



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia
Direzione Generale

Prot. n. 2765

Bari, 18 aprile 2013

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il provvedimento prot.AOODRPU n.2913 del 23.03.2011 di organizzazione dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia – Direzione Generale;

VISTI i successivi ordini di servizio;

VISTA la nota prot. n. 2761 del 18 aprile 2013 con la quale l'ufficio I comunica la dotazione del personale in servizio presso questa direzione generale alla presenta data;

VISTA la nota prot. N.5816 del 20.03.2013 con la quale il MIUR – Gabinetto ha comunicato la nomina dello scrivente a Direttore Generale reggente dell'U.S.R. Puglia;

VISTO il proprio decreto n. 16 del 17 aprile 2013 con il quale è stato affidato alla dr.ssa Anna Cammalleri, dirigente dell'Ufficio VI di questo USR l'incarico di reggenza dell' Ufficio I (*Affari Generali, personale e servizi della Direzione Generale, Comunicazione*), comprensivo della funzione vicaria in caso di assenza e impedimento del Direttore Generale con i conseguenti poteri di spesa,

RITENUTO di dover mantenere sotto la direzione propria o del dirigente vicario l'Ufficio III (*Politiche formative e rete scolastica*) dell'U.S.R. Puglia;

VISTO il CCNL comparto Ministeri sottoscritto il 14.9.2007, con particolare riferimento all'Allegato "A";

RITENUTO di dover procedere all'aggiornamento della organizzazione della Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale;

INFORMATE le rappresentanze sindacali del personale;

DISPONE

Art. 1

L'aggiornamento dell'articolazione dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia - Direzione Generale è quella risultante dai seguenti prospetti, nei quali vengono riportate le Unità Operative (U.O.) costituite nell'ambito dei singoli Uffici di livello dirigenziale non generale, le relative competenze ed il personale assegnato.

Direttore Generale: dr.Franco INGLESE

Le funzioni del Direttore Generale:

- coordinamento uffici dirigenziali dell'USR Puglia;
- emanazione di direttive e di atti di indirizzo;

- organizzazione di conferenze di servizi e di seminari di studio;
- conferimento incarichi, stipula dei contratti individuali di lavoro ed emanazione dei provvedimenti concernenti lo stato giuridico dei dirigenti dell'Amministrazione scolastica periferica;
- conferimento incarichi ispettivi;
- conferimento incarichi di rappresentanza della Direzione Generale;
- autorizzazione all'accettazione di incarichi esterni da parte del personale dirigenziale;
- atti riservati alla firma del Direttore Generale (rif. sub art. 4).

Le funzioni che fanno capo al Direttore Generale saranno svolte, in caso di sua assenza o impedimento, dal Dirigente **dott. ssa Anna CAMMALLERI**

| SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE | |
|---|---|
| Competenze | Dotazione organica |
| <ul style="list-style-type: none"> - tenuta del protocollo riservato - gestione della posta elettronica in ingresso (note ministeriali, posta elettronica certificata, comunicazioni degli utenti) e in uscita (circolari e direttive a firma del Direttore Generale) - ricezione e smistamento della corrispondenza in arrivo anche via fax e per posta elettronica indirizzata all'USR - Agenda degli appuntamenti del Direttore Generale - cura dei rapporti con l'Amministrazione centrale, gli ambiti territoriali di pertinenza dell'USR, gli Enti locali, associazioni varie ed organi di informazione - rassegna stampa | <p>sig.ra Antonietta DURO (Area II F5)</p> <p>sig. Giuseppe SANTORO (Area II F3)</p> <p>prof.ssa Gabriella TRIA (docente fuori ruolo) <i>(in attività di collaborazione con la Segreteria dell'Ufficio I)</i></p> <p>sig. IACOVELLI Oronzo (Area II F2 - autista)</p> |

| |
|--|
| <p>UFFICIO I - AFFARI GENERALI, PERSONALE E SERVIZI DELLA DIREZIONE GENERALE, COMUNICAZIONE</p> <p><i>Dirigente reggente : dott.ssa Anna CAMMALLERI</i></p> |
|--|

| U.O. 1 - AFFARI GENERALI <i>Coordinatore: sig.ra Elena Filomena LIPPOLIS (Area III F3)</i> | |
|--|---------------------------|
| Competenze | Dotazione organica |
| - segreteria del dirigente vicario: | |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • verifica e controllo corrispondenza in ingresso e in uscita • archivio riservato • protocollo corrispondenza segreteria del dirigente • rassegna stampa quotidiana • attività istruttoria per le pratiche riservate di diretta competenza del dirigente vicario • cura dei rapporti con gli altri Uffici della Direzione Generale e dell'Amministrazione scolastica, con i dirigenti tecnici, con le OO.SS., con gli organi di informazione e con le altre istituzioni del territorio • tematiche non imputabili a specifiche competenze delle Unità Operative dell'Ufficio I <p>- predisposizione atti conferimento incarico personale dell'Ufficio I</p> <p>- predisposizione incarichi ispettivi per le materie di competenza dell'Ufficio I</p> <p>- autorizzazione accettazione incarichi personale Direzione Generale</p> <p>- ordini e comunicazioni di servizio</p> <p>- gestione Gazzette Ufficiali</p> <p>- attività di formazione per il personale del comparto Ministeri</p> <p>- procedure per il conferimento di comandi a supporto dell'autonomia scolastica</p> <p>- permessi diritto allo studio personale Amministrazione scolastica</p> <p>- supporto alla costituzione e al funzionamento dell'organismo di raffreddamento regionale per una composizione stragiudiziale dei conflitti che dovessero insorgere a livello di istituzioni scolastiche (art.4, comma 4, lett. c del CCNL comparto Scuola)</p> <p>- supporto alla costituzione e al funzionamento delle delegazioni di parte pubblica per la contrattazione integrativa regionale (comparti Scuola, Ministeri e Dirigenza scolastica)</p> <p>- supporto alla costituzione e al funzionamento del Comitato Unico di garanzia comparto Ministeri (art.21 legge 183/2010)</p> <p>- procedure per la intitolazione delle scuole, in collaborazione con gli Uffici degli ambiti territoriali</p> | <p>sig.ra Elena Filomena LIPPOLIS (Area III F4) <i>(in attività di collaborazione con l'Ufficio III)</i></p> <p>prof.ssa Gabriella TRIA (docente fuori ruolo) <i>(in attività di collaborazione con la Segreteria del Direttore Generale)</i></p> |
|---|---|

| U.O. 2 - STATO GIURIDICO DEL PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI <i>Coordinatore: sig.ra Anna LASCIARREA (Area III F3)</i> | |
|---|---|
| Competenze | Dotazione organica |
| <p>- organizzazione del lavoro</p> <p>- relazioni sindacali per il comparto Ministeri</p> <p>- gestione e coordinamento dei servizi ausiliari e di supporto alla Direzione Generale (accoglienza, centralino telefonico, spedizione corrispondenza, protocollo, ecc.)</p> <p>- provvedimenti di stato giuridico del personale della Direzione Generale (assenze, congedi, aspettative, part-time, anagrafe prestazioni, denuncia ed istruttoria pratiche di infortunio, inserimento dati GEDAP, prestiti INPDAP, pensioni di inabilità, ecc.)</p> <p>- gestione del programma di rilevazione delle presenze del personale della Direzione Generale tramite RILP ed operazioni correlate</p> | <p>sig.ra Anna LASCIARREA (Area III F4)</p> <p>sig.ra Gabriella TANCORRA (Area III F3)</p> <p>sig. Leonardo DE PAOLA (Area II F5)</p> |

| | |
|--|--|
| <p>(attivazione manuale procedura di quadratura, gestione eventuali anomalie, quantificazione debiti / crediti orari, ecc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione, registrazione ed eventuale regolarizzazione delle domande di assenza del personale della Direzione Generale ed operazioni correlate (consultazione telematica attestazioni di malattia, decurtazione a seguito di assenza per malattia, visite fiscali, ecc.) - rilevazione scioperi in ambito regionale per il comparto Ministeri - determinazione e richiesta buoni pasto personale Direzione Generale - predisposizione piano ferie annuale personale Direzione Generale - cedolino unico personale Direzione Generale ed operazioni correlate - monetizzazione ferie non godute - relazione al conto annuale - mobilità regionale ed intercompartimentale del personale - procedure concorsuali del personale comparto Ministeri - rapporti con gli Uffici finanziari per le pratiche concernenti il personale della Direzione Generale (mod. 730, assegni nucleo familiare, detrazioni fiscali, ecc.) - trattamento pensionistico del personale della Direzione Generale ed operazioni correlate (pensioni, buonuscita, TFR, riscatti e ricongiunzioni, dichiarazione servizi pre-ruolo, costituzione posizioni assicurative presso INPS, ecc.) | <p>sig.ra Anna FAZIO (Area II F5)</p> <p>sig.ra Isabella ANTONACCI (Area II F2)</p> <p>sig. Alfredo DE LUCIA (Area II F2)</p> <p>sig. Sergio CICIRIELLO (Area I F3)</p> <p>Sig. Giovanni CARDINALE (coll. Scol. utilizzato)</p> <p>Sig. Antonia GARGANO (coll. Scol. utilizzato)</p> |
|--|--|

U.O. 3 - GESTIONE RISORSE TECNOLOGICHE, CONTENZIOSO, COMUNICAZIONE
Coordinatore: sig. Pietro LETTIERI (Area III F2)

| Competenze | Dotazione organica |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - applicazione d.lgs. 196/2003 e successive modifiche (privacy) nell'ambito della Direzione Generale - formulazione proposte per il conferimento di onorificenze e benemerienze - concessione patrocini da parte dell'USR Puglia - Ufficio Relazioni con il Pubblico - rilascio certificati inerenti procedure concorsuali personale docente - raccolta dati e statistiche - rilevazioni integrative e anagrafe alunni - scarto atti di archivio - procedimenti contenziosi inerenti le materie di competenza dell'Ufficio I - istruttoria procedimenti disciplinari del personale comparto Ministeri. Ufficio di disciplina in capo al Direttore Generale - adempimenti connessi all'applicazione del d.lgs. 81/2008 nell'ambito della Direzione Generale - adempimenti connessi all'applicazione del d.lgs. 82/2005 e successive modifiche (codice amministrazione digitale) - gestione dei servizi logistici ed infrastrutturali - gestione delle risorse tecnologiche e supporto al loro utilizzo (server, richieste IMAC, referente per la sicurezza regionale, protocollo informatico, referente VOIP, ecc.) - siti web dell'Amministrazione - supporto all'utilizzo del SIDI nella gestione dei procedimenti amministrativi e rapporti con il gestore del Sistema Informativo | <p>sig. Pietro LETTIERI (Area III F3)</p> <p>dr.ssa Eliana CAMPI (Area III F1)</p> <p>dr.ssa Margherita SEMERARO (Area III F1) <i>(in attività di collaborazione con l'Ufficio IV)</i></p> <p>sig. Fortunato BAZZI (Area II F3)</p> <p>sig. Angelo LOSAPIO (Area II F2)</p> |

UFFICIO II - RISORSE FINANZIARIE

Dirigente reggente : dott. Mario TRIFILETTI

U.O. 1 - GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Coordinatore: dott. Sergio ALBANESE (Area III F6)

| Competenze | Dotazione organica |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Segreteria del Dirigente- Cura dei rapporti con gli altri Uffici della Direzione Generale e dell'Amministrazione scolastica, con i dirigenti tecnici, con le OO.SS., con la Ragioneria territoriale dello Stato e la Banca d'Italia- Gestione amministrativo-contabile delle risorse finanziarie e assegnazione delle risorse per l'erogazione del servizio scolastico- Gestione dei capitoli relativi alle spese legali e disamina atti e provvedimenti dell'Autorità giudiziaria- Pianificazione del fabbisogno, bilancio di previsione, variazioni di bilancio- Attività di consulenza e di supporto alle istituzioni scolastiche nelle materie amministrativo-contabili- Monitoraggio dei flussi finanziari in collaborazione con gli uffici di ambito territoriale- Formazione in materia finanziaria in collaborazione con gli uffici degli ambiti territoriali- Quantificazione del fondo regionale per la retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti scolastici e gestione dello stesso sulla base degli esiti della contrattazione regionale- Relazioni tecnico-finanziarie per la contrattazione integrativa regionale dei dirigenti scolastici, del personale scolastico e del personale comparto ministeri- Contabilità economica- Esternalizzazione dei servizi di pulizia nelle scuole- Relazione al conto annuale- Corresponsione dei compensi accessori al personale della Direzione Generale- Adempimenti connessi alla nomina, alla determinazione dell'ambito territoriale e all'assistenza ai revisori dei conti presso le istituzioni scolastiche- Conferimento di incarichi ispettivi- Accertamenti contabili, costituzione in mora e denunce alla Procura regionale della Corte dei Conti e/o della Procura della Repubblica del personale con qualifica dirigenziale- Adempimenti fiscali della D.G. e conguaglio contributivo- Predisposizione applicativi informatici | <p>dott. Sergio ALBANESE (Area III F6)</p> <p>dott.ssa Vincenza MANZARI (Area III F4)</p> <p>sig. Geremia SIBILIO (Area III F4)</p> <p>sig.ra Anna SOFARELLI (Area III F4)</p> <p>sig.ra Maria Rosaria DE LUCA (Area III F3)</p> <p>sig. Antonio OLIVA (Area III F3)</p> <p>sig. Vito MATTIA (Area II F5)</p> <p>dott.ssa Mina RINALDI (Area II F5)</p> <p>Sig. Nicola CLARIZIO (DSGA utilizzato)</p> |

U.O. 2 - GESTIONE PATRIMONIALE E SPESE DI UFFICIO*Coordinatore: sig.ra Maria DIPINTO (Area III F3)*

| Competenze | Dotazione organica |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle risorse finanziarie e patrimoniali riferite a beni e servizi dell'USR e degli Uffici di ambito territoriale - Procedure per l'acquisto di beni e servizi per la Direzione Generale, anche per mezzo delle convenzioni CONSIP, e stipula dei relativi contratti - Gestione dei servizi economici, logistici ed infrastrutturali della Direzione Generale e scritture inventariali - Coordinamento delle gestioni dei subconsegnatari degli uffici di ambito territoriale - Procedure per l'assicurazione dei dirigenti amministrativi e scolastici per la responsabilità civile - Procedure per l'assicurazione per l'uso del mezzo proprio per il personale della Direzione Generale e per i revisori dei conti - Monitoraggio dell'attività contrattuale da trasmettere alla Corte dei Conti - Adempimenti connessi all'applicazione del d.lgs. n.81/2008 (in collaborazione con l'Ufficio I) | <p>sig.ra Maria DIPINTO (Area III F4)</p> <p>sig. Giuseppe MONGELLI (Area II F2)</p> <p>sig. Vito MATTIA (Area II F5)</p> <p>dott.ssa Mina RINALDI (Area II F5)</p> |

UFFICIO III - POLITICHE FORMATIVE E RETE SCOLASTICA*Ufficio alla diretta dipendenza del Direttore Generale o del vicario***SEGRETERIA DEL DIRIGENTE**

| Competenze | Dotazione organica |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - affari generali dell'Ufficio III - verifica e controllo corrispondenza in ingresso e in uscita - pratiche riservate di diretta competenza del dirigente - cura dei rapporti con gli altri Uffici della Direzione Generale e dell'Amministrazione scolastica, con i dirigenti tecnici, le OO.SS., gli organi di informazione e le altre istituzioni del territorio - predisposizione atti conferimento incarico personale Ufficio III - predisposizione degli incarichi ispettivi per le materie di competenza dell'Ufficio III - protocollo corrispondenza segreteria del dirigente | <p>sig.ra Elena Filomena LIPPOLIS (Area III F4)</p> <p><i>(in attività di collaborazione con l'Ufficio I)</i></p> |

U.O. 1 - PROGRAMMAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA E SISTEMA FORMATIVO INTEGRATO

Coordinatore: dr.ssa Rosa DEROSA (Area III F5)

| Competenze | Dotazione organica |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">- rapporti con l'Amministrazione regionale e gli Enti locali ed interventi di sostegno, promozione e sviluppo in materia di:<ul style="list-style-type: none">➤ adempimento dell'obbligo di istruzione➤ sistema dell'istruzione e formazione professionale ex Capo III del d.lgs. 226/2005➤ educazione degli adulti➤ istruzione post-secondaria (ITS, IFTS)- raccordo tra scuola e mondo del lavoro:<ul style="list-style-type: none">➤ tirocini formativi e di orientamento➤ alternanza scuola-lavoro➤ impresa formativa simulata➤ Borsa Lavoro➤ apprendistato- azioni di supporto al processo di riordino del 2° ciclo di istruzione e formazione, con particolare riferimento al potenziamento dell'istruzione tecnica e professionale- segreteria del Consiglio regionale dell'istruzione:<ul style="list-style-type: none">➤ supporto alla costituzione ed al funzionamento dell'organo collegiale ex art.75 d.lgs. 300/99- rapporti con l'Amministrazione regionale e gli Enti locali nelle materie indicate dal d.lgs. 112/98:<ul style="list-style-type: none">➤ calendario scolastico➤ programmazione della rete scolastica➤ piano di utilizzazione degli edifici e di uso delle attrezzature➤ edilizia scolastica, mense e trasporti➤ d.lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, relativamente alle istituzioni scolastiche- predisposizione piani di riparto delle risorse finanziarie nelle materie di competenza- contenzioso riferito alle materie di competenza- attività di formazione nelle materie di competenza, in collaborazione con gli Uffici degli ambiti territoriali | <p>dr.ssa Rosa DEROSA (Area III F6)</p> <p>sig.ra Isabella CASCIABANCO (Area III F3)</p> <p>prof. Giuseppe Vito CLARIZIO (docente comandato ex art.26 comma 8 legge 448/98)</p> <p>Sig.ra Palma MARINELLI (DSGA utilizzata)</p> |

U.O. 2 - FONDI STRUTTURALI DELL'UNIONE EUROPEA

Coordinatore: dirigente scolastico prof. Vincenzo MELILLI

| Competenze | Dotazione organica |
|--|---------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">- attività correlate alla promozione e gestione degli interventi | prof. Vincenzo MELILLI |

| | |
|--|--|
| <p>finanziati con i fondi strutturali dell'Unione Europea:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ pubblicizzazione Avvisi emanati dall'Autorità di Gestione ➤ istruttoria e valutazione progetti P.O.N. FSE "Competenze per lo sviluppo" e P.O.N. FESR "Ambienti per l'apprendimento" (in collaborazione con il Nucleo regionale di valutazione) ➤ supporto alla redazione ed alla gestione dei progetti da parte delle istituzioni scolastiche (in collaborazione con i referenti provinciali PON e i funzionari dell'assistenza tecnica) ➤ attività di controllo sulla gestione dei fondi strutturali dell'U.E. da parte delle istituzioni scolastiche (in collaborazione con i dirigenti tecnici, i referenti provinciali PON, i funzionari dell'assistenza tecnica ed i controllori di 1° livello <i>in loco</i>) ➤ monitoraggio degli esiti ➤ attività di documentazione <ul style="list-style-type: none"> - attività correlate alla promozione e gestione dei progetti nazionali finanziati con fondi europei e correlati all'indagine OCSE-PISA ed altre indagini internazionali (Mat@bel, Poseidon, ISS, PQM, ecc.) - attività correlate alla "Dimensione europea dell'educazione" (Progetto E-TWINNING LLP) - attività di raccordo con gli interventi programmati e finanziati dalla Regione Puglia con i fondi strutturali dell'U.E. (P.O.R.) - predisposizione piani di riparto delle risorse finanziarie nelle materie di competenza - contenzioso riferito alle materie di competenza - attività di formazione riferite alle materie di competenza | <p>(dirigente scolastico comandato ex art.26, comma 8 legge 448/98)</p> <p>dr.ssa Lidia MONOPOLI (DSGA distaccata)</p> <p>Sig.ra Giusi BOVE (Area III-F4)</p> <p>Sig.ra Antonella DE BENEDICTIS (coll.scol. utilizzato)</p> <p>Nucleo di assistenza tecnica PON:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dr.ssa Alessandra Bisconti - dr.ssa Chiara Catanzaro - Danilo Lattanzi - Alessia Palasciano - dr. Francesco Maria Pulpito - dr. Lorenzo Turi |
|--|--|

UFFICIO IV - DIRIGENTI SCOLASTICI E PERSONALE DELLA SCUOLA

Dirigente: dott. Corrado NAPPI

U.O. I - AFFARI GENERALI. DIRIGENTI SCOLASTICI. PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

Coordinatore: dott.ssa Cecilia BELLOMO (Area III F5)

| Competenze | Dotazione organica |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - segreteria del dirigente - tematiche afferenti alle competenze di più unità operative e/o non imputabili a specifiche competenze delle stesse unità - interrogazioni parlamentari inerenti le materie di competenza - relazioni sindacali e contrattazione concernente le materie previste dal CCNL del personale dell'area V della dirigenza scolastica | <p>dott.ssa Cecilia BELLOMO (Area III F6)</p> <p>prof.ssa Giulia CALFAPIETRO (docente fuori ruolo)</p> |

| | |
|---|---|
| <p><u>Attività di reclutamento, organizzazione e gestione dei dirigenti scolastici :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - reclutamento dei dirigenti scolastici: corso concorso selettivo di formazione ex art.29 d.lgs. 165/2001 - gestione della dotazione organica dei dirigenti scolastici - adozione atti di incarico e stipula dei contratti individuali di lavoro - mutamento d'incarico e revoca per recesso unilaterale - conferimento incarichi di reggenza - atti di stato giuridico - procedure di valutazione - procedimenti connessi con la responsabilità dirigenziale - rilevazione delle astensioni dal lavoro dei dirigenti scolastici <p><u>Procedure finalizzate al reclutamento del personale docente, educativo ed Ata con contratto a t.i.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - personale ATA: concorsi per titoli ex art.554 d.lgs. 297/94; - stato giuridico del personale docente, educativo ed ata; - valorizzazione professionale del personale docente, educativo ed ata - permessi retribuiti per diritto allo studio; - comandi e collocamenti fuori ruolo ex art.26, co. 8 e 10 legge 23.12.1998, n.448 o ad altro titolo - disciplina giuridica ed economica del rapporto di lavoro a tempo indeterminato del personale docente, educativo ed ata; - assegnazione risorse per il personale comandato o distaccato - incarichi di presidenza - mobilità territoriale e professionale - mobilità intercompartimentale del personale del comparto scuola - riconoscimento qualifiche professionali ex d.lgs. 6/11/2007, n.206 | <p>sig. Nicola BARNABA (Area III F3)</p> <p>sig.ra Francesca GIANCASPRO (Area II F5)</p> <p>Sig.ra Domenica GUAGNANO (DSGA comandato)</p> |
|---|---|

| <p align="center">U.O. II - GESTIONE DELLE DOTAZIONI ORGANICHE DEL PERSONALE SCOLASTICO. PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO <i>Coordinatore: dr.ssa Margherita SEMERARO</i></p> | |
|---|---|
| <p align="center">Competenze</p> | <p align="center">Dotazione organica</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - relazioni sindacali e contrattazione concernente le materie previste dal vigente CCNL del personale del comparto Scuola - supporto alla costituzione e al funzionamento del Comitato Unico di garanzia comparto Scuola (art.21 legge 183/2010) <p><u>Gestione dotazioni organiche personale docente, educativo ed ATA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - linee di indirizzo per la formazione delle classi nelle scuole di ogni ordine e grado, ivi comprese le procedure di iscrizione - ripartizione delle dotazioni organiche a livello provinciale - monitoraggio stato degli organici, in vista della formulazione al Dipartimento per la programmazione di proposte in ordine alle risorse umane necessarie per erogare il servizio scolastico in ambito regionale <p><u>Predisposizione piani di riparto dei fondi ex L.440/1997 per l'ampliamento dell'offerta formativa</u></p> | <p>dr.ssa Margherita SEMERARO (Area III F1)</p> <p>sig.ra Anna Rosa PULITO (assistente amministrativa distaccata)</p> |

| | |
|--|--|
| <p><u>Disciplina giuridica ed economica rapporto di lavoro a tempo determinato del personale docente, educativo ed ATA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - graduatorie provinciali ad esaurimento e d'istituto per il reclutamento del personale docente, educativo ed ata a tempo determinato: monitoraggio - conseguimento delle abilitazioni all'insegnamento e del diploma di specializzazione per i posti di sostegno - costituzione e funzionamento Commissione bilaterale incaricata dell'assistenza, supporto e monitoraggio delle relazioni sindacali sul territorio regionale (art. 4, comma 4, lett. d CCNL Comparto Scuola) | |
|--|--|

| U.O. III - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PERSONALE DIRIGENTE, DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA <i>Coordinatore: dirigente dott. Corrado NAPPI</i> | |
|--|--|
| Competenze | Dotazione organica |
| <p><u>Attività di formazione, documentazione, comunicazione e predisposizione dei piani di riparto relativamente agli ambiti di specifica competenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - analisi e rapporti per il riconoscimento / mantenimento dei requisiti da parte degli enti accreditati-qualificati per la formazione - autorizzazione iniziative di formazione di enti non accreditati - coordinamento delle attività svolte dai Centri Risorse per la formazione del personale scolastico - supporto all'attività degli organismi paritetici previsti dai contratti integrativi regionali - convegni, seminari regionali con diritto esonero, attuazione direttiva 90/2003, rapporti con Università INDIRE ed altre agenzie formative - aspetti finanziari e contabili delle iniziative di formazione e aggiornamento del personale scolastico <p><u>Aspetti generali della formazione ed aggiornamento del personale della scuola</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione piani di riparto delle risorse finanziarie alle scuole - formazione dei dirigenti scolastici e rimborso spese per iniziative di autoaggiornamento - formazione del personale neo-assunto con contratto a t.i. - formazione docenti scuola primaria lingua inglese (L2) - formazione per i docenti di Religione cattolica - iniziative per la formazione in ingresso del personale ATA - iniziative aggiornamento SidiLearn - iniziative di riqualificazione e riconversione professionale - iniziative di formazione finalizzate a specifici istituti contrattuali: - progressione economica orizzontale (I e II posizione) - contrattazione regionale - progressione verticale professionale - contrattazione regionale | <p>prof.ssa Paola Valeria GASBARRO (docente comandata ex art.26, comma 8 legge 448/98)</p> |

| U.O. IV - DISCIPLINA E CONTENZIOSO <i>Coordinatore: dott. Vito ALFONSO (Area III F6)</i> | |
|---|--|
| Competenze | Dotazione organica |
| <ul style="list-style-type: none"> - linee di indirizzo e coordinamento per i procedimenti disciplinari a carico del personale docente ed ATA, appartenenti ai ruoli provinciali, rientranti nella competenza dei rispettivi uffici territoriali - accertamenti ispettivi a carico dei dirigenti scolastici - procedimenti disciplinari a carico dei dirigenti scolastici (UPD): avvio ed istruttoria per l'irrogazione della sanzione di competenza del Direttore Generale - avvio dei procedimenti disciplinari, d'intesa con l'Ufficio II in presenza di questioni contabili - provvedimenti cautelari connessi a procedimenti penali e disciplinari - pareri in materia di ammissione al patrocinio erariale ex art.44 R.D. 30.10.1993, n.1611 - procedimenti disciplinari a carico dei docenti di religione cattolica - esame esposti e denunce sul funzionamento delle istituzioni scolastiche, non implicanti questioni di carattere contabile - linee di indirizzo per l'attività di conciliazione e arbitrato - linee di indirizzo per la gestione del contenzioso in ordine ad atti che rientrano nella competenza diretta dei dirigenti degli uffici territoriali e dei dirigenti scolastici - tentativi di conciliazione dinanzi all'UPL per atti di gestione dei rapporti di lavoro adottati dall'Ufficio IV - ricorsi giurisdizionali relativi a: <ul style="list-style-type: none"> - procedure concorsuali gestite dalla Direzione Generale - atti di gestione del rapporto di lavoro dei dirigenti scolastici - ricorsi straordinari al Capo dello Stato | <p>dott. Vito ALFONSO (area III F6)</p> <p>prof.ssa Virginia RICCO (docente comandata ex art.26, comma 8 legge 448/98)</p> <p>sig. Sabino FERRI (Area II F3)</p> <p>sig. Oronzo TURCHIARULO (Area III F3)</p> <p>sig.ra Rosa MINCUZZI (Area II F3)</p> <p>dott. Francesco RUTIGLIANO (Area I F3)</p> |

| |
|--|
| <p>UFFICIO V - ORDINAMENTI SCOLASTICI, VIGILANZA E VALUTAZIONE DELLE AZIONI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE, ISTRUZIONE NON STATALE</p> <p><i>Dirigente: dott. Donato MARZANO</i></p> |
|--|

| U.O. 1 - ORDINAMENTI SCOLASTICI E VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI <i>(coordinata dal dirigente dott. Donato MARZANO)</i> | |
|--|---|
| Competenze | Dotazione organica |
| <ul style="list-style-type: none"> - Segreteria del dirigente - Attuazione degli indirizzi e delle strategie nazionali ed interventi in materia di ordinamenti - Qualità e valutazione degli apprendimenti e della qualità complessiva dell'offerta formativa | <p>D.S. Salvatore ROCCELLA (dirigente scolastico comandato ex art.26, comma 8 legge 448/98)</p> |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Analisi e valutazione degli interventi educativi e formativi delle istituzioni scolastiche - Promozione e supporto alle azioni per il miglioramento degli apprendimenti in ambito scolastico - Vigilanza sul rispetto delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni - Collaborazione con l'INVALSI ed altre agenzie nazionali ed internazionali nelle rilevazioni e indagini nazionali ed internazionali - Rapporti con l'Agenzia nazionale per lo sviluppo dell'autonomia scolastica (INDIRE) - Sostegno ai processi di innovazione nel sistema scolastico, alla flessibilità organizzativa, didattica e di ricerca delle istituzioni scolastiche, nella realizzazione dei Piani per l'Offerta Formativa - Promozione e supporto ai processi di riforma degli ordinamenti scolastici del 1° e del 2° ciclo - Sezioni primavera - Scrutini ed esami nelle scuole di ogni ordine e grado - Valutazione domande tardive candidati esterni esami di Stato - Valutazione e assegnazione candidati esterni alle commissioni per Dirigenti di Comunità ed a quelle costituite presso le scuole paritarie - Corsi integrativi per diplomati Licei Artistici - Esami per l'esercizio delle libere professioni - Certificazioni e riconoscimento dei titoli di studio ed equipollenze dei titoli di studio stranieri di istruzione secondaria di II grado - Contenzioso nelle materie di competenza - Attività di formazione relativa agli ambiti di competenza dell'Ufficio V, in collaborazione con gli Uffici di ambito territoriale | <p>sig.ra Addolorata CAPRIULO (Area III F4)</p> <p>sig.ra Teresa LESSA (Area III F3)</p> <p>sig.ra Rosa Maria Pia CHIECO (Area III F1)</p> <p>sig. Pasquale TEMPESTA (Area II F5)</p> |
|---|---|

| U.O. 2 - ISTRUZIONE NON STATALE <i>Coordinatore: sig.ra Addolorata CAPRIULO (Area III F3)</i> | |
|--|--|
| Competenze | Dotazione organica |
| <ul style="list-style-type: none"> - Procedure di riconoscimento, mantenimento e revoca della parità scolastica, nonché per l'inclusione ed il mantenimento nell'elenco regionale delle scuole non paritarie - Vigilanza sulle scuole non statali paritarie e non paritarie - Convenzioni con le scuole primarie paritarie della Regione - Anagrafe delle scuole paritarie - Vigilanza sulle scuole straniere presenti nella Regione e nulla osta per la prosecuzione delle attività - Predisposizione dei piani di riparto delle risorse finanziarie negli ambiti di specifica competenza - Contenzioso nelle materie di competenza - Pareri tecnico-amministrativi agli Enti esterni | <p>sig.ra Addolorata CAPRIULO (Area III F4)</p> <p>sig.ra Rosa Maria Pia CHIECO (Area III F1)</p> <p>sig.ra Maddalena DE GIOSA (Area II F5)</p> <p>sig. Pasquale TEMPESTA (Area II F5)</p> <p>sig.ra Nicoletta AMORUSO (Area II F3)</p> <p>Sig. Michele FRACCALVIERI (DSGA utilizzato)</p> |

UFFICIO VI - POLITICHE PER GLI STUDENTI

Dirigente: dr.ssa Anna CAMMALLERI

U.O. 1 - AFFARI GENERALI, SPORT, INIZIATIVE TRASVERSALI DI PARTICOLARE RILEVANZA

(coordinata dal dirigente dr.ssa Anna CAMMALLERI)

| Competenze | Dotazione organica |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Segreteria del dirigente• Infortuni alunni• Contenzioso relativo agli alunni, con esclusione del contenzioso in materia di integrazione• Coordinamento dell'educazione motoria e sportiva e dei rapporti scuole e sport | sig.ra Rachele FAZIO (docente fuori ruolo) Referente tecnico: prof. Marino PELLICO |

U.O. 2 - ORIENTAMENTO E PROMOZIONE DEL SUCCESSO FORMATIVO, SERVIZIO DI DOCUMENTAZIONE, DIMENSIONE EUROPEA DELL'EDUCAZIONE

Coordinatore: sig. Domenico CARUCCI (Area III F3)

| Competenze | Dotazione organica |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientamento scolastico, universitario, al lavoro - Progetti di orientamento in continuità - Successo formativo• Implementazione della cultura scientifica e tecnologica• Progetti per la diffusione delle tecnologie didattiche e di innovazione didattico-tecnologica settore scuola secondaria II grado• Progetti speciali (es. Rete Biblioteche, Musica 2020, Storia, didattica museale)• Promozione dell'educazione alla convivenza civile dei giovani (educazione alla sicurezza stradale, ambientale, alla salute, all'alimentazione e alla ruralità)• Incentivazione delle eccellenze degli studenti• Concorsi per gli studenti relativi all'area d'intervento <hr/> <ul style="list-style-type: none">• Integrazione degli alunni con disabilità, compresi i raccordi interistituzionali e le azioni di monitoraggio• Supporto alle procedure per la definizione organici di sostegno• Contenzioso relativo all'integrazione degli alunni con disabilità - Indagini sulle criticità nei percorsi di integrazione• Coordinamento dei GLH provinciali, dei GLIP-GLIR | Referente tecnico: Prof.ssa Maria VERONICO (docente comandata ex art.26, comma 8 legge 448/98) Referente amministrativo: sig.ra Giuseppina BUX (Area II F4) Referente tecnico: prof.ssa Annalisa ROSSI (docente comandata ex art.26, comma 8 legge 448/98) |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Formazione docenti nella didattica speciale • Sperimentazione didattica nell'ambito della integrazione • Coordinamento e monitoraggio delle attività delle Scuole Polo per l'handicap e dei CTSH • Azioni a sostegno alunni con Disturbi Specifici dell'Apprendimento • Centro di documentazione dell'USR • Concorsi per gli studenti relativi all'area d'intervento | <p>Referente amministrativo: sig.ra Giuseppina BUX (Area II F4)</p> |
| <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Educazione alla legalità: <ul style="list-style-type: none"> - promozione e monitoraggio di progetti specifici, nazionali e regionali - Progetto "Volontariato e legalità" - coordinamento rete scuole per la legalità • Cittadinanza e Costituzione: <ul style="list-style-type: none"> - promozione dell'insegnamento specifico - progetti MIUR - Parlamento - promozione e monitoraggio di progetti di educazione alla convivenza civile nazionali e regionali • Scuola e mass media: <ul style="list-style-type: none"> - corsi di formazione per docenti di "Media Education" - percorsi sperimentali "Teleduchiamoci" • Teatro educativo • Europa dell'istruzione: <ul style="list-style-type: none"> - promozione e monitoraggio del Programma nazionale LLP (es. e-twinning, Comenius regio) - promozione e monitoraggio progetti sulla Cittadinanza europea - Progetto Europa - Progetto per l'Anno europeo del volontariato "Il volontariato per l'integrazione" - coordinamento rete di scuole per l'"Europa dell'Istruzione" - collaborazione con le scuole pugliesi delle reti nazionali "Più lingue, più Europa" e "Educare all'Europa" - Piano interregionale Basilicata - Puglia "Dalla Strategia di Lisbona 2010 a U.E. 2020" • Diversità di genere, pari opportunità ed educazione all'affettività: <ul style="list-style-type: none"> - Promozione e monitoraggio di progetti specifici, nazionali e regionali - Osservatorio regionale "Benessere donna" - C.R.AD. (Comitato Regionale per l'Adozione) • Diritti umani ed Educazione alla Pace: <ul style="list-style-type: none"> - Scuola e Shoah - Progetto "La mia scuola per la Pace" - coordinamento rete delle "Scuole di pace" • Concorsi per gli studenti relativi alle aree d'intervento • Collaborazioni con associazioni volontariato e privato sociale | <p>Referente tecnico: prof.ssa Rosa DIANA (docente comandata ex art.26, comma 8 legge 448/98)</p> <p>Referente tecnico: prof.ssa Anna ROMANAZZI (docente comandata ex art.26, comma 8 legge 448/98)</p> |
| <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Prevenzione e contrasto fenomeni dispersione scolastica e devianza • Progetti relativi alle aree a rischio ed a forte processo immigratorio • Integrazione degli alunni stranieri ed educazione interculturale • Coordinamento e monitoraggio delle attività dei CRIT • Definizione delle procedure e coordinamento del programma di intervento per la diffusione della conoscenza della lingua italiana e alla realizzazione di corsi L2 per cittadini stranieri immigrati | <p>Referente amministrativo: sig.ra Rachele FAZIO (docente fuori ruolo)</p> <p>Sig.ra Franca SCARDA (DSGA utilizzata)</p> |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e monitoraggio delle azioni ex D.M. 4.6.2010 • Minoranze culturali e linguistiche • Mobilità studentesca ed Intercultura • Dialogo interreligioso • Servizi formativi in contesti non scolastici (scuola in ospedale, servizio di istruzione domiciliare, percorsi formativi per drop out e alunni impediti alla frequenza scolastica per motivi di giustizia) e relativi raccordi interistituzionali • Formazione docenti sui temi dell'educazione interculturale • Nuove tecnologie per la didattica a distanza (progetto "HSH@Network" e Progetto di innovazione didattica-tecnologica cl@ssi 2.0 - settore scuola primaria) • Concorsi per gli studenti relativi all'area d'intervento | |
|---|--|

| U.O. 3 - ORGANI COLLEGIALI, CONSULTE STUDENTESCHE, RAPPORTI SCUOLA / FAMIGLIA <i>Coordinatore: sig. Domenico CARUCCI (Area III F3)</i> | |
|---|--|
| Competenze | Dotazione organica |
| <ul style="list-style-type: none"> • Organi collegiali scolastici e territoriali • Tasse scolastiche, borse di studio e adozione dei libri di testo • Rilevazione delle astensioni dalle lezioni da parte degli studenti • Consulte studentesche • Attività complementari ed integrative per gli studenti • Statuto delle studentesse e degli studenti • Servizi a supporto delle attività promosse dalle associazioni degli studenti e dei genitori • Patto di corresponsabilità • Procedimenti disciplinari a carico degli alunni • Quotidiano in classe • Concorsi per gli studenti | <p>sig. Domenico CARUCCI (Area III F4)</p> <p>sig.ra Rachele FAZIO (docente fuori ruolo)</p> |

Art. 2

Resta inteso che l'articolazione di cui al precedente art.1 dovrà essere improntata a criteri di flessibilità, in vista del perseguimento degli obiettivi assegnati ai singoli Uffici, ivi compresa la possibilità di conferire incarichi specifici al personale per l'attuazione di particolari iniziative ovvero di modificare e adeguare l'assegnazione del personale alle Unità Operative in base alle concrete esigenze di servizio, quali verranno accertate *in itinere* dai singoli dirigenti e previa intesa con la scrivente.

L'assegnazione degli specifici compiti tra il personale di ciascuna Unità Operativa, ove non diversamente previsto dal presente provvedimento, sarà effettuata dal dirigente responsabile, d'intesa con il funzionario individuato quale coordinatore della medesima Unità Operativa.

Art. 3

Alla **protocollazione in ingresso e in uscita** della corrispondenza provvederanno i funzionari regolarmente abilitati alla gestione del protocollo informatico, nonché i funzionari che dovessero essere successivamente abilitati, con riferimento agli atti di competenza degli Uffici di rispettiva appartenenza, con il coordinamento del sig. Fortunato BAZZI. Alla gestione del **protocollo riservato** provvederà la sig.ra Antonietta DURO.

La funzione di **referenti per le attività di implementazione e gestione del sito web istituzionale dell'USR Puglia** viene affidata ai seguenti funzionari, designati dai dirigenti preposti ai vari Uffici di livello dirigenziale non generale, con il coordinamento del sig. Fortunato BAZZI:

| | |
|-------------|--|
| Ufficio I | Fortunato BAZZI - Eliana CAMPI |
| Ufficio II | Vincenza MANZARI - Vito MATTIA |
| Ufficio III | Giuseppe Vito CLARIZIO - |
| Ufficio IV | Margherita SEMERARO - Anna Rosa PULITO |
| Ufficio V | Salvatore ROCCELLA - Pasquale TEMPESTA |
| Ufficio VI | Domenico CARUCCI - Giuseppina BUX |

La funzione di **Amministratore referente per la sicurezza regionale SIDI** sarà esercitata dal sig. Fortunato BAZZI e dalla dr.ssa Eliana CAMPI.

Relativamente all'Unità Operativa I dell'Ufficio II, l'**attività di controllo sugli atti contabili delle scuole**, con particolare riferimento ai conti consuntivi e alle relazioni dei revisori dei conti, compresi gli adempimenti conseguenti, deve intendersi affidata ai funzionari di Area III, secondo la seguente ripartizione territoriale:

| | |
|--------------------------------|--|
| - dott.ssa Vincenza MANZARI | Province di Brindisi e Taranto |
| - sig.ra Anna SOFARELLI | Provincia di Foggia ante legge n. 148/2004 |
| - sig. Geremia SIBILIO | Provincia di Bari ante legge n. 148/2004 |
| - sig.ra Maria Rosaria DE LUCA | Provincia di Lecce |

Relativamente all'Unità Operativa II dell'Ufficio I, l'**attività di gestione del programma di rilevazione delle presenze** del personale della Direzione Generale tramite RILP, comprese le operazioni correlate, deve intendersi affidata alla sig.ra Gabriella TANCORRA (Area III F2).

Art. 4

Tutti gli atti da sottoporre alla firma dei singoli dirigenti o del Direttore Generale dovranno recare, nella intestazione, l'indicazione dell'Ufficio e dell'Unità Operativa di riferimento. Tali atti dovranno recare, in calce, il nominativo del funzionario responsabile dell'istruttoria e, per gli atti di competenza del Direttore Generale, dovrà essere siglato dal dirigente responsabile.

Relativamente agli **atti riservati alla firma del Direttore Generale**, se ne riporta di seguito l'elencazione:

- atti di stato giuridico ed economico dei dirigenti amministrativi e tecnici: conferimento incarico, contratto, incarichi aggiuntivi, attribuzione fascia di posizione e retribuzione di risultato
- autorizzazione all'accettazione di incarichi da parte di altre Amministrazioni pubbliche o soggetti esterni alla P.A.

- convocazione conferenze di servizio dei dirigenti amministrativi e tecnici dell'USR Puglia e dei dirigenti scolastici
- provvedimenti organizzativi della Direzione Generale e del Sistema scolastico regionale (decreti di organizzazione, di assegnazione del personale dirigenziale e non agli Uffici, circolari, direttive, linee-guida, piani di dimensionamento rete scolastica)
- autorizzazione alla sottoscrizione dei contratti integrativi con le OO.SS.
- rapporto di risposta alle interrogazioni ed interpellanze parlamentari
- incarichi per visite ispettive
- nomina Commissioni e pubblicazione graduatorie regionali di reclutamento e di carriera del personale della scuola
- accordi, protocolli, intese, convenzioni e contratti, di ambito regionale e provinciale
- atti di conferimento di incarico, di mutamento e revoca di incarico ai Dirigenti scolastici. Contratti, attribuzione fascia di posizione e retribuzione di risultato. Reggenze
- incarichi di rappresentanza della Direzione Generale
- atti di impegno di spesa assunti dagli Uffici con funzioni di ambito regionale
- decreti di ripartizione degli organici del personale della scuola a livello provinciale
- decreti di riconoscimento e revoca della parità alle istituzioni scolastiche. Convenzioni di parifica
- dichiarazione di equipollenza di titoli di studio conseguiti all'estero e relativi all'istruzione secondaria di 2° grado
- comunicazioni con il Ministero, con ogni istituzione di carattere nazionale, regionale e sub regionale (Corte dei Conti, Avvocatura dello Stato, Procura della Repubblica, ecc.) che implicano l'esercizio di valutazioni discrezionali con riferimento alle funzioni istituzionali della Direzione Generale, intesa come realtà organica strutturata in 11 uffici di livello dirigenziale.

Art. 5

Il presente provvedimento ha effetto immediato.

IL DIRETTORE GENERALE
Franco INGLESE

| | |
|--|-----------|
| - A tutto il personale | SEDE |
| - Ai dirigenti amministrativi e tecnici | SEDE |
| <i>e, p.c.</i> | |
| - Ai dirigenti degli Uffici di ambito territoriale dell'USR Puglia | LORO SEDI |
| - Al Ministero dell'istruzione, università e ricerca Segreteria On. Ministro Dipartimento per l'istruzione Dipartimento per la programmazione | ROMA |

- Alle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, statali e paritarie, della Regione Puglia LORO SEDI
- Alla Regione Puglia Assessorato per il diritto allo studio BARI
- Agli Uffici Scolastici Regionali della Repubblica LORO SEDI
- Alle Amministrazioni Provinciali della Regione Puglia LORO SEDI
- All'ANCI Puglia BARI
- Alle OO.SS. regionali comparti Scuola, Area V dirigenza scolastica e Ministeri LORO SEDI
- Alla RSU SEDE
- All'Ufficio Relazioni con il Pubblico SEDE
- Al sito web SEDE