



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia

UFFICIO IV

Ambito Territoriale per la Provincia di Brindisi

Via Dalmazia, 1 - Brindisi

PEC: uspbr@postacert.istruzione.it - PE: usp.br@istruzione.it

Il Dirigente: Dott.ssa Giuseppina Lotito

Brindisi, fa fede la data del protocollo

Il Dirigente

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165;

VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150;

VISTO il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33, recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;

VISTO il D.P.C.M. n. 98 dell'11/02/2014 "*Regolamento di organizzazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*" ed, in particolare, l'art. 8 comma 3, che definisce le funzioni che gli Uffici di Ambito Territoriale svolgono nell'ambito territoriale provinciale di propria competenza;

VISTO il D.M. 18 dicembre 2014 n. 921 "*Organizzazione e compiti degli Uffici di livello dirigenziale non generale istituiti presso l'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia*", pubblicato sul supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale n. 91 del 20 aprile 2015 – Serie generale, con il quale, a decorrere dal 21 aprile 2015, è stato ridefinito l'assetto regionale delle articolazioni territoriali dell'USR Puglia; VISTA la nota prot. n. AOODRPU/6926 del 03/07/2015, avente ad oggetto "*Nuova denominazione degli Uffici di livello dirigenziale non generale istituiti presso l'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia*", con la quale la Direzione Generale ha comunicato la denominazione della struttura organizzativa territoriale;

VISTO il Decreto prot. n. 14373 del 30/05/2019 con il quale il Direttore Generale dell'USR Puglia ha conferito alla Dott.ssa Giuseppina Lotito, l'incarico di Dirigente dell'Ufficio IV Ambito Territoriale per la Provincia di Brindisi, in continuità con l'incarico ricevuto il 4.6.2018;

VISTO il precedente provvedimento di organizzazione dell'Ufficio Scolastico territoriale di Brindisi del 24.1.2019;

VISTO il CCNL Comparto Ministeri 2006/2009;

RILEVATA l'esigenza di provvedere all'aggiornamento dell'organigramma funzionale dell'UST Brindisi, in considerazione della necessità di prendere atto del personale in quiescenza, di quello assegnato a questo Ufficio (in comando, in utilizzo, Progetti nazionali);

CONSIDERATA l'urgenza degli adempimenti indifferibili assegnati a questo Ufficio;

INFORMATE e SENTITE le OO.SS. in data 14 ottobre 2019;

DISPONE

Art. 1 . L'organigramma e il funzionigramma dell'UST di Brindisi (all.1)

Art. 2 - Note organizzative ed operative

- Tutti i dipendenti devono essere identificabili con gli appositi cartellini.
- Nell'ambito di una organizzazione flessibile e funzionale degli adempimenti ogni dipendente inserito in una sezione/u.o. contribuisce al raggiungimento delle attività specifiche, distribuite con criteri di equità e con spirito di collaborazione reciproca. All'interno dell'U.O. e delle sezioni il personale organizza il proprio lavoro, anche per gruppi, in funzione degli adempimenti in corso e con la giusta ripartizione del carico di lavoro.
- Qualora alcune circostanze particolari richiedano l'impiego di personale tra diverse UO tale necessità sarà concordata con il Dirigente.
- Ogni documento deve recare in calce la sezione ed il/i nominativo/i di chi ha curato l'istruttoria e il procedimento, trasmesso al Dirigente dall'operatore via Peo e/o con la sigla dell'operatore.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia

UFFICIO IV

Ambito Territoriale per la Provincia di Brindisi

Via Dalmazia, 1 - Brindisi

PEC: uspbr@postacert.istruzione.it - PEO: usp.br@istruzione.it

- Le pratiche, affidate tramite protocollo informatico, consultato con regolarità, devono essere trattate secondo l'ordine cronologico di arrivo, fatti salvi i casi di particolare urgenza.
- Le richieste (accesso agli atti, informazioni, ecc.) presentate dagli utenti devono ricevere necessariamente un riscontro, con solerzia e comunque nei termini previsti dalla norma, privilegiando l'uso della posta elettronica (ordinaria o certificata secondo la necessità del caso).
- Nelle pratiche di contenzioso, ogni sezione specifica fornisce le informazioni a supporto della pratica trattata, entro i termini stabiliti con il personale del Settore Contenzioso.
- **Presenza in servizio.** Ogni dipendente, fatti salvi casi di urgenza e/o imprevedibili, comunicano (in forma scritta) per tempo la richiesta di ferie/permessi. La presenza in Ufficio deve essere attestata attraverso la timbratura elettronica personale che, proprio per tale peculiarità, è oggetto di responsabilità personale. La timbratura del cartellino è, dunque, obbligatoria sia per le entrate/uscite ordinarie sia per quelle occasionali, motivate da esigenze personali e/o di servizio, sempre motivate e/o documentate. Tutti gli impiegati che, dopo la timbratura di ingresso, devono uscire dovranno essere muniti di permesso.
- Il presente schema organizzativo potrà essere variato in funzione di sopraggiunte necessità, anche in esito del monitoraggio bimestrale dell'andamento delle attività.

IL DIRIGENTE

Giuseppina Lotito

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse

A TUTTO IL PERSONALE

Rappresentanti della R.S.U. e delle OO.SS.

SEDE

All'USR per la PUGLIA