



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia

Direzione Generale

Ufficio I - Funzione vicaria. Affari Generali e gestione del personale dell'amministrazione - Politica scolastica.

Via Castromediano n. 123 – Bari – Tel. 080/5506211

e-mail: direzione-puglia@istruzione.it sito: www.pugliausr.gov.it PEC: drpu@postacert.istruzione.it

DIRETTORE GENERALE:
dott. Giuseppe SILIPO

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.

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.

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

Dirigente: dott.ssa Esterina Lucia OLIVA

SEGRETERIA UFFICIO I

Competenze:

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

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.

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.

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.

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

Dirigente: dott. Mario TRIFILETTI

SEGRETERIA UFFICIO II

Competenze:

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

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.

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.

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.

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.

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.