



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Molise
Ambito Territoriale di Campobasso – Ufficio III

OGGETTO: Ordine di Servizio.

IL DIRIGENTE

- VISTO** il D. L.vo 30.03.2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;
VISTO il D. L.vo 27.10.2009 n. 150;
VISTO il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33, recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
VISTO il D.P.C.M. n. 98 dell'11/02/2014 "Regolamento di organizzazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca" ed, in particolare, l'art. 8 comma 3, che definisce le funzioni che gli Uffici di Ambito Territoriale svolgono nell'ambito territoriale provinciale di propria competenza;
VISTI il D.P.R. 20.01.2009, n. 17, il D.P.R. 03.06.2011, n. 132 e il D.P.C.M. 11.02.2014, n. 98, recanti disposizioni di riorganizzazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
VISTO il Decreto Ministeriale n. 918 del 18 dicembre 2014 (Organizzazione e compiti degli uffici di livello dirigenziale non generale istituiti presso l'Ufficio scolastico regionale per il Molise);
VISTO il CCNL Comparto Ministeri 2006/2009;
RILEVATA l'esigenza di provvedere all'aggiornamento dell'organigramma funzionale dell'AT, in considerazione delle condizioni medio tempore intervenute, relativamente a dimissioni/quiescenza e assunzioni, comandi del personale, nonché in considerazione della necessità di attuare un'organica revisione organizzativa dei settori;
CONSIDERATA la necessità di procedere a un'efficace gestione delle attività dell'Ufficio

DISPONE

con effetto dalla data odierna, la seguente organizzazione interna dell'Ufficio III – Ambito Territoriale per la Provincia di Campobasso:

SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DEL DIRIGENTE

Segreteria: Maria Carmela ZAMPINI

Sostituita in caso di assenza da: Barbara BARATTA

Competenze:

- gestione della posta elettronica ufficiale e certificata in entrata e in uscita;
- gestione protocollo informatico;

- corrispondenza riservata e protocollo riservato informatico;
- diffusione richieste, provenienti dagli Uffici Scolastici Territoriali e dalle Istituzioni scolastiche della Repubblica, in ordine al rintraccio di alunni per evasione dell'obbligo scolastico;
- compiti di supporto al Dirigente nelle relazioni con il MI, Ufficio Scolastico Regionale, Istituzioni scolastiche, Ragioneria Territoriale dello Stato, Enti Locali e Organizzazioni Sindacali;
- amministratore di AOO dell'applicativo protocollo informatico di cui al DPCM 3 dicembre 2013

GESTIONE PERSONALE DELL'UFFICIO

Roberto LIBERATORE

Competenze:

- supporto gestione personale;
- rilevazione presenze;
- visite fiscali;
- rilevazione dati relativi agli scioperi del personale dell'Ufficio;
- permessi relativi al diritto allo studio del personale dell'Ufficio;
- gestione dei buoni pasto;
- pene accessorie

GESTIONE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E DELLA SCUOLA PRIMARIA E PERSONALE EDUCATIVO

Funzionario: Caterina GRASSO responsabile vicario della gestione documentale di cui al DPCM 3 dicembre 2013;

Loredana IACAMPO – Sandrino BERNARDO

Competenze:

- 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;
- 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;
- utilizzazione in compiti diversi dall'insegnamento del personale docente dichiarato temporaneamente o permanentemente inidoneo alla funzione docente;
- dichiarazioni di equipollenze dei titoli di studio conseguiti all'estero;
- attività istruttoria contenzioso

GESTIONE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I E II GRADO

Funzionario: Immacolata PUNZI

Loretta GLAVE– Maria Ernestina D'AMBROSIO – Rosanna PLESCIA

Competenze:

- definizione degli organici 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;
- utilizzazione in compiti diversi dall'insegnamento del personale docente dichiarato temporaneamente o permanentemente inidoneo alla funzione docente;
- dichiarazioni di equipollenze dei titoli di studio conseguiti all'estero;
- permessi relativi al diritto allo studio personale docente e ATA;
- gestione delle pratiche riservate del Ministero dell'Interno;
- attività istruttoria contenzioso

GESTIONE DEL PERSONALE ATA

Pietro AMORE – Vincenza IACOVELLI

Competenze:

- 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

GESTIONE GRADUATORIE

Barbara BARATTA

Competenze:

- gestione Graduatorie ad Esaurimento del personale docente ed educativo di ogni ordine e grado;
- aggiornamenti ed integrazioni;
- operazioni di carattere annuale:
- supporto alle scuole per le Graduatorie di Istituto;
- amministratore di AOO dell'applicativo protocollo informatico di cui al DPCM 3 dicembre 2013

ESAMI DI STATO

Carmelina DI LELLA

Competenze

- adempimenti connessi con lo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di scuola secondaria di II grado;
- valutazione domande alunni privatisti e assegnazione alle scuole;
- attività relative agli Esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio delle libere professioni;
- valutazione domande part-time e relative autorizzazioni

INTEGRAZIONE E SOSTEGNO

Lidia DI PASQUALE

Competenze:

- convocazione dei Gruppi GLH;
- conservazione dei verbali e tenuta dei dati relativi agli alunni diversamente abili;

- raccordo e interlocuzione con l'INPS, l'ASREM e EE.LL.;
- predisposizione dei tabulati relativi al monte-ore di sostegno in favore degli alunni diversamente abili, ai fini della successiva determinazione degli organici di sostegno

PENSIONI E RISCATTI

Anna D'AGNILLO – Angela PILONE (attività di supporto)

Competenze:

- Cessazioni dal servizio;
- gestione dei progetti di liquidazione buonuscita (PL1) tramite applicativo PASSWEB;
- gestione del programma PASSWEB 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)

GESTIONE DIPLOMI

Maria Rosaria MITRA – Adriana RAMAGLIA

Competenze:

- tenuta moduli diploma;
- rettifiche dati anagrafici;
- rilascio diplomi originali e certificati sostitutivi dei diplomi;
- certificati di abilitazione e certificazione concorsi ordinari e riservati;
- permessi sindacali,
- rilascio delle tessere di riconoscimento al personale amministrativo e della scuola

ARCHIVIO

Filomena SAURO

Competenze:

- raccolta, archiviazione e conservazione dei documenti dell' Ufficio e dei fascicoli del personale scolastico e amministrativo;
- buona tenuta dell'archivio;
- attività volta ad una razionale sistemazione ed un'agevole consultazione degli atti;
- trasmissione ai competenti Uffici dei fascicoli del personale scolastico trasferito fuori provincia e richiesta dei fascicoli del personale scolastico e amministrativo;

CENTRALINO

Luigi RUSSO - sostituito in caso di assenza da Giuseppina LUCIANO

Competenze:

- Smistamento delle telefonate in ingresso e in uscita

GESTIONE DEI SERVIZI DI PORTINERIA

Giuseppina LUCIANO

Competenze:

- vigilanza sede;
- accoglienza e smistamento degli utenti

FUNZIONI DI SUBCONSEGNATARIO

Adriana RAMAGLIA

Tutto il personale, nell'ambito del settore di competenza, curerà:

- l'assistenza e il supporto agli Istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative;
- l'accesso agli atti, nel rispetto della Legge 241/90, D.lgs 33/2013 e s.m.i. e del Decreto L.vo 196/2003 sulla privacy;
- le relazioni con il pubblico, mediante ricevimento e per telefono, non essendo stato istituito un Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Il Dirigente
Marialuisa FORTE

^^

- Al Personale dell'Ufficio
- Al Sito WEB
- All'Ufficio Scolastico Regionale per il Molise - Direzione Regionale
- Ai Dirigenti delle Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado della Provincia
- Alle OO.SS. e RSU dell'Ufficio
- Alle OO.SS della Scuola