



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Molise
Ambito Territoriale di Campobasso - Ufficio III



**DISPOSITIVO DI ADOZIONE DEL NUOVO ORGANIGRAMMA DELL'UFFICIO
III AMBITO TERRITORIALE PER LA PROVINCIA DI CAMPOBASSO**

LA DIRIGENTE

VISTA la Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D.Leg.vo n.165 del 30 marzo 2001, successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il Codice di comportamento dei dipendenti del MIUR di cui all'art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, nonché all'art.17, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, approvato con Decreto Ministeriale 30 giugno 2014, n.525;

VISTO il D.Leg.vo 27 ottobre 2009 n.150 concernente l'attuazione della Legge 4 marzo 2009 n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni;

VISTA la Legge 6 novembre 2012, n.190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

VISTO il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

VISTO il D.P.C.M. 21 ottobre 2019, n.140, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, Serie Generale, n. 290 del 11-12-2019 – recante il "Regolamento di organizzazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca";

VISTO il Decreto-legge 9 gennaio 2020, n.1, recante disposizioni urgenti per l'istituzione del Ministero dell'Istruzione e del Ministero dell'Università e della Ricerca;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Molise
Ambito Territoriale di Campobasso - Ufficio III



VISTO il decreto n. 1482 del 02.08.2024 con il quale il Dirigente Generale della Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie ha conferito alla Dott.ssa Etorina Tribò, l'incarico di Dirigente dell'Ufficio III Ambito Territoriale per la Provincia di Campobasso con effetto dal 10/09/2024;

RILEVATE le variazioni intervenute nell'organico per trasferimenti, cessazioni dal servizio, progressioni economiche all'interno delle aree, nuove assunzioni del comparto "Ministero" e utilizzazioni del personale del comparto "Scuola";

VISTO il dispositivo prot. n. 8858 del 26.08.2024 dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Molise concernente il collocamento in posizione di comando del personale tecnico, amministrativo ed ausiliario proveniente dalle istituzioni scolastiche presso l'Ambito Territoriale di Campobasso;

CONSIDERATO che per le motivazioni sopra espresse e per poter far fronte agli adempimenti di questo Ufficio III – Ambito Territoriale di Campobasso si ravvisa la necessità di rettificare l'articolazione degli Uffici, nonché di ridefinire parte delle funzioni, dei compiti e assegnare una nuova ripartizione delle competenze agli stessi;

DECRETA

Art.1 Con effetto dalla data di pubblicazione del presente provvedimento, l'Ufficio III dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Molise – Ambito Territoriale di Campobasso – viene articolato secondo lo schema indicato nell'allegato 1, che costituisce parte integrante del presente provvedimento.

Art.2 La dotazione organica di personale, sulla base del presente Decreto di organizzazione sarà adeguata, laddove interverranno ulteriori variazioni, con successivi Decreti della Dirigente.

Art.3 L'assegnazione del personale all'interno di ciascuna Unità Operativa è flessibile. Per temporanee esigenze di servizio, la Scrivente potrà, con propria comunicazione e d'intesa con il relativo personale, disporre un diverso impiego del personale assegnato alle singole Unità Operative. 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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Molise
Ambito Territoriale di Campobasso - Ufficio III



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 U.O., tale necessità sarà concordata con la Dirigente.

Art.5 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. Il personale assegnato è tenuto, oltre che al disbrigo delle correnti attività lavorative, anche al recupero delle eventuali pratiche residue di competenza dell'Unità Operativa dove esplica il servizio. Ogni documento deve recare in calce la sigla di chi ha curato l'istruttoria e il procedimento.

Art.3 In ogni singola Unità Organizzativa vengono individuati uno o più Responsabili, che provvederanno ad assegnare a sé o ad altro referente addetto all'Unità, la responsabilità del singolo procedimento, secondo quanto previsto dall'art.5 Legge 241/1990. In assenza di tale individuazione, il responsabile del procedimento coincide con il responsabile dell'Unità Organizzativa di riferimento.

Art.4 Gli adempimenti e gli obblighi connessi alla protezione dei dati personali, alla prevenzione ed alla repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A., alla pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni ed all'accesso agli atti sono rimessi, per i rispettivi procedimenti, alla competenza delle singole Unità Organizzative, con diretta responsabilità del corrispondente titolare.

La Dirigente
Ettorina TRIBO'



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Molise
Ambito Territoriale di Campobasso - Ufficio III



Allegato 1

UFFICI

Dirigente Ambito territoriale di Campobasso – Ufficio III Etorina TRIBO'

AREA I

Uffici di diretta collaborazione con il Dirigente e supporto delle Aree

Segreteria del Dirigente

- agenda impegni del dirigente;
- gestione protocollo informatico in entrata e in uscita;
- corrispondenza ordinaria e riservata;
- gestione pratiche ministeriali riservate;
- raccolta, registrazione e archiviazione di atti negoziali (intese, accordi, protocolli); gestione punto unico di accesso peo e pec;
- compiti di supporto al dirigente nelle relazioni con il MIM, ufficio scolastico regionale;
- istituzioni scolastiche, ragioneria territoriale dello stato, enti locali; organizzazioni sindacali;

**Referenti: Gianvincenzo Testa
Maria Carmela Zampini**

Assistenza amministrativo giuridico-contabile
Supporto del dirigente e dell'ufficio III

- accesso agli atti, nel rispetto della legge 241/90, del d.lgs 33/2013 e s.m.i. e del decreto l.vo 196/2003 sulla privacy;
- accesso civico semplice e generalizzato;
- attività precontenziosa in materia di legislazione scolastica e predisposizione istruttoria con finale relazione per l'ufficio contenzioso;
- assistenza giuridica agli utenti e risposta quesiti;

Funzionario: Francesca Caddeo



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Molise
Ambito Territoriale di Campobasso - Ufficio III



Amministrazione trasparente

- Gestione dell'Amministrazione Trasparente – Albo on line dell'ambito territoriale ufficio III di Campobasso;

Funzionario: Francesca Caddeo

Ufficio equipollenza titoli

- riconoscimento totale (equipollenza) di un titolo accademico conseguito all'estero;
- assistenza giuridica agli utenti;
- risposta quesiti;

Funzionario: Francesca Caddeo
Referente: Rosanna Plescia

Integrazione e sostegno

- supporto all'inclusione scolastica;
- organico di sostegno; partecipazione GIT;
- progetti e iniziative per la tutela e lo sviluppo dell'inclusione; problematiche Dsa-Bes;

Funzionario: Davide Di Sisto
Referenti: Lidia di Pasquale
Ludovica Biello

AREA II

Gestione risorse strumentali

- attività di supporto al consegnatario;

Sub consegnatario: Adriana Ramaglia



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Molise
Ambito Territoriale di Campobasso - Ufficio III



Smistamento delle telefonate in ingresso e in uscita

Centralino: Luigi Russo
(sostituito in caso di assenza da Angela Pilone)

Accoglienza personale e visitatori esterni

Portineria: Angela Pilone

Spedizione - gestione fascicoli inserimento pratiche

Archivio: Adriana Ramaglia
Angela Pilone

AREA III

Gestione Diplomi Tessere ministeriali riconoscimento
Permessi sindacali

- tenuta moduli diploma;
- rettifiche dati anagrafici;
- rilascio diplomi originali e certificati sostitutivi dei diplomi;
- certificati di abilitazione;
- certificazione concorsi ordinari e riservati;
- rinnovo e rendicontazione tessere;

Referenti: Adriana Ramaglia
Maria Rosaria Mitra

- permessi sindacali rilascio;

Referente: Maria Ernestina D'Ambrosio



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Molise
Ambito Territoriale di Campobasso - Ufficio III



Gestione Carta Nazionale dei Servizi modello ATe

- adozione carta nazionale dei servizi modello Ate;
- fase rilascio carta nazionale dei servizi;

Funzionario: Davide Di Sisto

Referente: Maria Ernestina D'Ambrosio

Esami di Stato Part-time

- nomina delle commissioni per gli esami di ii grado e gestione delle sostituzioni di presidenti e commissari di esame;
- assegnazione alunni privatisti alle scuole;
- gestione domande part--time personale docente e ATA;

Referente: Gianvincenzo Testa

AREA IV

**Servizio reclutamento, mobilità e organici docenti Scuola
Infanzia e Primaria e Personale Educativo**

- definizione degli organici del personale delle istituzioni scolastiche sulla base del contingente di posti assegnati, relativamente al personale docente della scuola dell'infanzia e primaria e al personale educativo;
- definizione della dotazione organica per l'integrazione scolastica degli alunni disabili;
- gestione dell'anagrafe delle istituzioni scolastiche;
- operazioni relative alla mobilità territoriale, professionale e part-time e alle riammissioni in servizio;
- operazioni relative a utilizzazione e assegnazione provvisoria;
- operazioni di avvio dell'anno scolastico e relativi monitoraggi;
- reclutamento del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato;

Funzionario: Francesca Caddeo

Referenti: Loredana Iacampo

Sandrino Bernardo



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Molise
Ambito Territoriale di Campobasso - Ufficio III



AREA V

Servizio reclutamento, mobilità e organici docenti Scuola secondaria di primo e secondo grado

- definizione degli organici di diritto e di fatto del personale delle istituzioni scolastiche sulla base del contingente di posti assegnati, relativamente al personale docente della scuola secondaria di I e II grado;
- definizione della dotazione organica per l'integrazione scolastica degli alunni disabili gestione dell'anagrafe delle istituzioni scolastiche;
- operazioni relative alla mobilità territoriale e professionale;
- operazioni relative a utilizzazione e assegnazione provvisoria;
- operazioni di avvio dell'anno scolastico e relativi monitoraggi;
- reclutamento del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- assegnazione benefici diritto allo studio;
- gestione delle pratiche riservate del ministero dell'interno;
- assistenza e consulenza alle istituzioni scolastiche nelle materie di competenza;
- aggiornamento SIDI posizioni personale inidoneo;

Funzionario: Francesco Cappiello

Referenti: Loretta Glave

Maria Ernestina D'Ambrosio

Rosanna Plescia

Gianvincenzo Testa

AREA VI

Gestione Graduatorie

- gestione graduatorie ad esaurimento del personale docente e educativo di ogni ordine e grado gestione;
- graduatorie provinciali supplenze;
- aggiornamenti, rettifiche, depennamenti, integrazioni;
- operazioni di carattere annuale;
- supporto alle scuole per le graduatorie di istituto;

Funzionario: Davide Di Sisto

Referente: Barbara Baratta



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Molise
Ambito Territoriale di Campobasso - Ufficio III



AREA VII

Reclutamento e organici personale A.T.A

- definizione degli organici del personale ATA delle istituzioni scolastiche sulla base del contingente di posti assegnati;
- operazioni relative alla mobilità territoriale e professionale;
- operazioni relative a utilizzazione e assegnazione provvisoria;
- operazioni di avvio dell'anno scolastico e relativi monitoraggi;
- reclutamento del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- gestione graduatorie provinciali;

Funzionario: Davide Di Sisto
Referente: Vincenza Iacovelli

AREA VIII

Pensioni e riscatti

- cessazioni dal servizio;
- gestione dei progetti di liquidazione buonuscita (pl1) tramite applicativo pass web;
- gestione del programma pass web per invio dati all'INPS per la determinazione della pensione;
- pensioni definitive: liquidazione e riliquidazione;
- indennità di buonuscita: liquidazione e riliquidazione;
- riscatti e ricongiunzione ai fini pensionistici (ante 2000);
- organizzazione archivio e gestione fascicoli;

Funzionario: Lucia Dell'Osso
Referenti: Angela Pilone
Ludovica Biello