobilità, organici, rilevazioni integrative, ecc
Part-time
Referente per la rilevazione statistiche e monitoraggi nelle materie di competenza

AREA 5 – Ufficio Funzionamento e reclutamento personale docente scuola secondaria di Secondo grado

Denominazione competenze
Organici
Mobilità personale docente con incarico a tempo indeterminato
Individuazione personale docente con incarico a tempo indeterminato
Presentazione prospetto informativo ai sensi dell'art.9, comma 6, della legge 12 marzo 1998, n.68
Mobilità professionale e annuale
Reclutamento personale docente a tempo determinato;
Educazione degli adulti, C.P.I.A., C.T.P.
Gestione Esami di Stato
Supporto alle istituzioni scolastiche su mobilità, organici, rilevazioni integrative, ecc.
Esami di libera professione

Part-time
Referente per la rilevazione statistiche e monitoraggi nelle materie di competenza

AREA 6 – Ufficio per l’Organico di Sostegno

Denominazione competenza
Gestione organico di sostegno
Reclutamento personale docente

AREA 7 – Docenti di religione - gestione personale IRC - Scuole non statali - Diplomi sostitutivi - Equipollenze - Legalizzazione firme - intit. scuole

Denominazione competenza
Scuole non statali
Insegnanti di religione IRC
Diplomi sostitutivi
Equipollenze
Legalizzazione firme
Intitolazione scuole

AREA 8 - Ufficio ATA - Graduatorie di Circolo e d’Istituto, GPS e GAE

Denominazione competenza
Organici
Mobilità personale di ruolo. Mobilità professionale e annuale
Graduatorie permanenti
Concorsi personale A.T.A.
Nomine personale con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato
Aggiornamento e formazione personale A.T.A.
Personale degli Enti locali e cooperative
Rilascio certificazione idoneità a concorsi
Presentazione prospetto informativo ai sensi dell’art.9 comma 6, della legge 12 marzo 1999, n.68

Supporto alle istituzioni scolastiche su ricostruzioni di carriera, mobilità, organici, formazione graduatorie di istituto e relativo utilizzo, ecc.
Part-time
Monitoraggi
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 e personale ATA (N.B.: i vari responsabili delle Aree interessate si impegnano al miglior raccordo e interscambio per l'efficacia delle operazioni relative alle GPS)

AREA 9 – Ufficio Ragioneria, contabilità, patrimonio, economato

Denominazione competenza
Pagamento dei contributi a favore delle scuole non statali di ogni ordine e grado tramite fondi gestiti da USR Sicilia
Pagamento degli interessi legali e/o rivalutazione monetaria
Spese per liti, conciliazioni, risarcimenti e accessori - Pagamento parcelle e onorari Avvocatura dello Stato
Controllo giornaliero della reportistica delle comunicazioni on line come anche delle Poste italiane per le spedizioni effettuate, ripartizione spese tra Ambito territoriale e DGR
Rapporti con le ditte fornitrici
Sicurezza sul lavoro: rapporti con RSPP e RLS, gestione di tutte le questioni inerenti la situazione sul lavoro, compresa l'organizzazione dei corsi di formazione/aggiornamento e la predisposizione del piano di evacuazione, controllo degli estintori e contatti con le ditte preposte
Rapporti con il medico competente (segnalazioni varie, in raccordo con i Vicari)
Funzionamento edificio: rapporti con il Libero Consorzio per la manutenzione ordinaria e straordinaria e per la gestione dell'impianto di riscaldamento – Edilizia scolastica
Rapporti con la ditta di pulizia e il personale preposto al servizio, controllo e segnalazioni inerenti i lavori ordinari e richiesta di interventi straordinari
Economato
Riordino archivio corrente Riordino archivio di deposito
Acquisti tramite MEPA RDO e ODA, stipula convenzioni con CONSIP, 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 relative ditte
Comunicazione annuale all'ANAC dei dati relativi ai contratti di acquisto stipulati, a richiesta CIG

Fissazione visite mediche periodiche o su richiesta del lavoratore, d'accordo con il medico competente – comunicazioni dati richiesti dalla segreteria del personale
Rendiconto economico dell'attività svolta dal medico competente e da RSPP – supervisione economica
Servizio NOIPA per il personale interno, liquidazione compensi al personale dell'ufficio tramite NOI PA
Inserimento dati per conguaglio fiscali e contributo dei compensi accessori erogati al personale dell'amministrazione e della scuola
Elaborazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali
Certificazione unica IRAP e ogni altro adempimento a carico dei sostituti di imposta
Pagamento spese dell'ufficio
Verifiche regolarità contributiva e fiscale dei fornitori e creditori in genere
Registrazione dei contratti per forniture di beni e servizi
Ricezione e contabilizzazione delle fatture
Patrimonio (patrimonio e inventario e scritture contabili dei beni mobili dello Stato; gestione magazzino, consegna materiale richiesto e gestione dotazione libraria; denuncia furti dei beni mobili)

AREA 10 – Pensioni, riscatti, dimissioni personale direttivo, docente e ATA - Ufficio URP

Denominazione competenze
Prospetti dati pensioni del personale del comparto scuola
Riliquidazioni pensioni e trattamenti di fine servizio
Adempimenti inerenti la trasmissione all'INPS ex INDAP
Riscatti e ricongiunzioni ai fini del trattamento di pensione e riscatti ai fini del trattamento di fine servizio
Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche
Notifiche provvedimenti alle casse previdenziali
Pensioni definitive del personale della scuola
Aggiornamento o ricostruzione di carriera: supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche sul decentramento delle pratiche di ricostruzione della carriera
Prospetti dati pensioni e trattamenti di fine servizio del personale comparto ministeri (USR e Ambito territoriale)

Costituzioni posizioni assicurative presso INPS (1.322/58) per cessazioni fino al 1 Settembre 2000
Gestione istanze cessazione personale dimissionario
Smistamento posta in arrivo
Predisposizione elenchi pensionati
Archiviazione pratiche pensioni e riscatti
Ufficio Relazioni con il Pubblico

AREA 11 – Ufficio legale e del Contenzioso – Segreteria di Conciliazione

Denominazione competenze
Relazioni all' Avvocatura dello Stato e/o all'Usr Sicilia in tema di contenzioso disciplinare, mobilità, graduatorie, stato giuridico del personale, pensionistico e ricostruzione di carriera
Contenzioso relativo alle ricostruzioni di carriera e contenzioso pensionistico con la Corte dei Conti
Comunicazione alle scuole per l'esecuzione delle sentenze di competenza
Contenzioso davanti all'autorità giudiziaria ordinaria, amministrativa
Consulenza legale alle istituzioni scolastiche della provincia
Consulenza giuridica e amministrativa al Dirigente ed agli Uffici interni
Rapporti con l'USR Sicilia
Adempimento sentenze e decreti ingiuntivi
Istruttoria per i ricorsi al Capo dello Stato
Recupero crediti per pagamenti relativi ad infortuni alunni e per liquidazione spese legali a favore dell'Amministrazione e per favorevoli pronunce giurisdizionali
Emissione ingiunzioni di pagamento
Gestioni rapporti con l'Avvocatura dello Stato
Segnalazione alla DGR contenzioso contabile e recupero danno erariale – sentenze della Corte dei Conti

AREA 12 – Ufficio del protocollo archivio e spedizioni – gestione caselle pec-mail ed e-mail dell’Ambito di Trapani – protocollo riservato in ingresso

Denominazione competenze
Responsabile AOO
Amministratore AOO
Coordinamento della gestione documentale collegato al protocollo
Attività di protocollazione, distribuzione delle pratiche in ingresso e in uscita della PEO e PEC
Gestione degli Archivi non riservati dell’Ambito, Scarto archivio, Archiviazione delle pratiche
Spedizioni della posta cartacea

AREA 13 - Stato giuridico personale di ruolo - Scuole paritarie, equipollenze, diplomi, diritto allo studio, gestione personale IRC

Denominazione competenze
Rilevazioni integrative e anagrafe delle scuole paritarie
Risposte ai quesiti di carattere generale
Rilascio delle dichiarazioni di equipollenza dei titoli di studio conseguiti all’estero da cittadini della Comunità europea
Gestione alunni con disabilità scuole paritarie
Anagrafe scuole paritarie
Legalizzazione firme per atti per l’estero
Rilascio diplomi relativi agli istituti di istruzione secondaria di I e II grado; sostituzione dei medesimi in caso di errata compilazione da parte degli Istituti
Rilascio agli interessati dei certificati sostitutivi dei diplomi smarriti relativi all’istruzione secondaria di II grado
Procedura di distruzione dei diplomi annullati o deteriorati
Intitolazioni edifici scolastici
Riammissione in servizio
Progressione di carriera personale di ruolo fino a esaurimento

Riconoscimento dei servizi compreso quello prestato nelle scuole italiane all'estero
Consiglio di amministrazione
Utilizzazioni in compiti diversi
Stato giuridico del personale docente
Collocamenti fuori ruolo, comandi presso altre amministrazioni, utilizzo docenti in altri compiti
Restituzione ai ruoli di provenienza
Variazioni dello stato giuridico del personale docente
Archivio ricostruzioni carriera
Fascicoli in entrata/uscita personale altre province
Inoltro al visto della RTS provvedimenti di ricostruzione di carriera

AREA 14 – Ufficio Sistemi informativi, sito web e comunicazione

Denominazione competenze
Gestione del sito web A.T.
Pubblicazione sul sito A. T.
Rapporti con i referenti del sistema informativo MI e della DGR
Referente rilevazione SIDI e sicurezza informatica

SERVIZI:

Denominazione competenze
Servizio ai piani, consegna manuale della posta presso Ufficio postale, anche presso enti esterni
Centralinista
Servizio di portineria

La Dirigente
Tiziana Catenazzo