



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



**DISPOSITIVO DI ADOZIONE NUOVO ORGANIGRAMMA
UFFICIO III - AMBITO TERRITORIALE DI CAMPOBASSO**

LA DIRIGENTE

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

VISTO il Decreto Legislativo 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 Decreto Legislativo 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 Ettorina 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;

VISTO il proprio dispositivo di adizione del nuovo organigramma, prot. n. 5677 del 10.10.2024, dell'Ufficio III – Ambito Territoriale di Campobasso;

VISTO il dispositivo prot. n. 3270 del 19.03.2025 dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Molise con il quale si dispone l'assegnazione della funzionaria dott.ssa Loretta GLAVE presso l' Ufficio III - Ambito Territoriale di Campobasso;

CONSIDERATO che per le motivazioni sopra espresse e per poter far fronte agli adempimenti di questo ufficio si ravvisa la necessità di rettificare l'articolazione delle unità operative, nonché di ridefinire parte delle funzioni e dei compiti assegnando una nuova ripartizione delle competenze al personale;

DECRETA

Art.1 Con effetto dalla data di pubblicazione del presente provvedimento, l'Ufficio III – 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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Molise

Ambito Territoriale di Campobasso - Ufficio III



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.

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.4 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 in cui svolge il servizio. Ogni documento deve recare in calce la sigla di chi ha curato l'istruttoria e il procedimento.

Art.5 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.6 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.

Art.7 Gli uffici indicati sono coordinati personalmente dal Dirigente.



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



Art.8 U.R.P. ciascuna unità organizzativa appartenente all'ufficio svolgerà la funzione di relazione con il pubblico per la parte di propria competenza nell'orario di ricevimento stabilito o su appuntamento.

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 Ufficio III - Ambito Territoriale di Campobasso Etorina TRIBO'

AREA I

Uffici di diretta collaborazione con il Dirigente e supporto delle Aree

Segreteria del Dirigente

**Referenti: Maria Carmela Zampini
Gianvincenzo Testa**

- 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;

Assistenza amministrativo giuridico-contabile
Supporto del dirigente e dell'ufficio III
Scuola dell'infanzia, Scuola Primaria e Personale Educativo

Funzionario: Francesca Caddeo

- 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;



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



Assistenza amministrativo giuridico-contabile
Supporto del dirigente e dell'ufficio III
Scuola Secondaria di I e II grado

Funzionario: Francesco Cappiello

- 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;

Assistenza amministrativo giuridico-contabile
Supporto del dirigente e dell'ufficio III
Personale ATA – (GPS)

Funzionario: Davide Di Sisto

- 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;

Amministrazione trasparente

Funzionario: Francesca Caddeo

- Gestione dell'Amministrazione Trasparente – Albo on line Ufficio III -Ambito Territoriale di Campobasso;



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



Equipollenza titoli e riconoscimento abilitazione all'estero

Funzionario: Francesca Caddeo
Referente: Rosanna Plescia

- equipollenza diploma di Scuola Secondaria di I e II grado conseguito all'estero;
- riconoscimento professione docente;
- assistenza giuridica agli utenti;
- risposta quesiti;

Inclusione e sostegno

Funzionario: Loretta Glave
Referenti: Ludovica Biello
Lidia di Pasquale

- supporto all'inclusione scolastica;
- definizione della dotazione organica per l'inclusione scolastica degli alunni con disabilità di ogni ordine e grado;
- partecipazione GIT;
- progetti e iniziative per la tutela e lo sviluppo dell'inclusione e alunni con bisogni educativi speciali;
- gestione dell'anagrafe delle istituzioni scolastiche;

AREA II

Gestione sito AT Campobasso

Referenti: Loredana Iacampo
Sandrino Bernardo

Gestione risorse strumentali

Sub consegnatario: Adriana Ramaglia

- attività di supporto al consegnatario;



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**
 Anna Vigliotti

Accoglienza personale e visitatori esterni

Portineria: **Angela Pilone**

Spedizione - gestione fascicoli inserimento pratiche

Referente: **Maria Rosaria Mitra**
 Angela Pilone

AREA III

Gestione Diplomi Tessere ministeriali riconoscimento
Permessi sindacali

Funzionario: **Francesco Cappiello**
Referente: **Adriana Ramaglia**

- tenuta moduli diploma;
- rilascio diplomi originali e certificati sostitutivi dei diplomi;
- rinnovo e rendicontazione tessere;

Funzionario: **Francesco Cappiello**
Referente: **Maria Rosaria Mitra**

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

Referente: **Maria Ernestina D'Ambrosio**

- registrazione piattaforma GEDAP (permessi sindacali scuola, permessi per funzioni pubbliche elettive scuola);



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

Funzionario: Davide Di Sisto
Referenti: Maria Ernestina D'Ambrosio
Vincenza Iacovelli

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

Esami di Stato e Part-time

Referente: Gianvincenzo Testa

- nomina delle commissioni per gli esami di stato della Scuola Secondaria 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;

AREA IV

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

Funzionario: Francesca Caddeo
Referente: Loredana Iacampo

- definizione degli organici del personale delle istituzioni scolastiche sulla base del contingente di posti assegnati, relativamente al personale docente della scuola dell'infanzia e del personale educativo;
- 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;



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



**Servizio reclutamento, mobilità e organici docenti Scuola
Primaria**

Funzionario: Francesca Caddeo
Referente: Sandrino Bernardo

- definizione degli organici del personale delle istituzioni scolastiche sulla base del contingente di posti assegnati, relativamente al personale docente della scuola primaria;
- 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;

AREA V

**Servizio reclutamento, mobilità e organici docenti Scuola
secondaria di I e II grado**

Funzionario: Loretta Glave
Referenti: Maria Ernestina D'Ambrosio

- 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;
- gestione dell'anagrafe delle istituzioni scolastiche;
- operazioni di avvio dell'anno scolastico e relativi monitoraggi;
- reclutamento del personale a tempo indeterminato;
- assistenza e consulenza alle istituzioni scolastiche nelle materie di competenza;

Funzionario: Francesco Cappiello
Referenti: Rosanna Plescia
Gianvincenzo Testa

- operazioni relative alla mobilità territoriale e professionale;
- operazioni relative a utilizzazioni e assegnazioni provvisorie;
- reclutamento del personale a tempo determinato;
- assistenza e consulenza alle istituzioni scolastiche nelle materie di competenza;



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



Referente: **Maria Ernestina D'Ambrosio**

- aggiornamento SIDI posizioni personale comparto scuola inidoneo;

Diritto allo studio comparto scuola

Funzionari: **Francesco Capiello - Loretta Glave**
Referenti: **Maria Ernestina D'Ambrosio**

- assegnazione benefici diritto allo studio personale comparto scuola;
- assistenza e consulenza alle istituzioni scolastiche nelle materie di competenza;

AREA VI

Gestione Graduatorie

Funzionario: **Davide Di Sisto**
Referente: **Barbara Baratta**

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



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

Funzionario: **Davide Di Sisto**
Referente: **Vincenza Iacovelli**

- 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;

AREA VIII

Pensioni e riscatti

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

- cessazioni dal servizio;
- gestione pratiche TFS (liquidazioni e riliquidazioni) tramite applicativo passweb;
- gestione del programma passweb per invio dati all'INPS per la determinazione della pensione dei Dirigenti Scolastici e del personale del comparto Ministero;
- pratiche di TFR per Dirigenti Scolastici e personale comparto Ministero;
- riscatti e ricongiunzione ai fini pensionistici (ante 2000);
- organizzazione archivio e gestione fascicoli;



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



AREA IX

Revisione Contabile

Funzionari: Francesca Caddeo – Davide Di Sisto

- Verifiche e controlli sui conti consuntivi e sui programmi annuali di competenza dell' Ambito Territoriale di Campobasso e relativi pareri di regolarità amministrativo-contabile;