



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

IL DIRETTORE GENERALE

**VISTO** il DDG prot.AOODRPU n.2765 del 18 aprile 2013 relativo all'organizzazione dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia - Direzione Generale e le successive modifiche disposte con ordine di servizio;

**VISTO** il D.P.C.M. 11 febbraio 2014, n.98, recante il regolamento di organizzazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, con il quale si è provveduto ad individuare gli Uffici dirigenziali di livello dipartimentale, di livello dirigenziale generale ed il numero degli uffici e dei posti di funzione di livello dirigenziale non generale;

**VISTO** il D.M. del 18 dicembre 2014, n.921, registrato alla Corte dei Conti il 27/1/2015, fg.305, recante l'organizzazione e le funzioni dell'Ufficio scolastico regionale per la Puglia;

**VISTO** il DPCM del 25 maggio 2015, registrato dalla Corte dei conti, Ufficio controllo atti MIUR, reg.ne prev. n.2977 del 26 giugno 2015, con il quale la scrivente dott.ssa Anna Cammalleri è stata nominata Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale per la Puglia;

**VISTA** la nota prot. n. 20685 del 1° dicembre 2016 con la quale la scrivente ha comunicato la dotazione del personale in servizio presso questa Direzione generale ed ha invitato i dirigenti degli Uffici I e II a formulare le proprie proposte di organizzazione;

**VISTE** le proposte formulate dai Dirigenti degli Uffici I e II;

**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 Comparto Ministeri;

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.

SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE

Competenze:

- Tenuta del protocollo riservato

- Punto unico di accesso documentale per la ricezione e smistamento della corrispondenza in arrivo 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

Dotazione organica:

Area 3: dott.ssa Eliana CAMPI (F1);

Area 2: sig. Fortunato BAZZI (F3), sig. Oronzo IACOVELLI (F2);

Docente legge 448: prof.ssa Antonella M. DELRE;

Personale scolastico a supporto:

Assistenti amministrativi: sig. Roberto NACCI, sig. Leonardo CUMSAI;

Collaboratore scolastico: sig.ra Antonia GARGANO.

SEGRETERIA DI COORDINAMENTO DEI DIRIGENTI TECNICI  
Coordinatore: dott. Francesco FORLIANO

Competenze:

- Supporto alle attività di aggiornamento e formazione in servizio del personale dirigenziale e docente delle scuole, nonché valutazione dei risultati ottenuti;
- Proposte e pareri in merito allo sviluppo dei curricoli, alla predisposizione delle prove degli esami conclusivi dei cicli scolastici, alla determinazione dei livelli essenziali previsti per il servizio scolastico e all'impiego delle nuove tecnologie innovative;
- Assistenza tecnico-didattica a favore delle istituzioni scolastiche nei settori della valutazione degli alunni e della autovalutazione di istituto;
- Vigilanza sugli esami conclusivi dei cicli scolastici;
- Accertamenti disposti dagli organi di amministrazione attiva, verifiche sull'assiduità della frequenza, continuità e qualità delle prestazioni del personale docente e non docente;
- Attività connesse all'implementazione del Sistema Nazionale di Valutazione;

Dotazione organica:

Dirigenti tecnici: dott. Cataldo RUSCIANO - dott.ssa Marina ATTIMONELLI - dott. Vincenzo MELILLI - dott. Antonio d'ITOLLO - dott.ssa Francesca Romana DI FEBBO;

Docente Progetti nazionali: prof.ssa Giulia MONTELEONE;

Personale scolastico a supporto:

Docente: prof.ssa Rachele FAZIO.

UFFICIO I - FUNZIONE VICARIA. AFFARI GENERALI E GESTIONE DEL  
PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE POLITICA SCOLASTICA

Dirigente: dott. Mario TRIFILETTI

## SEGRETERIA UFFICIO I

### Competenze:

- Supporto al Dirigente;
- Gestione posta elettronica ordinaria;
- Agenda e coordinamento degli appuntamenti del Dirigente;

### Dotazione organica:

Docente: prof.ssa Gabriella TRIA;

## U.O. 1 - PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE E SERVIZI AUSILIARI

### Competenze:

- Gestione dello stato giuridico del personale dell'Amministrazione;
- Attività di formazione del personale del comparto Ministeri;
- Cura delle relazioni sindacali per le materie di competenza, in particolare per il Comparto Ministeri;
- Gestione dello stato giuridico del personale dirigenziale di II fascia ed ispettivo;
- Attività di comunicazione - Gestione del sito web - Statistica;
- Organizzazione logistica della sede della direzione generale;
- Piano della performance - Piano della trasparenza ed integrità;
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione per le istituzioni scolastiche;
- Innovazione tecnologica, servizi informatici e sistemi informativi - Gestione risorse tecnologiche e supporto al loro utilizzo;
- Gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'USR - Linee di indirizzo e coordinamento per la gestione del contenzioso di competenza delle articolazioni territoriali *ratione materiae*;
- Linee di indirizzo per la gestione dei procedimenti disciplinari di competenza delle articolazioni territoriali. Procedimenti disciplinari a carico del personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'USR e le sue articolazioni territoriali concernenti l'irrogazione delle sanzioni di maggiore entità.
- Procedimenti disciplinari a carico del personale dirigenziale di seconda fascia non riservati alla Direzione generale per le risorse umane e finanziarie, di cui all'art.7, comma 4, lett.m) ed o) del DPCM n.98 dell'11 febbraio 2014;
- Cura delle attività connesse ai procedimenti per responsabilità penale e amministrativo-contabile a carico del personale amministrativo dirigente di seconda fascia e del amministrativo delle aree funzionali in servizio presso l'USR e le sue articolazioni territoriali;
- Attività di coordinamento e supporto alle istituzioni scolastiche ed agli uffici per ambito territoriale per le materie di competenza;

### Dotazione organica:

Area 3: sig. Pietro LETTIERI (F3), sig.ra Gabriella TANCORRA (F3) dott.ssa Eliana CAMPI (F1);

Area 2: sig. Leonardo DE PAOLA (F5) sig. Fortunato BAZZI (F3), sig.ra Isabella ANTONACCI (F2), sig. Alfredo DE LUCIA (F2), sig. Angelo LOSAPIO (F2);

Area 1: sig. Sergio CICIRIELLO (F3);

Docente: prof.ssa Gabriella TRIA.

Personale scolastico a supporto:

Collaboratori scolastici: sig. Nicola CILLI, sig. Giovanni CARDINALE.

## U.O. 2 - PROGRAMMI E PROGETTI COMUNITARI, EDILIZIA SCOLASTICA E SVILUPPO DELL'OFFERTA FORMATIVA SUL TERRITORIO

Competenze:

- Promozione della dimensione europea dell'istruzione, interazione con le politiche - europee sulla scuola e raggiungimento degli obiettivi Europa 2020;
  - Promozione ed assistenza ai progetti nazionali, europei ed internazionali, supporto organizzativo, amministrativo e consulenza alle Istituzioni scolastiche per la gestione dei fondi strutturali europei relativi al settore dell'istruzione, anche attraverso gli "Sportelli Europa";
  - Vigilanza sulle scuole in tema di utilizzo e gestione dei fondi strutturali europei relativi al settore dell'istruzione, in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- Attuazione degli indirizzi e delle strategie nazionali e regionali in applicazione del D. L.vo n.112/98: promozione, ricognizione delle esigenze formative e sviluppo della relativa offerta sul territorio;
- Attività connesse alla definizione dei piani di dimensionamento della rete scolastica;
  - Monitoraggio della rete scolastica e della sicurezza degli edifici;
  - Supporto in materia di politiche formative integrate e rapporti con l'Amministrazione regionale e gli Enti locali per il raccordo con il sistema istruzione, formazione professionale e l'integrazione tra sistemi, con il mondo del lavoro e l'Università;
  - Sistema integrato di istruzione e formazione professionale;
  - Obbligo di istruzione;
  - Alternanza scuola-lavoro e percorsi di istruzione, formazione e lavoro;
  - Istruzione e formazione tecnica superiore;
  - Istruzione degli adulti;
  - Elaborazione e redazione di accordi di programma, protocolli d'intesa e convenzioni con la Regione e altri soggetti operanti sul territorio.

Dotazione organica:

Area 3: sig.ra Isabella CASCIABANCO (F3), dott. Michele TORRE (F1);

Personale scolastico a supporto:

DSGA: dott.ssa Lidia MONOPOLI, dott.ssa Palma MARINELLI;

Collaboratore scolastico: sig.ra Antonella DE BENEDICTIS.

## U.O. 3 - POLITICHE STUDENTESCHE

Competenze:

- Diritto allo studio: Integrazione studenti con disabilità, ospedalizzati ed assistenza domiciliare, azioni a supporto degli alunni con bisogni educativi speciali nonché degli studenti stranieri - scuole e sport - associazioni studenti e genitori - contrasto all'abbandono scolastico - orientamento allo studio e professionale;
- Organi collegiali;
- Educazione alla legalità: Progetti rivolti alla sicurezza stradale, all'ambiente ed alla salute;
- Vigilanza e rispetto delle norme generali dell'Istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni: verifica e vigilanza sull'efficacia dell'azione formativa e sull'osservanza degli standard programmati;
- Supporto ai provvedimenti normativi in tema di istruzione;
- Servizi a supporto dell'autonomia didattica, di ricerca e sviluppo delle istituzioni scolastiche;
- Analisi e valutazione degli interventi educativi e formativi delle istituzioni scolastiche
- Valutazione degli apprendimenti e rilevazioni INVALSI;
- Adempimenti in materia di valutazioni di sistema.

Dotazione organica:

Docenti ex l.448/98: prof.ssa Rosa DIANA, prof.ssa Maria GIRONE, prof.ssa Erminia PARADISO, prof.ssa Annalisa ROSSI, prof.ssa Maria VERONICO;

Docenti Progetti nazionali: prof.ssa Anna BRUNETTI, prof. Panagiote LIGOURAS, prof. Giantommaso PERRICCI, prof.ssa Maria Teresa SANTACROCE;

Personale scolastico a supporto:

Docente: prof.ssa Giulia CALFAPIETRO

DSGA: dott.ssa Franca SCARDA.

UFFICIO II - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE DEL COMPARTO SCUOLA -  
ATTUAZIONE DEGLI ORDINAMENTI - ISTRUZIONE NON STATALE - GESTIONE  
DELLE RISORSE FINANZIARIE

Dirigente: dott. Giuseppe SILIPO

SEGRETERIA UFFICIO II

Competenze:

- Supporto al Dirigente;
- Gestione posta elettronica ordinaria;
- Agenda e coordinamento degli appuntamenti del Dirigente;

Dotazione organica:

Area 2: sig.ra Giuseppina BUX (F4);

Area 1: dott. Francesco RUTIGLIANO (F3).

U.O. 1 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE DELL'ISTRUZIONE STATALE CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLO STATO GIURIDICO E ALLA DISCIPLINA

Competenze:

- Gestione delle risorse umane dell'istruzione statale con particolare riguardo alla disciplina e al contenzioso inerente gli atti posti in essere per competenza dall'Ufficio II;
- Procedimenti disciplinari a carico dei dirigenti scolastici della regione, nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, come modificato dal D.Lgs. 27 ottobre 2015, n.150.

Dotazione organica:

- Area 3: dott. Vito ALFONSO (F6);  
Area 2: sig. Sabino FERRI (F3), sig.ra Rosa MINCUZZI (F3);  
Area 1: dott. Francesco RUTIGLIANO (F3);

Personale scolastico a supporto:

DSGA: Andrea VERGA.

U.O. 2 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE DELL'ISTRUZIONE STATALE: RECLUTAMENTO, ORGANIZZAZIONE, GESTIONE DELLO STATO GIURIDICO DEI DIRIGENTI SCOLASTICI

Competenze:

- Gestione delle risorse umane dell'istruzione statale: reclutamento, stato giuridico;
- Reclutamento, organizzazione, gestione dello stato giuridico dei dirigenti scolastici;
- Cura delle attività connesse ai procedimenti per responsabilità penale e amministrativo-contabile a carico dei dirigenti scolastici della regione;
- Relazioni sindacali e contrattazioni relative alla dirigenza scolastica.

Dotazione organica:

- Area 3: dott.ssa Vincenza MANZARI (F4);  
Area 2: dott.ssa Luisa MARTUCCI (F2);

U.O. 3 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE DELL'ISTRUZIONE STATALE: RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA

Competenze:

- Reclutamento del personale docente, educativo ed ATA, ivi compreso quello di religione cattolica;

- Formazione obbligatoria iniziale ed in servizio del personale della scuola, ivi inclusi i Dirigenti scolastici;
- Abilitazioni all'insegnamento e diploma di specializzazione per i posti di sostegno
- Conseguimento delle abilitazioni all'insegnamento (tirocinio formativo attivo -TFA - e percorsi speciali abilitanti - PAS);
- Iniziative per la formazione in ingresso e progressione carriera del personale ATA
- Gestione delle dotazioni organiche a livello regionale;
- 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 e verifica dello stato degli organici;
- Relazioni sindacali e contrattazioni relative al personale della scuola;
- Contrattazione sindacale e contratti integrativi regionali per la formazione in servizio del personale della scuola.

Dotazione organica:

Area 3: dott.ssa Margherita SEMERARO (F1);

Area 2: sig.ra Giuseppina BUX (F4), sig.ra Rosa MINCUZZI (F3);

Docenti Progetti nazionali: prof. Vito Giuseppe CLARIZIO, prof.ssa Maria Angela BINETTI;

Personale scolastico a supporto:

Assistente amministrativo: sig.ra Annarosa PULITO

#### U.O. 4 - ESAMI E ORDINAMENTI - ISTRUZIONE NON STATALE

Competenze:

- Esami e ordinamenti: attuazione degli indirizzi e delle strategie nazionali ed interventi in materia di ordinamenti scolastici;
- Esami di Stato di I° e di II° grado;
- Esami per l'esercizio delle libere professioni;
- Esami di idoneità e integrativi;
- Istruzione non statale: linee di indirizzo e coordinamento degli uffici di ambito territoriale dell'istruttoria per il riconoscimento, il mantenimento e la revoca della parità scolastica, nonché per l'inclusione e il mantenimento nell'elenco regionale delle scuole non paritarie, nonché in materia di vigilanza sulle scuole non statali paritarie e non paritarie;
- Provvedimenti di riconoscimento, mantenimento e revoca della parità;
- Convenzioni con le scuole primarie paritarie della Regione;
- Vigilanza sulle scuole straniere presenti nella Regione e nulla-osta per la prosecuzione dell'attività;

Dotazione organica:

Area 3: sig.ra Rosa Maria Pia CHIECO (F1);

Area 2: sig. Pasquale TEMPESTA (F5), sig. Vito M.A. TROTTI (F4), sig.ra Nicoletta AMORUSO (F3).



## U.O. 5 - RISORSE FINANZIARIE

### Competenze:

- Gestione amministrativo-contabile delle risorse finanziarie e assegnazione delle risorse per l'erogazione del servizio scolastico: supporto alle istituzioni scolastiche in raccordo con la DG per le risorse umane e del bilancio per l'assegnazione di fondi alle medesime istituzioni;
- Nomina dei Commissari ad acta;
- Verifica e vigilanza al fine di rilevare l'efficienza delle istituzioni scolastiche;
- Monitoraggio dei flussi finanziari delle istituzioni scolastiche, supporto e consulenza all'attività dei revisori dei conti anche in relazione ai monitoraggi summenzionati;
- Gestione amministrativo-contabile delle risorse finanziarie e assegnazione delle risorse per il funzionamento dell'U.S.R., compresi gli uffici di ambito territoriale: contratti per acquisti di beni e servizi;
- Compensi accessori al personale amministrativo a livello regionale e di sede (FUA e straordinario);
- Spese per liti, equo indennizzo, interessi legali e rimborsi (spese legali, INAIL, ecc.)
- Ufficio del consegnatario ed economato;
- Attività di coordinamento e supporto alle istituzioni scolastiche ed agli Uffici di ambito territoriale per le materie di competenza;

### Dotazione organica:

Area 3: dott. Sergio ALBANESE (F6), dott.ssa Vincenza MANZARI (F4), sig.ra Maria DIPINTO (F4), sig. Geremia SIBILIO (F4);

Area 2: sig. Vito MATTIA (F5), dott.ssa Mina RINALDI (F5), sig.ra Maria SCHIRALLI (F3), sig. Giuseppe MONGELLI (F2).

### Art. 2

L'articolazione di cui al precedente art.1 sarà 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.

I dirigenti degli Uffici, entro 10 giorni dall'adozione del presente atto, attribuiranno al personale assegnato le funzioni prevalenti, rimanendo riserva, da parte dei medesimi dirigenti, di organizzare il lavoro anche a mezzo di team operativi.

La scrivente si riserva, altresì, a seguire, di istituire gruppi di lavoro, anche tenendo conto di incarichi aggiuntivi assegnati ai Dirigenti tecnici.

Analogamente la scrivente adotta, nel caso di necessità e di miglioramento dell'azione complessiva della Direzione generale, gruppi di lavoro tra personale appartenente ad Uffici differenti.

### Art.3

Il Capo del personale, d'intesa con la scrivente, adotterà disposizioni generali sulle seguenti materie od altre ritenute utili:

- Flussi informatici ai fini della gestione documentale;
- Procedure e modelli di fruizione dei permessi temporanei e congedi del personale non dirigenziale;



- Procedure e modelli per le uscite del personale;
- Modelli di prelievo di materiale;
- Procedure e modelli di pubblicazione documenti sul sito istituzionale.

Il medesimo dirigente, d'intesa con la scrivente, adotterà un piano di distribuzione logistica del personale dell'Ufficio.

#### Art. 4

Alla protocollazione in ingresso della corrispondenza in formato elettronico e cartaceo provvederà il Punto unico di accesso documentale (PUAD). La corrispondenza in uscita sarà, invece, protocollata da tutti i funzionari abilitati.

In caso di assenza di uno dei dirigenti degli Uffici I e II, il dirigente in servizio provvederà alla sostituzione di quello assente.

#### Art. 5

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 validato 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 7 uffici di livello dirigenziale.

Art. 6

Il presente provvedimento ha effetto immediato.

IL DIRETTORE GENERALE  
Anna CAMMALLERI