



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia UFFICIO IV Ambito Territoriale per la Provincia di Brindisi

Via Dalmazia 1, Brindisi Tel. 0831/589111 - c.a.p. 72100 - Codice iPA: m_pi

P.E.C.: uspbr@postacert.istruzione.it - PEO: 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 PP. AA.;

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 la nota AOODRPU 36159 del 7.12.2020 con la quale il Direttore Generale dell'USR Puglia comunica di aver conferito alla dott.ssa Giuseppina Lotito, l'incarico di Dirigente reggente dell'Ufficio IV Ambito Territoriale per la Provincia di Brindisi, in continuità con gli incarichi conferiti a far data dal 4.6.2018;

VISTO il precedente provvedimento di organizzazione dell'Ufficio Scolastico territoriale di Brindisi, come risultante dall'organigramma a far data dal 7.1.2020;

VISTO il CCNL Comparto Ministeri 2006/2009;

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

PRESO ATTO dell'assegnazione temporanea e dell'imminente quiescenza di unità del personale;

VISTI gli esiti dell'incontro con le OO.SS. Comparto Ministeri nell'incontro del 23.11.2020;

DISPONE

Art.1 – L'organigramma e il funzionigramma dell'Ambito Territoriale per la Provincia di Brindisi

UNITA' OPERATIVA 1 – Affari generali – Gestione del personale dell'Ufficio – Amministrazione del personale – Organizzazione logistica dell'ufficio - GESTIONE DIRIGENTI SCOLASTICI - ATTIVITA' - U.R.P. - S.I.D.I. - SITO WEB - RILEVAZIONI - ARCHIVIO E DOCUMENTAZIONE UFFICIO

SEGRETERIA DEL DIRIGENTE

Attività di segreteria del Dirigente - Corrispondenza riservata - Tenuta del protocollo riservato - Smistamento corrispondenza con il Ministero, l'U.S.R., la Regione, tutti gli Enti Pubblici e le OO.SS. Rapporti con le istituzioni scolastiche, Enti Locali, Associazioni varie e utenza a vari livelli Rapporti con la Stampa e le Emittenti radiotelevisive Utilizzazioni in compiti diversi del personale della scuola

- Dott. Livio Antonio Leo Area 3/F1 – responsabile del settore
- Sig.ra Daniela Tateo – Area 2/F5
- Sig. G. Franco Arsenio – Area 2/F3
- Ins. Maria Antonietta Scattaglia (docente utilizzata)

Svolgimento compiti a supporto delle attività dell'Ufficio

- Sig. Mario Ciullo -Area 1/F3
- Sig. Giocondino Antelmi - Area 1/F3

SEZIONE 1.1 – PERSONALE

Dott. Livio Antonio Leo Area 3/F1 – responsabile del settore

Amministrazione personale dell'U.S.P. (fascicolo personale, straordinario, assenze, FUA) - Organizzazione logistica dell'Ufficio.- Sicurezza e tutela della salute – L. 626/94 - Rapporti con le OO.SS. – Distacchi sindacali personale della Scuola - Calendario scolastico - Dirigenti scolastici (secondo competenze UST) Collaborazione e partecipazione diretta alla predisposizione ed attuazione degli istituti contrattuali, compresa l'attività negoziale ed i relativi risultati - Benemerenze - Scioperi Personale Scuola – Rapporti con Enti Locali - Rilevazione permessi sindacali scuola (PERLA) - Utilizzo Docenti in altri compiti ai sensi art. 17 c. 5 del C.C.N.L. 24.07.2003 e relativi contratti - Buoni pasto al Personale - Gestione Programma Rilevazione dati del Personale (RILP). Incarichi al Personale - Trasmissione informatica Assenze (RTS – MEF) - Rilevazione Certificazioni Telematiche di Malattia presso INPS - Anagrafe delle Prestazioni - Autorizzazioni e patrocini (secondo competenze UST)

- Sig.ra Daniela Tateo – Area 2/F5
- Sig. G. Franco Arsenio – Area 2/F3

SEZIONE 1.2 - Comunicazione (oltre le attività della segreteria e in collaborazione con la segreteria):

Server e sito web - Divulgazione comunicati e circolari - URP - SIDI ed attività collegate - Procedure organizzative per la formazione SIDI dei D.S.G.A. e del personale A.T.A - Rilevazioni integrative - Anagrafe alunni

- Ins. Damiano Dell'Atti (Doc. Prog Naz. art. 65 L.107/2015)
- Prof. Vito Attorre (Doc. Prog Naz. art. 65 L.107/2015)
- Sig. Mario Barattiero Area 2/F3 (in comando)

Centralino - Sig. Vincenzo Scalerà (centralinista) Area 2/F3

Accoglienza ingresso dell'Ufficio (secondo turnazione stabilita) -

- Sig.ra Pasqua Galetta coll.scol.utilizzata
- Sig. Giuseppe Maggi coll.scol.utilizzato
- Sig. Mario Ciullo Area 1/F3
- Sig. Giocondino Antelmi Area 1/F3

Corrispondenza ordinaria e spedizione –

- Sig. Giocondino Antelmi Area 1/F3
- Sig. Mario Ciullo Area 1/F3

SEZIONE 1.3 - Protocollo informatico

Protocollo – PEO/PEC/cartaceo

- Dott.ssa Francesca Colomba Area 3/F1
- Ins. Maria Antonietta Scattaglia (docente utilizzata)
- Sig. Damiano Libardo Area 2/F4 (in comando)
- Sig. Emilio Claudio Gandolfi (part time) Area 2/F2
- Sig. Antonio Guadalupi Area 2/F3 (in comando)
- Sig. Ivan Morello Area 2/F2 (in comando)

SEZIONE 1.4 - Archivio e documentazione –

- Sig. Giocondino Antelmi Area 1/F3
- Sig. Mario Ciullo Area 1/F3
- Sig. Giuseppe Maggi coll.scol.utilizzato

UNITA' OPERATIVA 2 - AFFARI LEGALI, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD), ANTICORRUZIONE

Contenzioso, disciplina e rapporti legali. Anticorruzione e trasparenza

Rappresentazione e difesa in giudizio della Amministrazione nei ricorsi giurisdizionali, amministrativi, gerarchici e straordinari al Capo dello Stato

(istruttoria, preparazione e stesura delle memorie difensive) - Rappresentazione e difesa in giudizio della Amministrazione nei ricorsi al Giudice del lavoro (istruttoria, preparazione e stesura delle memorie difensive) - Rapporti con l'Avvocatura dello Stato - Rappresentanza e difesa in giudizio della Amministrazione nel contenzioso pensionistico - Istruttoria e gestione atti relativi a giudizi risarcitori per danno patrimoniale ex art.2043 e 2048 c.c.

Procedimenti disciplinari e riabilitativi - Gestione delle interrogazioni parlamentari - Raffreddamento dei conflitti

Supporto alle istituzioni scolastiche in sede di giudizio

Corrispondenza varia con gli Studi Legali ed i soggetti interessati alle controversie ante causam.

Accesso agli atti e partecipazione. (in connessione alla UO di riferimento)

Gestione della Segreteria di conciliazione dell'Ufficio mediante coinvolgimento dei funzionari delegati a conciliare

- Dott.ssa Ada Giaccari (Area 3/F5) responsabile del settore
- Prof.ssa Anna Persano (Docente utilizzata)

I funzionari dei settori supporteranno l'attività istruttoria del contenzioso.

UNITA' OPERATIVA 3 - Stato giuridico del personale della scuola (ricongiunzioni, riscatti, pensioni per la parte residua, ecc.) - Riconoscimento servizio non di ruolo e inquadramenti retributivi del personale della scuola - Gestione stato di servizio e cura del fascicolo personale dirigente (per quanto di competenza territoriale), docente, non docente, educativo

Presa in carico/trasmissione fascicoli ed impostazione schede matricolari - Accoglimento dimissioni volontarie - permanenza in servizio oltre i limiti anagrafici - Supporto alle istituzioni scolastiche per la predisposizione dei decreti di inquadramento, conferma, ricostruzione e progressione in carriera

Riscatti in applicazione D.P.R. 1092, leggi 29, 45 ecc.- Smaltimento pratiche arretrate di riscatti in applicazione D.P.R. 1092, leggi 29, 45 ecc. - Istruttoria modelli PR1 per l'INPDAP - Pensioni ordinarie del personale della scuola e dell'U.S.P. Trattamenti di buonuscita - Pensioni di inabilità L. 335/95

Definizione delle pratiche pendenti inerenti la determinazione in via definitiva dei trattamenti di quiescenza - Riconoscimento infermità per causa di servizio

- Dott.ssa Valeria Vitale Area 3/F1- responsabile del settore
- Ins. Damiano Dell'Atti (Doc. Prog Naz. art. 65 L.107/2015)
- Sig.ra Cinzia Semerano (docente utilizzata)
- Prof.ssa Milena Melone (docente utilizzata)
- Sig. Giovanni Caricato Area 2/F2
- Sig.ra Tamburrini Lucia Area 2/F2 (in comando)
- Sig. Dario Barattiero Area 2/F3 (in comando)

UNITA' OPERATIVA 4 - GESTIONE PERSONALE DOCENTE e ATA SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – I E II GRADO

SEZIONE 4.1 – INFANZIA E PRIMARIA

Le sezioni adatteranno un modello di attività interoperativa al fine di supportare e raccordare i quattro settori utili alla completa gestione del personale docente e ATA.

- Dott. Livio Antonio Leo Area 3/F1 responsabile del settore
- Sig. ra Maria Concetta Saponaro -Area 2/F5
- Sig. Gabriele De Giorgi Area 2/F3 (in comando)
- Sig. Pierpaolo Vergallo Area 2/F2 (in comando)
- Ins. Perrone Rosa (docente f.r)

SEZIONE 4.2 – I GRADO (ORGANICO, MOBILITA, MOBILITA' ANNUALE)

Dott.ssa Ada Giaccari –Area 3/F5- responsabile del settore

Prof. Annalisa Persano (Docente utilizzata)

SEZIONE 4.3 – II GRADO (Organico, mobilità , immissioni in ruolo, mobilità annuale, contratti a tempo determinato

- Dott.ssa Colomba Francesca – Area 3/F1 responsabile del settore
- Ins. Maddalena Corrado (Doc. Prog Naz. art. 65 L.107/2015)
- Sig. Antonio Aresta Area 2/F2 (in comando)
- Sig. Antonio Guadalupi Area 2/F3 (in comando)
- Sig. Ivan Morello Area 2/F2 (in comando)

Le attività di immissione in ruolo e contratti a tempo determinato del I grado di svolgeranno in stretta collaborazione con il gruppo di lavoro

- prof.ssa Cinzia Semerano (docente utilizzata)
- Sig. Giovanni Caricato Area 2/F2

- Sig. Michele Bove Area 2/F2 (in comando)

SEZIONE 4.4 ATA Organico, mobilità , immissioni in ruolo, mobilità annuale, contratti a tempo determinato

- Dott.ssa Valeria Vitale Area 3/F1 responsabile del settore
- Sig. Gianfranco Arsenio -Area 2/F3
- Ins. Maria Antonietta Scattaglia (Docente utilizzata)
- Sig. Damiano Libardo Area 2/F4 (in comando)

SEZIONE 4.5- SOSTEGNO

Raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili,

rilevazione alunni H e ripartizione personale di sostegno, definizione dei docenti neo assunti in raccordo con le altre sezioni

- prof.. Cinzia Semerano (docente utilizzata)
- Sig. Giovanni Caricato Area 2/F2

SEZIONE 4.6 ESAMI DI STATO Permessi studio

Assegnazione Candidati esterni Scuole Statali e Paritarie, Composizione delle commissioni, sostituzioni del personale assente, informazioni ministeriali sulle modalità di svolgimento, monitoraggio degli esiti

- dott. Luigi Rubino Area 3/F1 - responsabile del settore
- Prof. Vito Attorre (Doc. Prog Naz. art. 65 L.107/2015)
- Prof. Maria Luigia Salvatori (Doc. Prog Naz. art. 65 L.107/2015)
- Sig. Michele Bove Area 2/F2 (in comando)

UNITA'OPERATIVA 5 RAGIONERIAAMMINISTRAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

SEZIONE unica - ragioneria e attività finanziarie

Gestione capitoli di spesa - Contabilità speciale - Provvidenze economiche - Calcoli e liquidazioni, esiti da contenzioso-Gestione SICOGE-Emissione Titoli ordinari e speciali (SOP).

Dichiarazioni Fiscali-IRAP-770-CU. Oneri e flussi finanziari Istituzioni Scolastiche. Statistiche e monitoraggi. Risorse e servizi sul territorio – Scuole paritarie - Consegnatario beni mobili. Progetto Scuole Belle: coordinamento provinciale. AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Dott. Luigi Rubino –Area 3/F1- responsabile del settore

Sig.ra Amelia Gioiello Area 2/F3 (in comando)

Sig. Donato Stridi Area 2/F3

Sig. Gianluca Macchia Area 2/F4 (in comando)

Coordinamento attività motoria e attività della Consulta ed altre iniziative assegnate dal dirigente

U.O. Coordinamento provinciale attività fisica e sportiva degli studenti.

Rapporti con le Associazioni e Federazioni sportive, con il CONI e Sport e Salute per la promozione dello sport a scuola.

- Prof. Attorre Vito (Doc. Prog Naz. art. 65 L.107/2015)

Consulte provinciali studentesche, orientamento scolastico, alternanza scuola-lavoro. Rapporti con Enti Militari, Manifestazioni e promozioni attività istituzionali. Rapporti istituzionali con UNICEF, ONU, UNESCO, Università e Enti di Ricerca. Bullismo e disagio giovanile. Sostegno alla persona ed alla partecipazione studentesca. Educazione alla convivenza civile (cittadinanza, stradale, ambientale, salute, alimentare, affettività, legalità) Pari opportunità donna – uomo, Dispersione scolastica, disagi della condizione giovanile. Politiche formative ed educative. Protezione Civile Organi collegiali - Elezioni scolastiche Supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali; Dimensionamento della rete scolastica, ambiti territoriali e reti di scuole; Supporto e sviluppo delle reti di scuole; Monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici; Stato di integrazione degli alunni immigrati. Utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con la direzione generale e il dirigente UST; altre attività concordate e/o assegnate dal dirigente.

- Prof. ssa Maria Luigia Salvatori (Doc. Prog Naz. art. 65 L.107/2015)
- Prof. Attorre Vito (Doc. Prog Naz. art. 65 L.107/2015)

Art. 2 - In caso di assenza e/o impedimento del Dirigente, le funzioni di coordinamento sono svolte, dalla funzionaria Dott.ssa Ada Giaccari - Area3/F5 –

In caso di assenza eventuali urgenze sono affidate a nell'ordine:

Dott.ssa Francesca Colomba Area 3/F1

Dott.ssa Valeria Vitale Area 3/F1

Dott. Luigi Rubino Area 3/F1

Dott. Livio Antonio Leo Area 3/F1

Art. 3 - 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.
- 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