



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

**II DIRIGENTE**

- VISTA** la legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni;
- VISTO** il D.L. vo 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- VISTO** il D. L.vo 150/2009 di attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PP.AA.;
- 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. 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 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;
- 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;
- VISTO** il decreto n. 959 del 31.05.2021, con il quale il Dirigente Generale della Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie ha conferito alla Dott.ssa Marialuisa Forte, l'incarico di Dirigente dell'Ufficio III Ambito Territoriale per la Provincia di Campobasso;
- VISTO** il vigente CCNL del personale del comparto “Ministeri”;
- TENUTO CONTO** delle funzioni assegnate all' Ufficio III – Ambito territoriale di Campobasso e del personale ivi assegnato, così come stabilito nel succitato decreto;
- RITENUTO** di dover adeguare l'organizzazione dell'Ufficio III – Ambito territoriale di Campobasso alle funzioni attribuite, tenuto conto del personale assegnato;
- RILEVATA** l'esigenza di provvedere all'aggiornamento dell'organigramma funzionale dell'UST Campobasso, in considerazione delle condizioni



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

medio tempore intervenute, relativamente a dimissioni/quiescenza e assunzioni, comandi dal servizio del personale, nonché in considerazione della necessità di attuare un'organica revisione organizzativa dei settori e un conseguente riassetto nell'ambito delle Unità Operative in considerazione dell'affinità dei settori

**DECRETA**

- Art. 1 -** Con effetto immediato, l'Ufficio III dell'USR per Molise – Ambito Territoriale di Campobasso – è articolato nelle seguenti tipologie di servizi: n.2 servizi di supporto e n° 3 servizi primari e in n. 6 aree suddivise in unità operative, così come ridefinite nella seguente tabella e rappresentate nell'organigramma (All. B) allegato al presente provvedimento, che costituisce parte integrante dello stesso.
- Art 2 -** Le funzioni che competono a ciascuna delle Aree indicate nella citata tabella e l'assegnazione delle risorse umane sono contenute nell'allegato Funzionigramma (All. A), che fa parte integrante del presente decreto
- Art. 3 -** L'assegnazione del personale all'interno delle Unità Operative è flessibile. Per temporanee esigenze di servizio, la Scrivente potrà, con propria comunicazione e d'intesa con il relativo funzionario, 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 UO, tale necessità sarà concordata con il Dirigente.
- Art 4 -** Le pratiche, affidate tramite protocollo informatico, consultate 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 5 -** Le richieste (accesso agli atti, informazioni, ecc.) presentate dagli utenti devono ricevere necessariamente un riscontro, con solerzia e comunque nei termini previsti dalla norma, privilegiando l'uso della posta elettronica (ordinaria o certificata secondo la necessità del caso).



*Ministero dell'Istruzione*

*Ufficio Scolastico Regionale per il Molise*

*Ambito Territoriale di Campobasso – Ufficio III*

- Art 6** - Nelle pratiche di pre-contenzioso, ogni area specifica fornisce le informazioni a supporto della pratica trattata, entro i termini stabiliti con il personale impiegato a tale attività.
- Art 7** - Gli Uffici indicati sono coordinati personalmente dal Dirigente;
- Art 8** - U.R.P. Data l'esiguità del personale e l'assenza di un servizio di gestione smistamento delle richieste, ciascun appartenente all'ufficio svolgerà la funzione di relazione con il pubblico per la parte di propria competenza, nell'orario di ricevimento stabilito di volta in volta.



*Ministero dell'Istruzione*

*Ufficio Scolastico Regionale per il Molise*

*Ambito Territoriale di Campobasso – Ufficio III*

SERVIZI A SUPPORTO	U. O.	COMPETENZE UNITA' ORGANIZZATIVA
<b>AREA 1</b>	Segreteria 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 MI, Ufficio Scolastico Regionale, Istituzioni scolastiche, Ragioneria Territoriale dello Stato, Enti Locali e Organizzazioni Sindacali
<b>Uffici di diretta collaborazione con il Dirigente e con l'Ufficio III</b>	Assistenza amministrativo-giuridico-contabile Supporto del Dirigente e dell'Ufficio III  Funzionario Immacolata Punzi	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 risposta quesiti
<b>AREA 2</b>	Ufficio Equipollenza titoli Referenti Immacolata Punzi Rosanna Plescia	Riconoscimento totale (equipollenza) di un titolo accademico conseguito all'estero Assistenza giuridica agli utenti risposta quesiti



*Ministero dell'Istruzione*

*Ufficio Scolastico Regionale per il Molise*

*Ambito Territoriale di Campobasso – Ufficio III*

<b>Gestione risorse umane e strumentali</b>	Integrazione e sostegno Referente Lidia di Pasquale	Supporto all'inclusione scolastica Organico di sostegno Partecipazione GIT Progetti e iniziative per la tutela e lo sviluppo dell'inclusione, con particolare riguardo alle situazioni di disabilità Problematiche DSA-BES Partecipazione a connessi gruppi di lavoro, anche interistituzionali.
	Ufficio del personale Referente unico Direzione Regionale e Ufficio III Roberto Liberatore (a scavalco con USR)	Gestione dati del personale appartenente all'Ambito Territoriale, tramite l'interfaccia SIDI/Oracle nella specie: rilevazioni presenze e assenze in ragione dei diversi istituti giuridici come: ferie, permessi, legge 104/92, comandi, permessi; possesso dei requisiti per la predisposizione delle visite fiscali, per la rilevazione dei buoni pasto come indennità giornaliera e delle ore straordinarie monetizzate preventivamente autorizzate. Pene accessorie
	Subconsegnatario Adriana Ramaglia	Attività di supporto al consegnatario



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

	Centralino RUSSO - sostituito in caso di assenza da Giuseppina Luciano	Smistamento delle telefonate in ingresso e in uscita
	Portineria Giuseppina Luciano	Accoglienza personale e visitatori esterni
	Archivio Adriana Ramaglia Angela Pilone	Spedizione Gestione fascicoli Inserimento pratiche



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

<b>PROCESSI PRIMARI</b>	<b>U. O.</b>	<b>COMPETENZE U. O.</b>
<b>AREA 3</b> <b>Gestione Diplomi</b>	Referenti Maria Rosaria Mitra Adriana Ramaglia	Tenuta moduli diploma Rettifiche dati anagrafici Rilascio diplomi originali e certificati sostitutivi dei diplomi Certificati di abilitazione Certificazione concorsi ordinari e riservati Permessi sindacali
<b>Part time ed esami di stato</b>	Referente Gianvincenzo testa	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



*Ministero dell'Istruzione*

*Ufficio Scolastico Regionale per il Molise*

*Ambito Territoriale di Campobasso – Ufficio III*

<b>PROCESSI PRIMARI</b>	<b>U. O.</b>	<b>COMPETENZE U. O.</b>
<b>AREA 4</b>  <b>Servizio reclutamento, mobilità e organici docenti</b>	Scuola Infanzia e Primaria  Funzionario responsabile: Andrea De Cicco Referenti Loredana Iacampo Sandrino Bernardo	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



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

	<p>Scuola secondaria di primo e secondo grado</p> <p>Funzionario responsabile: Andrea De Cicco</p> <p>Referenti Loretta GLAVE Maria Ernestina D'AMBROSIO Rosanna PLESCIA Immacolata PUNZI</p>	<p>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</p> <p>Definizione della dotazione organica per l'integrazione scolastica degli alunni disabili</p> <p>Gestione dell'anagrafe delle istituzioni scolastiche</p> <p>Operazioni relative alla mobilità territoriale e professionale</p> <p>Operazioni relative a utilizzazione e assegnazione provvisoria</p> <p>Operazioni di avvio dell'anno scolastico e relativi monitoraggi</p> <p>Reclutamento del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato</p> <p>Assegnazione benefici diritto allo studio</p> <p>Gestione delle pratiche riservate del Ministero dell'Interno</p> <p>Assistenza e consulenza alle Istituzioni Scolastiche nelle materie di competenza</p>
<b>Gestione Graduatorie</b>	<p>Referente Barbara Baratta</p>	<p>Gestione Graduatorie ad Esaurimento del personale docente ed educativo di ogni ordine e grado</p> <p>Gestione Graduatorie provinciali supplenze</p> <p>Aggiornamenti, rettifiche, depennamenti, integrazioni</p> <p>Operazioni di carattere annuale</p> <p>Supporto alle scuole per le Graduatorie di Istituto</p> <p>Amministratore di AOO dell'applicativo protocollo informatico di cui al DPCM 3 dicembre 2013</p>



*Ministero dell'Istruzione*

*Ufficio Scolastico Regionale per il Molise*

*Ambito Territoriale di Campobasso – Ufficio III*

<b>PROCESSI PRIMARI</b>	<b>U. O.</b>	<b>Competenze U. O.</b>
<b>AREA 5</b> <b>Reclutamento e organici personale A.T.A</b>	Funzionario responsabile: Andrea De Cicco  Referenti Pietro Amore 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



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

<b>PROCESSI PRIMARI</b>	<b>U. O.</b>	<b>Competenze U. O.</b>
<b>AREA 6</b>  <b>Pensioni e riscatti</b>	Funziario Lucia Dell'Osso Referente Angela Pilone	Cessazioni dal servizio Gestione dei progetti di liquidazione buonuscita (PL1) tramite applicativo PASSWEB; Gestione del programma PASSWB 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

IL DIRIGENTE  
MARIALUISA FORTE