



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA

DIREZIONE GENERALE

Ufficio VI –Ambito Territoriale per la provincia di Lecce

Servizio di Segreteria del Dirigente e Ufficio del Personale

IL DIRIGENTE

VISTO il proprio provvedimento prot. n. 2505 del 07.04.2016 con il quale era stato determinato l'assetto organizzativo di questo Ufficio, a seguito della pubblicazione del D.P.C.M 11/2/2014 n .98 concernente il Regolamento di organizzazione del MIUR e del D.M. 18/12/2014 n. 921 riguardante la riorganizzazione dell' U.S.R. per la Puglia;

RITENUTO necessario ridefinire l'organigramma dell'UST di Lecce per collocamenti a riposo e per l'ingresso di alcune unità di personale;

INFORMATA la R.S.U interna;

D I S P O N E

il seguente organigramma dell' Ufficio VI - Ambito territoriale per la provincia di Lecce, quale articolazione dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia, con assegnazione del personale alle Unità organizzative di seguito indicate, con decorrenza dal 12 giugno 2017:

DIRIGENTE: **dott. Vincenzo Nicolì**

Le funzioni vicarie, in caso di assenza o di impedimento del Dirigente, sono affidate al Responsabile del Servizio Affari generali: **dott. Luigi Frigoli (Area III)**

UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE

Servizio di Segreteria - Ufficio del Personale – Comunicazione -

Unità Operativa 1:

Segreteria del Dirigente – Ufficio del Personale

Funzionario referente: Basurto Luisa (AREA III)

Segreteria del Dirigente: Agenda impegni; Pratiche riservate; Ricezione e smistamento posta elettronica ordinaria e riservata; Organizzazione dei Servizi Generali; rapporti con il territorio e gli enti locali; Pratiche assegnate dal Dirigente

Ufficio del Personale: gestione amministrativa del personale in servizio Relazioni sindacali; Computo e distribuzione Buoni Pasto; Relazione al Conto Annuale;

Dotazione organica:

- *Campo Giuseppina (AREA III) – Servizio di supporto alle funzioni del Dirigente e gestione del personale.*
- *Ferrara Ornella (AREA II) – Servizio di supporto alle funzioni del*

Servizio Segreteria del Dirigente e Ufficio del Personale	Referente: Luisa Basurto
e-mail: luisa.basurto.le@istruzione.it	Tel: 0832 235303 - VOIP 81503

<i>Dirigente e gestione del personale.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Rizzo Isabella (AREA II) – Servizio di supporto alle funzioni del Dirigente e gestione del personale.</i> • <i>Donadei Antonio (AREA I) – Servizio di anticamera</i>
Unità Operativa 2:
<i>Comunicazione– URP- Sito Web- Centralino Spedizione -Archivio – Protocollo-Gestione Portale SIDI- Legalizzazione di firme per atti per l'estero; Funzionario referente: Tommasi Claudia (AREA III)</i>
Dotazione organica:
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Mastrolia Giuseppina (AREA III) Gestione Portale SIDI - PEC</i> • <i>Agrimi Rosario (AREA II) Gestione Portale SIDI</i> • <i>Coricciati Pantaleo (AREA II) Archivio Generale – Protocollo inf</i> • <i>Danza Giorgio (AREA II) Spedizione</i> • <i>De Siena Rocco (personale comandato) Protocollo</i> • <i>Elia Addolorata (Area II) Protocollo</i> • <i>Leopizzi Maria Assunta (AREA II) Protocollo</i> • <i>Longobardi Lucia (AREA II) Protocollo Informatico- PEC- URP</i> • <i>Martucci Giancarlo (AREA II) Centralino</i> • <i>Paticchio Carlo (AREA II) Gestione sito WEB Istituzionale- URP- PEO- PEC- Protocollo Informatico</i> • <i>Sisto Mariangela (Area II) Protocollo</i>
Servizio Contenzioso, Conciliazione e Disciplina
<i>Rappresentazione e difesa in giudizio della Amministrazione nei ricorsi giurisdizionali, amministrativi, gerarchici, al Giudice del Lavoro e straordinari al Capo dello Stato (istruttoria, preparazione e stesura delle memorie difensive) - Rapporti con l'Avvocatura dello Stato-Ufficio Disciplina Personale Scolastico e Personale Ufficio VI-Gestione della Segreteria di conciliazione Funzionario referente: Tanzarella Rosa (AREA III)</i>
Dotazione organica:
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Craca Domenico (AREA III) -Istruttoria contenzioso, rappresentanza in giudizio, rapporti con Autorità Giudiziaria e Avvocatura. Segreteria di conciliazione</i> • <i>Mazzotta Luigi(AREA III) -Istruttoria contenzioso, rappresentanza in giudizio, rapporti con Autorità Giudiziaria e Avvocatura. Segreteria di conciliazione.</i> • <i>Tanzarella Rosa (Area III) – Disciplina-Istruttoria contenzioso, rappresentanza in giudizio, rapporti con Autorità Giudiziaria e Avvocatura.</i> • <i>Mazzotta Paolo(AREA II) – Attività di supporto.</i> • <i>Miglietta Vincenzo(AREA II) -Istruttoria contenzioso, rappresentanza in giudizio, rapporti con Autorità Giudiziaria e Avvocatura.</i> • <i>Sbarra Anna Luisa(AREA II) – Istruttoria contenzioso, rapporti con Autorità Giudiziaria e Avvocatura. Segreteria di Conciliazione.</i>

Servizio Segreteria del Dirigente e Ufficio del Personale	Referente: Luisa Basurto
e-mail: luisa.basurto.le@istruzione.it	Tel: 0832 235303 - VOIP 81503

Personale docente utilizzato per la realizzazione dei progetti nazionali di cui alla circolare del MIUR prot. n° 15352 del 17 giugno 2016	
Dotazione organica:	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>De Blasi Deborah (docente utilizzata) – Sviluppo delle competenze in materia di Cittadinanza Attiva e democratica e valorizzazione della cultura artistica e musicale. Consulta Provinciale studenti. Educazione alla salute.</i> • <i>Manco Roberta (docente utilizzata) – Prevenzione e contrasto della dispersione scolastica. Potenziamento dell'inclusione scolastica anche con particolare riferimento agli alunni stranieri e a quelli con disabilità. Attività concernenti Educazione Fisica e sportiva</i> 	
Servizio Personale Docente : Organici, Mobilità e Reclutamento	
Unità Operativa 1	
<i>Scuola Infanzia e Primaria : Funzionario referente Specchia Alessandro(Area III)</i>	
Dotazione organica:	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Quarta Aldo (AREA III) – Organici, mobilità e reclutamento.</i> • <i>Piccinno Luciano (Personale comandato) – Organici, mobilità e reclutamento.</i> • <i>De Luca Annarita (Docente utilizzata)- Attività di supporto.</i> • <i>Papa Settimio (AREA II) – Organici, mobilità e reclutamento.</i> • <i>Zuccaro Annarita (AREA II) – Organici, mobilità e reclutamento.</i> 	
*:personale in comune con altro servizio	
Unità Operativa 2	
<i>Scuola Secondaria di I e II grado: Funzionario referente Russo Michele (Area III)</i>	
Dotazione organica:	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Giustizieri Valeria (AREA III) – Organici, mobilità e reclutamento.</i> • <i>Manco Damiano (Personale comandato) – Organici, mobilità e reclutamento.</i> • <i>Manni Rita (AREA III) – Organici, mobilità e reclutamento.</i> • <i>Cifarelli Rosa (AREA II) – Organici, mobilità e reclutamento.</i> • <i>Lattante Rita (AREA II) – Organici, mobilità e reclutamento.</i> • <i>Martina Maria Lucia (AREA II) – Organici, mobilità e reclutamento.</i> • <i>Pastore Alessandro(AREA II) – Organici, mobilità e reclutamento.</i> • <i>Quarta Maria Lucia*(Docente utilizzata) – Attività di supporto</i> 	
Servizio Affari Generali – Esami di Stato- Sostegno	
<i>Coordinatore: Luigi Frigoli (Area III)</i>	
<i>Ordinamenti Scolastici-Esami e Scrutini-Alunni-Gestione alunni con disabilità-Sistema Formativo-Formazione personale scolastico e personale ufficio VI-Assenze Dirigenti Scolastici-Variazioni Stato giuridico Personale Scolastico- Risposte a quesiti di carattere generale; Organi collegiali; Equipollenze titoli di studio e scuole paritarie</i>	
Dotazione organica:	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Cillo Giuseppe (AREA II) – Gestione assenze DS e Permessi Diritto allo studio</i> • <i>Sprò Raffaele (Area II) - Formazione ed Esami di Stato</i> • <i>Carluccio Antonio (Personale utilizzato) - Permessi sindacali-Statistiche-Scioperi-Servizio</i> 	

Servizio Segreteria del Dirigente e Ufficio del Personale	Referente: Luisa Basurto
e-mail: luisa.basurto.le@istruzione.it	Tel: 0832 235303 - VOIP 81503

Diplomi- Rilevazione Gedap personale della Scuola -
Intitolazioni Ist. Sc. di ogni ordine e grado.

- *Ciriolo Giovanni Luigi (Personale comandato) – Gestione assenze DS e Permessi Diritto allo studio*
- *Ferrari Antonella (Docente utilizzata)- Esami di stato-Diffusione iniziative per le scuole*
- *Indirli Marilena (Docente utilizzata) -Gestione alunni disabili-Variazioni stato giuridico*
- *Longo Angela(Docente utilizzata) – Attività di supporto*
- *Madonna Barbara (Docente utilizzata) - Gestione alunni disabili, Equipollenze e Scuole Paritarie*
- *Rollo Laura (Docente utilizzata) - Esami di stato e AA.GG.*

*: personale in comune con altro servizio

Servizio Ragioneria ed Economato, Riscatti e Pensioni, Organici, Mobilità e Reclutamento Personale A.T.A.

Coordinatore:

Angela Cagnazzo (Area III)

Ufficio del Consegnatario - Spese d'ufficio ed erogazione fondi-erogazione contributi scuole paritarie - Contenzioso contabile - Contratti esternalizzati Pensioni e TFS personale Scolastico e Personale dell'Ufficio VI - Pratiche residuali Riscatti Servizi pre-ruolo personale docente e non docente - Supporto alle istituzioni scolastiche per la predisposizione dei decreti di ricostruzione di carriera - Organico, Mobilità e Reclutamento Personale ATA - Definizione delle pratiche pendenti inerenti cause di servizio.

Unità Operativa 1:

Organici, Mobilità e reclutamento personale ATA

Definizione pratiche pendenti cause di servizio

Dotazione organica:

- | | | |
|---------------------------|------------------------------|--|
| • <i>Giannuzzi Carlo</i> | <i>(Area II)</i> | <i>Organici, mobilità e reclutamento</i> |
| • <i>Guida Giovanna</i> | <i>(Personale comandato)</i> | <i>Organici, mobilità e reclutamento</i> |
| • <i>Orlando Loredana</i> | <i>(Docente utilizzata)</i> | <i>Organici, mobilità e reclutamento, cause servizio</i> |

Unità Operativa 2:

Pensioni

Pratiche residuali Riscatti

Dotazione organica:

- | | | |
|-------------------------------------|-----------------------------|--|
| • <i>Luceri Addolorata</i> | <i>(Area II)</i> | <i>Pensioni, pratiche residuali riscatti</i> |
| • <i>Negro Carlo</i> | <i>(Area II)</i> | <i>Pensioni, pratiche residuali riscatti</i> |
| • <i>Peluso Giovanna</i> | <i>(Area II)</i> | <i>Pensioni, pratiche residuali riscatti</i> |
| • <i>Conte Giuseppe</i> | <i>(Docente utilizzato)</i> | <i>Pensioni, pratiche residuali riscatti</i> |
| • <i>Del Mastro Rosa Antonietta</i> | <i>(Docente utilizzata)</i> | <i>Pensioni, pratiche residuali riscatti</i> |
| • <i>Mazzotta Silvana</i> | <i>(Docente utilizzata)</i> | <i>Pensioni, pratiche residuali riscatti</i> |

Unità Operativa 3:

Ragioneria ed Economato

Dotazione organica:

- | | | |
|---------------------------|-------------------|------------------------------|
| • <i>Cagnazzo Angela</i> | <i>(Area III)</i> | <i>Consegnatario</i> |
| • <i>Masella Roberta</i> | <i>(Area II)</i> | <i>Contenzioso contabile</i> |
| • <i>Naccarato Matteo</i> | <i>(Area II)</i> | <i>Economato</i> |

Servizio Segreteria del Dirigente e Ufficio del Personale

Referente: Luisa Basurto

e-mail: luisa.basurto.le@istruzione.it

Tel: 0832 235303 - VOIP 81503

• <i>Sabato Carmelo</i>	<i>(Area II)</i>	<i>Rimborsi spese personale UST, liquidazione compensi accessori personale UST, gestione buoni pasto</i>
• <i>Polimeno Antonio</i>	<i>(Docente utilizzato)</i>	<i>Erogazione contributi scuole paritarie e statali, pagamento fatture e bollette, contabilità speciale, verifica flussi finanziari e validazione monitoraggi scuole</i>
• <i>Giuranna Giuseppe</i>	<i>(Area III)</i>	<i>Erogazione contributi scuole paritarie e statali, pagamento fatture e bollette, contabilità speciale, verifica flussi finanziari e validazione monitoraggi scuole</i>

NOTE FINALI

L'ufficio Archivio protocolla la posta in arrivo di tutto l'Ufficio; ciascun Servizio protocolla i documenti in uscita di propria competenza.

Ogni Servizio predisporrà quanto necessita per l'attività di contenzioso di competenza.

Per necessità di carattere operativo si dispone quanto segue:

1) E' affidata ai Funzionari di terza area, referenti dei Servizi, la responsabilità degli atti rientranti nella competenza degli stessi.

2) Il Responsabile del procedimento è l'impiegato a cui di volta in volta viene assegnata la "pratica", il quale provvede all'istruttoria ad ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, ad esclusione dell'adozione del provvedimento finale.

In mancanza di assegnazione diretta, la responsabilità del procedimento è a carico del Funzionario responsabile del Servizio.

3) Ogni atto deve recare la sigla del responsabile del procedimento e, ove previsto, dell'incaricato dell'istruttoria.

4) La trattazione delle pratiche, salvo priorità e/o urgenze, dovrà osservare l'ordine cronologico di arrivo delle stesse.

5) Alle richieste degli interessati va data assolutamente risposta con sollecitudine.

6) Alla mobilità interna ed alla flessibilità dell'utilizzazione del personale, ove necessario, provvederanno direttamente i responsabili dei Servizi e tra i diversi settori lo scrivente. Qualora la flessibilità interna ad ogni Servizio non sia sufficiente per soddisfare tempestivamente esigenze imprevedibili o non ricorrenti, ovvero ricorrenti ma che comportino particolari carichi di lavoro, si potranno costituire gruppi di lavoro con attribuzione di competenze definite, con personale appartenente a più Servizi, ivi comprese unità del personale del comparto scuola.

7) Ai fini dell'identificabilità dell'impiegato, ciascun dipendente è tenuto a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso del cartellino identificativo che sarà fornito dall'Amministrazione.

8) Si ricorda che non devono essere chiesti agli interessati documenti che l'amministrazione è tenuta a rilasciare o di cui è già in possesso. Inoltre, non devono essere chiesti documenti per i quali è ammessa l'autocertificazione.

9) L'Ufficio privilegia l'uso della posta elettronica nei rapporti interni ed in quelli con le altre amministrazioni e con i privati.

10) Tutto il personale è tenuto a rispettare l'orario di servizio. In conseguenza di ciò, la timbratura del cartellino magnetico individuale è obbligatorio sia per le entrate e le uscite

Servizio Segreteria del Dirigente e Ufficio del Personale	Referente: Luisa Basurto
e-mail: luisa.basurto.le@istruzione.it	Tel: 0832 235303 - VOIP 81503

ordinarie, sia per le uscite occasionali, opportunamente motivate, per esigenze personali o di servizio. Tutti gli impiegati che escano dall' Ufficio devono essere muniti di permesso.

11) Il personale assegnato ai Servizi di diretta collaborazione con il Dirigente è tenuto a presentare le comunicazioni di assenza a qualsiasi titolo direttamente all' Ufficio del Personale per il conseguente visto del Dirigente; i dipendenti dei Servizi "Affari generali, Esami, Sostegno" e " Ragioneria, Pensioni e Personale ATA" sottoporranno le domande al parere del proprio Coordinatore, prima del successivo inoltrare all'Ufficio del Personale.

Si fa riserva di verificare la funzionalità dell'Ufficio come articolato nel presente provvedimento ed, in ogni caso, si procederà a verifica non oltre sei mesi dalla data di entrata in vigore.

Lecce, 6 giugno 2017

IL DIRIGENTE
Vincenzo NICOLI'

Al Personale dell'Ufficio

SEDE

e, p.c. **Al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia**

BARI

Ai Dirigenti degli Uffici degli Ambiti Territoriali della Regione Puglia

LORO SEDI

Ai Dirigenti Scolastici della Provincia di Lecce

LORO SEDI

Alle OO.SS. Provinciali Comparti Ministeri e Scuola

LORO SEDI

Alla R.S.U.

SEDE

Firmato digitalmente da
NICOLI' VINCENZO

0=MINISTERO ISTRUZIONE
UNIVERSITA' E
RICERCA/80185250588



Servizio Segreteria del Dirigente e Ufficio del Personale	Referente: Luisa Basurto
e-mail: luisa.basurto.le@istruzione.it	Tel: 0832 235303 - VOIP 81503