



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Ufficio III – Ambito Territoriale di Bergamo
Via Pradello, 12 – 24121 Bergamo – Codice Ipa: m_pi
Ufficio del Dirigente

ORGANIGRAMMA DELL'UFFICIO III – AMBITO TERRITORIALE DI BERGAMO

Servizio di Segreteria e di diretta collaborazione con il Dirigente

Adempimenti di segreteria

- Gestione agenda di appuntamenti e corrispondenza personale del dirigente (rapporti con gli organi di stampa, con i Dirigenti scolastici, con le Autorità, gli Enti locali e altri Enti esterni).
- Convocazioni OO.SS. Comparto Scuola e Comparto Ministeri.
- Archiviazione rassegna stampa.
- Esposizione bandiere.

- Supporto all'Area B per la gestione giornaliera delle rilevazioni delle presenze del personale amministrativo dell'Ufficio Scolastico Territoriale (compreso il personale utilizzato).
- Supporto all'Area C per la gestione degli Esami di Stato.

Personale assegnato

Responsabile *Giuseppina Calimera*

Sostituzioni per gli adempimenti di segreteria

Anna Foresta in raccordo con Area C

Enzo Luongo in raccordo con Area B

Area A

Risorse umane – Personale della scuola

Personale docente: Organico e Mobilità

Personale A.T.A: Organico, Mobilità, Reclutamento e Graduatorie

Ogni Settore svolge

- ✓ *supporto e consulenza alle scuole per le procedure amministrative di loro competenza*
- ✓ *supporto e informazioni all'utenza*
- ✓ *pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di competenza del Settore*

Settore Scuola dell'Infanzia, Primaria e Convitti di Stato

Funzionario responsabile *Vincenzo AGUGLIA*

Organici e mobilità del personale docente

- Dimensionamento delle Istituzioni scolastiche
- Determinazione dell'organico dell'autonomia
- Mobilità del personale docente a T.I.
- Mobilità professionale ed annuale
- I.R.C. (parte tecnica)

- Gestione dei posti non facenti parte dell'organico dell'autonomia, di cui all'art. 1, c. 69, L. 107/15
- Supporto alle Istituzioni scolastiche per mobilità, organici, rilevazioni integrative
- Alunni diversamente abili: organico
- Rapporti di lavoro part-time
- Utilizzo in altri compiti del personale docente inidoneo

Protocollo in uscita

Personale assegnato Giustina Di Modugno
Rossana Gitto

Settore Scuola secondaria di 1° e 2° grado

Funzionario responsabile *Maria Bina BRUCCHIERI*

Organici e mobilità del personale docente

- Dimensionamento delle Istituzioni scolastiche.
- Determinazione dell'organico dell'autonomia.
- Mobilità del personale docente a T.I.
- Mobilità professionale ed annuale.
- Utilizzazioni e assegnazioni provvisorie del personale docente
- I.R.C. (parte tecnica)
- Gestione dei posti non facenti parte dell'organico dell'autonomia, di cui all'art. 1, c. 69, L. 107/15
- Supporto alle Istituzioni scolastiche per mobilità, organici, rilevazioni integrative
- Alunni diversamente abili: organico
- Rapporti di lavoro part-time
- Utilizzo in altri compiti del personale docente inidoneo

Protocollo in uscita

Personale assegnato *Maria Felicita Carenini*
Letizia Aurora Carubia
Antonella Carrara
Sonia Valenti (p.t.)

Settore Organico e mobilità del personale A.T.A

Funzionario responsabile *Maria GAMBA*

Reclutamento del personale A.T.A

- Concorsi del personale A.T.A.
- Gestione delle graduatorie provinciali.
- Riammissioni in servizio.
- Reclutamento a tempo indeterminato e determinato.

Organico e mobilità del personale A.T.A.

- Determinazione dell'organico di diritto.
- Adeguamento dell'organico di diritto alla situazione di fatto.
- Mobilità in organico di diritto.
- Utilizzazioni e assegnazioni provvisorie.

- Procedure per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali al personale A.T.A.
- Part-time del personale A.T.A.

Protocollo in uscita

Personale assegnato Alfredo Luongo
Pasquale Miranda
Antonio Volpe

Area B

Reclutamento del personale della scuola – Servizi informativi – Accesso agli atti – Risorse Finanziarie – Economato – Ufficio del consegnatario

Funzionario responsabile *Massimo SANTORO*

Reclutamento del personale docente (in collaborazione con i settori dell'Area A)

- Reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato
- Riammissioni in servizio
- Gestione delle Graduatorie ad Esaurimento del personale docente

Gestione concorsi ordinari e straordinari per personale della scuola

Accesso agli atti

- Gestione diretta ed evasione delle richieste di accesso agli atti, con il supporto documentale dell'Area di riferimento

Servizi informativi e per la comunicazione

- Gestione ed adeguamento delle infrastrutture.
- Assegnazione e manutenzione delle utenze del Sistema (definizione dei profili di accesso SIDI del personale ministeriale e scolastico).
- Controllo degli adempimenti relativi alle rilevazioni sulle scuole (ex integrative).
- Gestione tecnica della prenotazione e diffusione delle graduatorie di istituto del personale della scuola.
- Gestione sito Web dell'Ufficio.
- Pubblicazione atti sul sito istituzionale.

Adempimenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Ufficio del consegnatario

- Rapporti con l'Amministrazione Provinciale per la manutenzione e l'arredamento d'ufficio.
- Manutenzione dei macchinari dell'ufficio.
- Rapporti con ditte appaltatrici e/o con fornitori di beni e servizi e verifiche di regolare adempimento delle prestazioni. •
- Abbonamenti RAI delle istituzioni scolastiche statali e non statali. • Inventario e conservazione dei beni mobili dello Stato e dell'Amministrazione provinciale.
- Carico e scarico del materiale di facile consumo e beni inventariali.
- Gestione richieste e distribuzione di materiale di facile consumo (oggetti di cancelleria, carta, toner per stampanti, etc.).
- Conservazione e rilascio dei modelli delle tessere personali di riconoscimento (Mod. AT e BT).
- Predisposizione del conto giudiziale.

Risorse Finanziarie

- Liquidazione compensi accessori al personale dell'Ufficio.
- Liquidazione e pagamento compensi spettanti ai membri delle commissioni di concorso. Liquidazione e pagamento missioni al personale dell'Ufficio.
- Predisposizione ed inoltro delle previsioni del fabbisogno finanziario per i capitoli di spesa amministrati.
- Gestione delle risorse finanziarie assegnate dall'USR sui capitoli di spesa di contabilità generale.
- Spese di funzionamento dell'Ufficio.
- Recupero crediti, liquidazione e pagamento spese di giudizio, equo indennizzo, interessi legali e rivalutazione monetaria.
- Adempimenti contributivi e fiscali: versamenti ritenute, predisposizione e inoltro dichiarazione 770, dichiarazione IRAP, certificazione d'imposta.
- Contratti di fornitura beni e servizi.
- Liquidazione ed erogazione contributi alle scuole paritarie.

Protocollo in uscita

*supporto e consulenza alle scuole per le procedure amministrative di loro competenza,
supporto e informazioni all'utenza
pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di competenza del Settore*

Personale assegnato

Vincenzo Luongo
Rosario Scichilone
Cristina Frigeni
Stefania Vittori

Area C

**Affari generali – Servizi istituzionali per le scuole – Esami di Stato 1° e 2° ciclo
Permessi per il diritto allo studio – Scuole non statali – Rapporti istituzionali**

Funzionario responsabile

Giusy GALIA

Affari generali

- Permessi sindacali comparto scuola.
- Riconoscimento ed equipollenze titoli di studio stranieri.
- Elezioni politiche amministrative e referendum.
- Adempimenti relativi alla intitolazione delle scuole o aule scolastiche.
- Deposito degli atti di scuole cessate.
- Organi collegiali: elezione, funzionamento e nomina commissari straordinari.
- Deposito e legalizzazione della firma dei dirigenti scolastici delle scuole statali e non statali.
- Assegnazione rappresentante M.I. nel consiglio di amministrazione delle fondazioni.
- Conservazione e gestione dei diplomi: richieste, consegna e giacenze; rilascio certificati sostitutivi in caso di smarrimento ed altri adempimenti di cui alla CM 266/91; rettifica dati anagrafici; resa del relativo conto giudiziale.
- Contenzioso non disciplinare: esame ed istruttoria in relazione ad esposti di carattere generale.
- Qualsiasi altro adempimento non specificamente rientrante nelle competenze delle altre aree.

Servizi ausiliari e di accoglienza

- Apertura e chiusura dell'ufficio.
- Servizio di accoglienza e regolamentazione dell'accesso degli utenti e del pubblico negli uffici.
- Centralino: smistamento del traffico telefonico in entrata e in uscita.
- Lavorazioni, prelievo e consegna di documentazione o merci anche mediante l'utilizzo di strumenti, attrezzature o macchine semplici.
- Compiti di supporto all'Ufficio, sia con attività manuali sia mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche e tecnologiche di uso comune.

Ufficio del personale amministrativo

- Gestione mensile della rilevazione delle presenze del personale amministrativo dell'Ufficio scolastico territoriale (compreso il personale distaccato).
- Formazione personale amministrativo.
- Permessi per il diritto allo studio per il personale amministrativo (DPR 395/88 e CM 319/91).
- Procedure relative ai progetti nazionali di cui all'art. 1, c. 65, l. 107/15, in raccordo con l'Area D.
- Anagrafe delle prestazioni.

Gestione Graduatorie Provinciali Supplenze

- Attività in raccordo con l'Area B – Reclutamento del personale docente

Esami di Stato

- Esami di Stato per la scuola secondaria di I grado: adempimenti connessi.
- Esami di Stato per la scuola secondaria di II grado: adempimenti connessi.
- Esami di abilitazione alle libere professioni: adempimenti connessi

Rapporti inter istituzionali

- Rapporti con gli Enti locali.
- Dimensionamento della rete scolastica e offerta formativa territoriale.
- Ambiti territoriali e reti di scuole di cui alla legge 107/15.
- Adempimenti riguardanti i Dirigenti scolastici sulla base delle richieste dell'Ufficio II dell'USR.

Permessi per il diritto allo studio del personale della scuola

- Determinazione del contingente complessivo e relativa ripartizione.
- Individuazione dei destinatari secondo le fasi previste dal relativo CIR.

Scuole non statali

- Stipula, rinnovo e modifica delle convenzioni con le scuole primarie paritarie.
- Aggiornamento anagrafe scuole paritarie e non paritarie.
- Cambio del coordinatore didattico.
- Cambio del rappresentante legale.

Trasparenza

- Ufficio di raccordo per la trasparenza e l'anticorruzione delle Istituzioni scolastiche della provincia di Bergamo per conto del Dirigente U.A.T. di Bergamo in qualità di referente provinciale della materia.

Ufficio Relazioni con il Pubblico (in collaborazione con il servizio di egreteria)

Protocollo in uscita

supporto e consulenza alle scuole per le procedure amministrative di loro competenza,

supporto e informazioni all'utenza

pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di competenza del Settore

Personale assegnato

Rosaria Fino
Francesca Forte
Anna Teresa Foresta
Antonietta Bonetalli
Antonietta Longo
Baldassarre Sammartano
Sapienza G. Vecchia
Anna Picone

Servizio Pensioni e stato giuridico del personale

Funzionario responsabile *Angela SORDA*

Pensioni e stato giuridico del personale della scuola

- Rapporti con INPS.
- Istruttoria finalizzata alla valutazione requisiti per pensione da parte dell'INPS.
- Progetto di liquidazione indennità di buonuscita.
- Prospetto dati per pensione di inabilità ai sensi della L. 335/95 e per dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente.
- Decadenze dal servizio.
- Indennità *una tantum* e costituzione di posizione assicurativa presso l'INPS (L. 322/58).
- Costituzione e tenuta dell'archivio generale dei fascicoli personali del personale docente ed ATA assunti a tempo indeterminato fino all'a. s. 1999/2000.
- Gestione delle pratiche residue: ricostruzioni di carriera ed inquadramenti economici; ricongiunzione di tutti i periodi assicurativi (L. 29/79) e ricongiunzione dei periodi assicurativi per i liberi professionisti (L. 45/90); riscatto ai fini della buonuscita dei servizi pre-ruolo e del periodo di studi universitari (DPR 1032/73); Computo e riscatto ai fini della pensione dei servizi pre-ruolo e del periodo di studi universitari (DPR 1092/73)

Protocollo in uscita

supporto e consulenza alle scuole per le procedure amministrative di loro competenza

supporto e informazioni all'utenza

pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di competenza del Settore

Personale assegnato

Rosa Giunta
Brunangela Magni (p.t.)
Marina Paradiso
Angela Sica
Anna Maria Lo Bianco

Ufficio Legale – Segreteria di conciliazione – Protocollo

Funzionari responsabili *Marilù ALBANESE*
Giuseppina TABONE

Servizio Legale •

- Ricorsi amministrativi al TAR e ricorsi straordinari al Capo dello Stato.
- Ricorsi al Giudice Ordinario.
- Rapporti con l'Avvocatura dello Stato.

- Contenzioso in ambito disciplinare.

Segreteria di Conciliazione •

- Istruttoria delle vertenze. • Verbali delle sedute. • Attività finalizzate alla conciliazione dinanzi alla Direzione Provinciale del Lavoro.
- Disciplinare
- Ufficio di segreteria dell'UCPD, preistruttoria e procedimenti disciplinari comparto scuola.
- Istruttoria dei procedimenti per i quali l'USR è competente ad irrogare sanzioni.

Protocollo in ingresso (in raccordo con il servizio di segreteria)

- Protocollazione e smistamento della corrispondenza in ingresso. •
- Assegnazione alle aree dei documenti protocollati.
- Pubblicazione atti sul sito istituzionale

Protocollo in uscita

supporto e consulenza alle scuole per le procedure amministrative di loro competenza,

supporto e informazioni all'utenza

pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di competenza del Settore

Personale assegnato

Milena Cornelli

Claudio Di Furia

Giorgia Vittori

IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO III

Patrizia GRAZIANI

*Firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*