



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia

Direzione Generale

**Ufficio X - Ambito territoriale per la provincia di LECCE**

Via Cicoletta, 11 - 73100 Lecce

e-mail: [usp.le@istruzione.it](mailto:usp.le@istruzione.it) ; [csa.le@istruzione.it](mailto:csa.le@istruzione.it) ; [usple@postacert.istruzione.it](mailto:usple@postacert.istruzione.it)

Prot.Reg.Uff.AOOUSPLE n.7805

**IL DIRIGENTE**

VISTO il proprio provvedimento prot. n° 9850 del 22/6/2010 con il quale aveva determinato l'assetto organizzativo dell' Ufficio X;

RITENUTO necessario ridefinire la struttura dello stesso Ufficio X ed il, suo organigramma, anche per l'accertato dimensionamento del personale in servizio, a seguito di numerosi collocamenti a riposo;

TENUTO conto che il riassetto dei servizi viene operato, per quanto possibile, sulla base delle risorse umane disponibili, con l'obiettivo di razionalizzare il servizio per assicurare tempestività, efficacia ed efficienza degli adempimenti;

INFORMATE le OO.SS e le R.S.U sui criteri generali di razionale riorganizzazione di questo Ufficio X

D I S P O N E

il seguente organigramma dell' Ufficio X - Ambito territoriale per la provincia di Lecce, quale articolazione dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia, con assegnazione del personale agli Uffici ed alle Aree di seguito indicati, con decorrenza dall' 11 giugno 2012:

DIRIGENTE: **dott.ssa Marcella Rucco**

VICARIO: **dott. Luigi Frigoli**

Le funzioni del Dirigente sono quelle direttamente assegnate dall'art. 7, comma 6 del DPR 21 Dicembre 2007, n. 260 e quelle delegate dal Direttore Generale dell'USR Puglia con decreto n° 9279 del 29 ottobre 2008.

Le funzioni che fanno capo al Dirigente saranno svolte, in sua assenza o impedimento, dal Vicario, dott. **Luigi Frigoli** e, assente quest'ultimo, dai funzionari nel seguente ordine: **dott.ssa Angela Cagnazzo, dott.ssa Rossella Marchesi.**

Responsabile delle Risorse Umane dell'Ufficio: **dott. Luigi Frigoli**

## **UFFICI di DIRETTA COLLABORAZIONE con il Dirigente**

### **SEGRETERIA del Dirigente e UFFICIO del Personale**

Segreteria particolare del Dirigente, protocollo riservato del Dirigente, distribuzione posta telematica postazioni istituzionali e rapporti con il territorio e gli Enti Locali  
Gestione amministrativa del personale in servizio

Dotazione Organica:

<b>Luisa BASURTO</b>	Funzionario	Area III/F4
<b>Ornella FERRARA</b>	Assistente	Area II/F3
<b>Anna Maria FREZZA</b>	Assistente	Area II/F5
<b>Isabella RIZZO</b>	Assistente	Area II/F5
<b>Antonio DONADEI</b>	Ausiliario	Area I/F2

### **UFFICIO Disciplina**

**Ernesto IEVA** Funzionario Area III/F3

### **UFFICIO per il Supporto all'Autonomia e per le politiche studentesche**

Sostegno e supporto alla ricerca educativa e alla ricerca, prevenzione e contrasto dei fenomeni di dispersione scolastica e di bullismo, progetti relativi alle aree a rischio e a forte processo migratorio, integrazione degli alunni diversamente abili, integrazione degli alunni stranieri, servizi formativi in contesti non scolastici, progetti di carattere internazionale, attività di orientamento e attività di referenza

Personale comandato (comparto scuola):

**Annamaria DONNO**  
**Roberta MANCO**  
**Sandra SIGNORE**  
**Maria Danila TOMA**

Personale scolastico utilizzato: **Maria Pia SURRENTE**

Il personale comandato presterà supporto alle altre aree, limitatamente alle attività inerenti agli specifici ambiti di utilizzazione (con particolare riferimento alle attività di formazione).

### **UFFICIO per l'Educazione Fisica e Sportiva**

Attività per l'educazione motoria, sport giovanili e studenteschi

Personale comandato (comparto scuola):

**Umberto PINI** Coordinatore

## **UFFICIO Economato**

Dotazione Organica:

**Matteo NACCARATO** Assistente Area II/F5  
**Giuseppe SPEDICATO\*\*** Assistente Area II//F2

\*\* personale in comune con l'Area I

## **Sicurezza Ambiente di Lavoro**

Referente

**Matteo NACCARATO** Area II/F5

## **CENTRALINO Telefonico**

Dotazione Organica:

**Maurizio CURSANO** Assistente Area II/F3

## **AREA I**

Ordinamenti scolastici, esami e scrutini, sistema formativo, formazione , istruzione non statale, formazione ed aggiornamento del Personale dell'Ufficio X, Contenzioso, Variazioni stato giuridico, Dirigenti scolastici

**Luigi FRIGOLI** \* Funzionario Area III/F6  
COORDINATORE

**Settore 1)** ordinamenti scolastici, esami e scrutini, sistema formativo, formazione e aggiornamento personale scuola e personale dell'Ufficio X, dirigenti scolastici, variazioni stato giuridico.

Dotazione Organica:

**Rocco MARTINA** Assistente Area II/F2  
**Maria Maddalena PALAMA'** Assistente Area II/F5  
**Raffaele SPRO** Assistente Area II/F5  
**Giuseppe SPEDICATO\*** Assistente Area II/F2

Personale docente utilizzato :

**Rossella CONTE**  
**Antonella FERRARI**  
**Marilena INDIRLI**  
**Angela LONGO**  
**Laura ROLLO**

\* **Responsabile delle Risorse Umane**

\*\*Personale in comune con l'Ufficio Economato (diplomi)

**Settore 2)** Contenzioso e Conciliazione

Dotazione organica:

<b>Luciano LEGA</b>	Funzionario Area III/F4
<b>Luigi MAZZOTTA</b>	Funzionario Area III/F3
<b>Giuseppe MIRENDA</b>	Funzionario Area III/F4
<b>Vincenzo MIGLIETTA</b>	Assistente Area II/F5
<b>Paolo MAZZOTTA</b>	Assistente Area II/F2
<b>Anna Luisa SBARRA</b>	Assistente Area II/F5
<b>Anna Concetta ZECCA</b>	Assistente Area II/F3

**AREA II**

Reclutamento ,assegnazione, mobilità e gestione delle risorse umane della scuola(personale docente e A.T.A. stato giuridico e variazioni allo stato giuridico,amministrazione e gestione risorse finanziarie.

**Angela CAGNAZZO** Funzionario Area III/F6  
COORDINATORE

**Settore 1)** gestione risorse umane della scuola,stato giuridico e variazione stato giuridico(procedure concorsuali, assunzioni a tempo indeterminato, graduatorie permanenti, organici, movimenti, insegnamento all'estero, stato giuridico, riscatti ai fini della buonuscita e pensione, ricostruzione di carriera).

Dotazione Organica:

<b>Antonio BIANCO</b>	Funzionario Area III/F4
<b>Lucio CALZOLARO</b>	Funzionario Area III/F3
<b>Annarita CAPODIECI</b>	Funzionario Area III/F3
<b>Domenico CRACA</b>	Funzionario Area III/F3
<b>Giuseppe FALCONIERI</b>	Funzionario Area III/F3
<b>Rita MANNI</b>	Funzionario Area III/F3
<b>Assunta MARTI</b>	Funzionario Area III/F4
<b>Cesare PENNETTA</b>	Funzionario Area III/F3
<b>Giovanni POLIMENO</b>	Funzionario Area III/F3
<b>Michele RUSSO</b>	Funzionario Area III/F4
<b>Alessandro SPECCHIA</b>	Funzionario Area III/F3
<b>Ercole TALA'</b>	Funzionario Area III/F3
<b>Giuseppa TEDESCHI</b>	Funzionario Area III/F4
<b>Laura CAPOZZA</b>	Assistente Area II/F4
<b>Rosa CIFARELLI</b>	Assistente Area II/F5
<b>Giuseppe CILLO</b>	Assistente Area II/F3
<b>Giuseppina CRETIV</b>	Assistente Area II/F3
<b>Annamaria DI GIOVANNI</b>	Assistente Area II/F3
<b>Addolorata ELIA</b>	Assistente Area II/F5

<b>Carlo GIANNUZZI</b>	Assistente Area II/F5
<b>Rita LATTANTE</b>	Assistente Area II/F2
<b>Addolorata LUCERI</b>	Assistente Area II/F5
<b>Carlo NEGRO</b>	Assistente Area II/F5
<b>Settimio PAPA</b>	Assistente Area II/F2
<b>Alessandro PASTORE</b>	Assistente Area II/F5
<b>Giovanna PELUSO</b>	Assistente Area II/F5
<b>Fernando RIZZO</b>	Assistente Area II/F4
<b>Anna Maria ROMANO</b>	Assistente Area II/F5
<b>Anna Licia SAPONARO</b>	Assistente Area II/F3
<b>Giovanni SICURO</b>	Assistente Area II/F2
<b>Mariangela SISTO</b>	Assistente Area II/F4
<b>Paola ZIZZARI</b>	Assistente Area II/F3
<b>Anna Rita ZUCCARO</b>	Assistente Area II/F5

Personale docente utilizzato :

**Giuseppe CONTE**  
**Rosa DEL MASTRO**  
**Annarita DE LUCA**  
**Donato MARANGIO**  
**Silvana MAZZOTTA**  
**Franco MILONE**  
**Loredana ORLANDO**  
**Maria Lucia QUARTA**  
**Pasqualina SAURO**

**Settore 2)** Amministrazione e gestione delle risorse finanziarie.

Dotazione Organica:

<b>Roberta MASELLA</b>	Assistente Area II/F3
<b>Carmelo SABATO</b>	Assistente Area II/F5

Personale docente utilizzato :

**Antonio POLIMENO**

### **AREA III**

Comunicazione, sistemi informativi, sito Web, URP, archivio e spedizione, protocollo informatico, P.E.C. , affari generali (gestione tessere ferroviarie, relazioni sindacali, permessi sindacali, statistiche, organi collegiali, monitoraggio dei servizi del' Ufficio X, codice privacy, customer satisfaction, equipollenze titoli di studio)

Coordinatore

**Rossella MARCHESI** Funzionario Area III/F6

Dotazione organica:

<b>Francesco PALMA</b>	Funzionario Area III/F3
<b>Lucia CORICCIATI</b>	Assistente Area II/F2
<b>Pantaleo CORICCIATI</b>	Assistente Area II/F3
<b>Giorgio DANZA</b>	Assistente Area II/F2
<b>Raimondo Gino FRANCO</b>	Assistente Area II/F5

**Martina LIPPOLIS**

Assistente Area II/F3

**Maria Rosaria LONGOBARDI**

Assistente Area II/F5

**Carlo PATICCHIO**

Assistente Area II/F5

Personale docente utilizzato:

**Antonio CARLUCCIO**

## **NOTE FINALI**

Ciascuna Area e Ufficio in cui è articolato l'Ufficio X protocolla i documenti in uscita e in entrata di propria competenza, tranne l'Ufficio Disciplina che si avvarrà del settore del contenzioso;

Ciascuna Area o Ufficio predisporrà quanto necessita per l'attività di contenzioso di competenza.

Per necessità di carattere operativo si dispone quanto segue:

**1)** E' affidata ai Coordinatori di Area l'attribuzione delle competenze e la determinazione dei referenti.

**2)** Il Responsabile del procedimento è l'impiegato a cui di volta in volta viene assegnata la "pratica". In mancanza di assegnazione diretta, la responsabilità del procedimento è a carico del Coordinatore dell' Area.

**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 entro il termine prefissato.

**6)** Alla mobilità interna ed alla flessibilità dell'utilizzazione del personale , ove necessario, provvederanno direttamente i Coordinatori delle Aree e tra le diverse Aree lo scrivente. Qualora la flessibilità interna ad ogni settore 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 ad ogni Area e/o con personale appartenente a più Aree, 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 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)** In caso di assenza del Coordinatore la funzione sarà svolta dal funzionario con maggiore anzianità appartenente all'area III/F4, e successivamente tra quelli, appartenenti all'area III/F3, di ciascuna Area.

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

Lecce, 7/06/2012

**IL DIRIGENTE  
Marcella RUCCO**

<b>Al Personale dell'Ufficio</b>	<b>SEDE</b>
e, p.c. <b>Al Sig. Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia</b>	<b><u>BARI</u></b>
<b>Ai Sigg. Dirigenti degli Uffici dell'U.S.R. per la Puglia di ambito regionale e provinciale</b>	<b><u>LORO SEDI</u></b>
<b>Ai Sigg. Dirigenti Scolastici della Provincia di Lecce</b>	<b><u>LORO SEDI</u></b>
<b>Alle OO.SS. Provinciali Comparti Ministeri e Scuola</b>	<b><u>LORO SEDI</u></b>
<b>Alla R.S.U.</b>	<b><u>SEDE</u></b>