



## 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](mailto:uspbr@postacert.istruzione.it) - PEO: [usp.br@istruzione.it](mailto:usp.br@istruzione.it)

Il Dirigente: Dott.ssa Gabriella Scaturro

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. 166 dell'30/09/2020 recante "Regolamento concernente l'organizzazione del Ministero dell'istruzione" ed, in particolare, l'art. 7 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;

VISTA la nota AOODRPU n. 18830 del 30 giugno 2021 con la quale il Direttore Generale dell'USR Puglia comunica di aver conferito alla dott.ssa Gabriella Scaturro, l'incarico di Dirigente reggente dell'Ufficio IV Ambito Territoriale per la Provincia di Brindisi;

VISTO il precedente provvedimento di organizzazione dell'Ufficio Scolastico territoriale di Brindisi, come risultante del 15.12.2020, prot. AOOUSPBR n. 15880;

VISTO il CCNL Comparto Ministeri 2016/2018;

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

PRESO ATTO dell'assegnazione temporanea e nonché della cessazione dal servizio di alcune unità del personale;

VISTI gli esiti dell'incontro con i Funzionari del 26.10.2021 e con il Personale dell'Ambito Territoriale di Brindisi del 28.10.2021;

VISTI gli esiti dell'incontro con la RSU del 28.10.2021 e con le OO.SS. Comparto Ministeri del 5.11.2021

### 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**

SEZIONE 1.1. Affari generali e segreteria

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, 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)
- Sig.ra Daniela Porceddu Area 2/F2 (in comando)

Svolgimento compiti a supporto delle attività dell'Ufficio

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

#### SEZIONE 1.2 – Personale

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)

- Dott. Livio Antonio Leo Area 3/F1 – responsabile del settore
- Sig.ra Daniela Tateo – Area 2/F5
- Sig. G. Franco Arsenio – Area 2/F3
- Sig.ra Daniela Porceddu Area 2/F2 (in comando)

#### SEZIONE 1.3 - 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 – Profilatura SIDI dei Dirigenti, D.S.G.A. e del personale A.T.A - Rilevazioni integrative - Anagrafe alunni

- Prof. Vito Attorre (Doc. Prog Naz. art. 65 L.107/2015)
- Sig. Dario Barattiero Area 2/F3 (in comando)
- Prof.ssa Antonella Russo (Doc. Prog Naz. art. 65 L.107/2015)

Centralino - Sig. Vincenzo Scalera (centralinista) Area2/F3

Accoglienza ingresso dell'Ufficio (secondo turnazione stabilita) -

- Sig.ra Pasqua Galetta (coll.scol.utilizzata)
- 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

In assenza del personale di Area I, l'attività di corrispondenza ordinaria e spedizione sarà svolta da:

- Sig.ra Daniela Porceddu Area 2/F2 (in comando)

#### SEZIONE 1.4 – Protocollo informatico

Protocollo – PEO/PEC/cartaceo

- Dott.ssa Francesca Colomba Area 3/F1 (responsabile del settore)
- Ins. Maria Antonietta Scattaglia (docente utilizzata) (protocollo informatico PEO/PEC)
- Sig. Ivan Morello Area 2/F2 (in comando) (protocollo informatico PEO/PEC)
- Sig.ra Daniela Porceddu Area 2/F2 (in comando) (protocollo informatico PEO/PEC)
- Sig. Antonio Guadalupi Area 2/F3 (in comando) (protocollo cartaceo)
- Sig. Emilio Claudio Gandolfi (part time) Area 2/F2 (protocollo cartaceo)

In caso di assenza del personale specificamente preposto al protocollo cartaceo, i documenti cartacei saranno processati nella medesima giornata di arrivo dai protocollisti preposti alla PEO/pec.

#### SEZIONE 1.5 – Archivio e documentazione (Trasmissione/ricezione fascicoli e documenti; generazione fascicoli personale trasferito in ingresso)

- Dott.ssa Valeria Vitale Area 3/F1 – responsabile del settore
- Sig. Giocondino Antelmi Area 1/F3
- Sig. Mario Ciullo Area 1/F3

- Sig. Emilio Claudio Gandolfi (part time) Area 2/F2
- Sig. Luca Fioschini Area 27F3 (in comando)

SEZIONE 1.6 – Dotazioni informatiche, aggiornamento infrastruttura tecnologica, VOIP

- Dott.ssa Francesca Colomba Area 3/F1 (referente informatico)
- Sig. Giovanni Caricato Area 2/F2 (referente informatico)

**UNITA' OPERATIVA 2 – CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO ED ORDINARIO/DEL LAVORO. QUESTIONI LEGALI. RAPPORTI CON LE AVVOCATURE DISTRETTUALI E GENERALE DELLO STATO. PROCEDIMENTI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI. ANTICORRUZIONE. CONTENZIOSO E RAPPORTI LEGALI. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.**

Rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione nei ricorsi innanzi al Giudice del Lavoro: analisi, studio, preparazione e stesura delle memorie difensive dell'Amministrazione, anche sulla base dei rapporti istruttori scritti e documentati dalle altre sezioni dell'USP Br, dalle istituzioni scolastiche coinvolte nelle varie vicende e materie del contenzioso, dagli altri UUSSPP ed UUSSRR d'Italia e rappresentanza di tutti questi soggetti in giudizio innanzi al Giudice del Lavoro, per vicende riguardanti il personale della scuola (DS, Docente, ATA) nonché per il personale ministeriale. Rapporti con l'Avvocatura Distrettuale e Generale dello Stato: inoltre ad esse di istruttorie, memorie, sentenze/ordinanze e quant'altro per il giudizio di Appello, per l'Opposizione a decreti ingiuntivi; inoltre richieste di pareri a dette Avvocature. Condivisione con scuole e sezioni degli esiti del contenzioso, ai fini della esecuzione.

Difesa dell'Amministrazione nei ricorsi giurisdizionali, amministrativi, gerarchici e straordinari al Capo dello Stato: redazione rapporti istruttori, preparazione e stesura memorie difensive, anche sulla base di rapporti istruttori scritti e documentati provenienti dalle altre sezioni dell'USP Br, dalle istituzioni scolastiche coinvolte nelle varie tematiche e vicende giudiziarie, da altri UUSSPP d'Italia nonché dai vari UUSSRR d'Italia; inoltre di istruttorie e memorie documentate all'Avvocatura Distrettuale e/o Generale dello Stato per la rappresentanza e la difesa dell'amministrazione innanzi ai TAR ed al Consiglio di Stato, per il personale della scuola (dirigente, docente ed ATA) nonché per il personale ministeriale. Condivisione con scuole e sezioni degli esiti del contenzioso, ai fini della esecuzione.

Rappresentanza e difesa in giudizio della Amministrazione nel contenzioso pensionistico, quanto ai requisiti per il diritto a pensione di docenti ed ATA. Istruttoria e gestione atti relativi a giudizi risarcitori per danno patrimoniale ex art.2043 c.c. 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, fermo restando che ciascuna sezione garantisce e cura gli accessi relativi alle materie di pertinenza ed agli atti detenuti. Predisposizione del necessario per le Notifiche per Pubblici Proclami. Deposito telematico degli atti giudiziari. (Con la collaborazione, per quest'ultimo adempimento, del dr. Rubino).

- Dott.ssa Ada Giaccari (Area 3/F5) responsabile del settore
- Prof.ssa Anna Persano (Doc. Prog Naz. art. 65 L.107/2015)

Decongestione del Contenzioso, mediante la procedura facoltativa di Conciliazione.

Procedimenti disciplinari e riabilitativi. Istruttorie, contestazioni di addebiti a personale docente ed ATA della scuola e relativi provvedimenti, in raccordo con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Registrazione/monitoraggio dei procedimenti/provvedimenti disciplinari alla Funzione Pubblica. Monitoraggi all'USR Puglia dei procedimenti disciplinari avviati e conclusi annualmente dalle scuole della provincia di Brindisi e dall'UPD dell'USP BR.

- Dott.ssa Ada Giaccari Area 3/F5 (responsabile del settore e componente UPD)

**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 — Supporto alle istituzioni scolastiche per la proroga del collocamento a riposo; - 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 alla determinazione in via definitiva dei trattamenti di quiescenza - Riconoscimento infermità per causa di servizio

- Dott.ssa Valeria Vitale Area 3/F1- responsabile del settore
- Sig.ra Cinzia Semerano (docente utilizzata)
- Prof.ssa Milena Melone (docente utilizzata)
- Sig. Giovanni Caricato Area 2/F2
- Sig. Dario Barattiero Area 2/F3 (in comando)
- Sig. Luca Fioschini Area 2/F3 (in comando)
- Sig. Giovanni Mariano Area 2/F3 (in comando)

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

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

SEZIONE 4.1 – Infanzia e primaria (Organico, mobilità, immissioni in ruolo, mobilità annuale, contratti a tempo determinato)

- 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, mobilità, mobilità annuale)

- Dott.ssa Ada Giaccari –Area 3/F5- responsabile del settore
- Prof.ssa Antonella Russo (Doc. Prog Naz. art. 65 L.107/2015)

Le attività di immissione in ruolo e di conferimento degli incarichi a tempo determinato del I grado saranno svolte dal gruppo di lavoro composto da:

- Dott. Luigi Rubino (responsabile del settore)
- Prof.ssa Cinzia Semerano (docente utilizzata)
- Sig. Giovanni Caricato Area 2/F2
- Prof.ssa Antonella Russo (Doc. Prog Naz. art. 65 L.107/2015)

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 Guadalupi Area 2/F3 (in comando)
- Prof.ssa Caterina Urro (Doc. Prog Naz. art. 65 L.107/2015)

SEZIONE 4.4 – Graduatorie provinciali per le supplenze (GPS)

Verifica del punteggio assegnato agli aspiranti in fase di pubblicazione delle graduatorie anche attraverso la delega a scuole polo su specifiche classi di concorso. Predisposizione provvedimenti di esclusione, rettifica e convalida del punteggio.

Tale attività, con il supporto dei funzionari preposti alle nomine in ruolo ed agli incarichi a tempo determinato, sarà svolta dal seguente gruppo di lavoro:

- Sig. Gabriele De Giorgi Area 2/F3 (in comando) – GPS scuola dell'infanzia e primaria
- Sig. Pierpaolo Vergallo Area 2/F2 (in comando) - GPS scuola dell'infanzia e primaria
- Sig. Giovanni Caricato Area 2/F2 – GPS scuola secondaria di primo grado
- Sig. Donato Stridi Area 2/F3 - GPS scuola secondaria di primo grado
- Sig. Antonio Guadalupi Area 2/F3 (in comando) - GPS scuola secondaria di II grado
- Prof.ssa Caterina Urro (Doc. Prog Naz. art. 65 L.107/2015) - GPS scuola secondaria di II grado

#### 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 neoassunti in raccordo con le altre sezioni

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

SEZIONE 4.6 ATA Organico, mobilità, immissioni in ruolo, mobilità annuale, contratti a tempo determinato, procedura concorsuale ex art. 554 D. lgs. 297 del 1994 (Concorso 24 mesi ATA).

- Dott.ssa Valeria Vitale Area 3/F1 responsabile del settore
- Sig. Gianfranco Arsenio - Area 2/F3
- Ins. Maria Antonietta Scattaglia (Docente utilizzata)
- Sig.ra Daniela Porceddu Area 2/F2 (in comando)

#### SEZIONE 4.7 Esami di stato

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.ssa Caterina Urro (Doc. Prog Naz. art. 65 L.107/2015)
- Prof.ssa Antonella Russo (Doc. Prog Naz. art. 65 L.107/2015)

#### SEZIONE 4.8 Permessi di studio e part time (personale docente e ATA)

Valutazione delle domande volte alla concessione del part time e dei permessi straordinari retribuiti di cui all' art. 3 del D.P.R. 23.8.1988, n.395 (diritto allo studio). Predisposizione dei relativi provvedimenti autorizzatori:

- Prof. Vito Attorre (Doc. Prog Naz. art. 65 L.107/2015)
- Prof.ssa Caterina Urro (Doc. Prog Naz. art. 65 L.107/2015)
- Prof.ssa Antonella Russo (Doc. Prog Naz. art. 65 L.107/2015)

SEZIONE 4.9 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:

- Dott.ssa Colomba Francesca – Area 3/F1
- Prof. Vito Attorre (Doc. Prog Naz. art. 65 L.107/2015)

### **UNITA'OPERATIVA 5 RAGIONERIA AMMINISTRAZIONE 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. Donato Stridi Area 2/F3
- Sig. Gianluca Macchia Area 2/F4 (in comando)
- Prof.ssa Antonella Russo (Doc. Prog Naz. art. 65 L.107/2015)

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; 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. 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 Dott.ssa Ada Giaccari - Area3/F5 –

In caso di assenza o impedimento sia della Dott.ssa Scaturro che della Dott.ssa Giaccari, eventuali urgenze sono affidate, nell'ordine a:

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 con le altre unità operative. 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  
Dott.ssa Gabriella Scaturro