ORGANIGRAMMA

Ufficio VIII - Ambito Territoriale per la Provincia di Barletta-Andria-Trani

Dirigente: Domenico Pignotti

AREA AFFARI GENERALI Ufficio del Dirigente Segreteria del Dirigente Ufficio Protocollo Ufficio Relazioni con il Pubblico Ufficio del Referente Informatico	**AREA RECLUTAMENTO E ORGANICI** Organici Primo e Secondo Ciclo Inclusione scolastica Personale ATA Stato giuridico personale della scuola
AREA PERSONALE, RAGIONERIA ED ECONOMATO Ufficio del Personale Ragioneria ed Economato Ufficio consegnatario Pensioni, Riscatti e Stato Giuridico	**AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO** Contenzioso del Lavoro Contenzioso amministrativo Procedimenti Disciplinari Contenzioso contabile
AREA ESAMI DI STATO, TITOLI DI STUDIO Esami di Stato e titoli di studio	**PROGETTI NAZIONALI** • Sviluppo di comportamenti ispirati ad uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport • Prevenzione e contrasto della dispersione scolastica; potenziamento dell'inclusione scolastica anche con particolare riferimento all'inclusione di alunni stranieri e di quelli con disabilità • Sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica e valorizzazione della cultura artistica e musicale

AREA AFFARI GENERALI

Ufficio del Dirigente

Materie di competenza	Personale assegnato
Ufficio di diretta collaborazione del Dirigente Collaborazione con il Dirigente e sua rappresentanza con scuole, OO.SS. e Istituzioni in caso di delega, assenza o impedimento Agenda del Dirigente Gestione degli Affari Generali ed Amministrativi Rapporti con gli organi di stampa Rapporti con le autorità amministrative del territorio Presa in carico di documenti riservati Raccolta, registrazione e archiviazione di atti negoziali (intese, accordi, protocolli) Gestione rapporti con i Dirigenti Scolastici Gestione degli eventi culturali in cui l'Ufficio Scolastico è coinvolto per attività di support	• Prof.ssa Assunta Carmela Messina (docente in comando – progetti nazionali) • Ins. Annalisa Antonacci (docente in comando – progetti nazionali)

Segreteria del Dirigente

Materie di competenza	Personale assegnato
Attività di coordinamento e supporto alle istituzioni scolastiche Supporto al Dirigente dell'U.S.P. Tenuta registro comunicazioni di servizio Ricezione e assegnazione posta ordinaria e per via elettronica Corrispondenza riservata Rapporti con Enti, Autorità e Amministrazioni Designazioni rappresentanti dell'Amministrazione in Enti, Comitati e componenti di commissioni Relazioni sindacali interne all'U.S.P. (convocazioni, verbalizzazioni, tenuta atti) Accordi di programma e protocolli d'intesa Questioni e trattazione pratiche affidate dal Dirigente	• Prof.ssa Assunta Carmela Messina (docente in comando – progetti nazionali) • Ins. Annalisa Antonacci (docente in comando – progetti nazionali)

Ufficio Protocollo

Materie di competenza	Personale assegnato
Gestione della posta certificata in entrata ed in uscita Gestione protocollo della posta elettronica ordinaria Gestione posta cartacea Gestione fascicoli Gestione archivio	• Funzionario Savino Antonucci • Assistente Amministrativo Michele Tarallo • Assistente Amministrativo Michele Libro • Ausiliaria Antonia Mennuni • Collaboratrice scolastica ATA in comando Maria Porcelluzzi

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Materie di competenza	Personale assegnato
Prima accoglienza degli utenti Distribuzione modulistica Gestione sito web istituzionale	• Assistente Amministrativo Michele Tarallo • Ausiliaria Antonia Mennuni • Collaboratrice scolastica ATA in comando Maria Porcelluzzi

Ufficio del Referente Informatico

Materie di competenza	Personale assegnato
Procedure di profilazione e dotazione informatica personale amministrativo interno Adempimenti relativi ad anticorruzione e trasparenza Aggiornamento sito istituzionale Supporto autenticazione e legalizzazione titoli di studio Credenziali alle istituzioni scolastiche	• Assistente Amministrativo Michele Tarallo • Funzionario Savino Antonucci

Tessere di riconoscimento AT e BT Pubblicazione articoli su sito web	• Funzionario Gianmarco Galtieri *(supporto)*

AREA RECLUTAMENTO E ORGANICI DOCENTI E PERSONALE ATA

U.O.: Organici Primo e Secondo Ciclo

Materie di competenza	Personale assegnato
Dimensionamento della rete scolastica e offerta formativa territoriale Anagrafe scuole Adempimenti connessi alla determinazione dell'Organico di diritto ed al successivo adeguamento alla situazione di fatto Gestione organici personale docente ed educativo Nomine in ruolo e conferimento incarichi di supplenza Aggiornamento ed integrazione delle graduatorie provinciali ad esaurimento Mobilità territoriale e professionale del personale docente della scuola Movimento personale docente scuole e personale educativo Utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente Relazioni per l'istruttoria dei ricorsi amministrativi e/o al Giudice del Lavoro Attività per assunzione personale docente a tempo indeterminato Variazioni Stato giuridico Gestione C.P.I.A. Determinazione disponibilità per contratti a tempo indeterminato e determinato Individuazione docenti aventi titolo a supplenza annuale Procedure concorsuali personale docente Coordinamento organici provinciali GAE, GPS, immissioni in ruolo, mobilità	• Funzionario coordinatore Gennaro Savino Lorusso ***Primo ciclo*** • Funzionario Giada Marina Clementina Giglio • Assistente Amministrativo Giovanni Altomare • Assistente Amministrativo Maria Cardone ***Secondo ciclo*** • Funzionario Gennaro Savino Lorusso • Funzionario Antonella D'Avanzo • Assistente Amministrativo Adriana De Napoli • Prof.ssa Maddalena Antonacci (docente in comando progetti nazionali)

U.O.: Inclusione scolastica

Materie di competenza	Personale assegnato
Supporto all'inclusione scolastica Organico di sostegno Partecipazione a GIT Progetti e iniziative per la tutela e lo sviluppo dell'inclusione, con particolare riguardo alle situazioni di disabilità Problematiche DSA-BES Partecipazione a gruppi di lavoro interistituzionali Studio, analisi, ricerca e comparazione dati a sistema informativo Tecnologie e pratiche didattiche nell'ottica inclusiva della disabilità Consulenza a scuole e famiglie in tema di tecnologia per l'inclusione	• Ins. Annalisa Antonacci (docente in comando progetti nazionali) • Prof.ssa Rosa Anna Rosa (docente in comando progetti nazionali) • Prof.ssa Assunta Carmela Messina (docente in comando progetti nazionali)

U.O.: Personale ATA

Materie di competenza	Personale assegnato
Adempimenti connessi alla determinazione dell'Organico di diritto ed al successivo adeguamento alla situazione di fatto per il personale ATA Conferimento incarichi a tempo determinato e indeterminato personale ATA Relazioni istruttorie per ufficio contenzioso; Graduatorie per le immissioni in ruolo Autorizzazione proroghe contratti Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche Mobilità territoriale e professionale del personale ATA Mobilità intercompartimentale personale A.T.A. Assegnazioni provvisorie ed utilizzazioni personale A.T.A. Part-time personale ATA Organici personale A.T.A. Graduatorie Permanenti Sistemazione e tenuta fascicoli personale graduatorie permanenti A.T.A. Attività e supporto graduatorie di istituto I fascia Reclutamento personale ATA a tempo indeterminato e a tempo determinato Gestione graduatorie II fascia A.T.A.	• Funzionario Michele Marcone • Funzionario Guido Vista • Assistente Amministrativo Michele Tarallo

U.O.: Stato giuridico personale della scuola

Materie di competenza	Personale assegnato
Gestione personale collocato fuori ruolo Part-time personale docente ed educativo Utilizzazioni in altri compiti docenti fuori ruolo Permessi studio Permessi sindacali Personale inidoneo Riammissioni in servizio	• Funzionario Savino Antonucci • Funzionario Gianmarco Galtieri *(supporto)*

AREA PERSONALE, RAGIONERIA ED ECONOMATO

Ufficio del Personale

Materie di competenza	Personale assegnato
Rapporti con il personale Gestione e rilevazione presenze/assenze del personale amministrativo interno Coordinamento dei docenti dei progetti nazionali Gestione del sistema HR Infinity Gestione dello stato giuridico del personale dell'ufficio Gestione buoni pasto Distacchi sindacali, part-time, legge 104/92, straordinario Infortuni sul lavoro Gestione dello smart working Corsi di formazione del personale Informative, contrattazione integrativa e relazioni sindacali GEDAP Gestione ferie Dirigenti Scolastici FUA e Sistema della Performance Commissioni esami di qualifica corsi regionali; diritto allo studio personale ufficio Visite fiscali del personale dell'ufficio Rilevazione scioperi del personale dell'ufficio Permessi sindacali del personale dell'ufficio Accordi di lavoro agile Conto annuale	• Funzionario Nicolandrea Roberto • Assistente Amministrativo Laura Amato

Assicurazione servizi minimi essenziali Tenuta fascicoli riservati del personale dell'USP Tavoli sindacali interni con Ente proprietario Piano della performance Piano degli obiettivi dei dipendenti Permessi diritto allo studio personale amministrativo interno Coordinamento formazione personale interno Permessi ex L. 104 art. 3, comma 3, dirigenti scolastici dell'Ambito Territoriale	

Ufficio Ragioneria ed Economato

Materie di competenza	Personale assegnato
Gestione dei servizi di economato interno Gestione spese d'Ufficio Attività negoziale: gare e appalti per Ufficio Scolastico Provinciale Contratti di acquisto in CONSIP, MEPA e affidamento diretto Gestione Bandi di Gara Fatture elettroniche Gestione magazzino: beni di consumo, arredi e manutenzione Rapporti con fornitori e Amministrazione Provinciale Liquidazione fatture mediante SICOGE Richiesta DURC all'INPS – CIG e CUP all'ANAC Gestione amministrativa delle risorse finanziarie a favore del personale dell'ufficio Amministrazione contabile personale ufficio Monitoraggio flussi finanziari degli istituti Supporto e monitoraggio situazioni finanziarie delle istituzioni scolastiche Finanziamento scuole paritarie Gestione spese ufficio e rimborso missioni Piani di finanziamento e contributi alle scuole paritarie Liquidazione interessi legali e/o rivalutazione monetaria	• Funzionario Pasqua De Pinto • Assistente Amministrativo Antonio de Benedittis • Assistente Amministrativo Laura Amato *(supporto)*

Ufficio Consegnatario

Materie di competenza	Personale assegnato
Conservazione, manutenzione e gestione dei beni dello Stato o in uso nell'USP	• Consegnatario: Assistente

Gestione piattaforma INIT (inventari beni mobili e di facile consumo) Manutenzione edificio: segnalazione problematiche a Enti territoriali; rapporti con gli enti proprietari sulla sicurezza Inventario dei beni dello Stato Vigilanza e custodia dei beni mobili dello Stato	Amministrativo Antonio de Benedittis

Ufficio Pensioni, Riscatti e Stato Giuridico

Materie di competenza	Personale assegnato
Riscatto e ricongiunzione Dirigenti scolastici, personale della scuola e personale amministrativo Riscatto ai fini della buonuscita e supporto alle Istituzioni Scolastiche Supporto e consulenza alle scuole in materia pensionistica e accertamento del diritto a pensione Decreti di computo e riscatto DPR 1092/73; decreti di ricongiunzione L.29/1979 – L.45/1990 Decreti di costituzione posizione assicurativa INPS – smaltimento arretrato Ricostruzioni di carriera del personale scolastico dell'Ambito Territoriale Cessazione dal servizio Dirigenti scolastici, personale della scuola e personale amministrativo; supporto alle scuole Legge 322/58; totalizzazioni; pensioni privilegiate sino ad esaurimento; contenzioso generico Rapporti con istituti previdenziali e organi di controllo Pratiche pensioni e TFS/TFR Riconoscimento servizio non di ruolo e inquadramenti retributivi del personale della scuola Gestione stato di servizio e cura del fascicolo personale direttivo, docente, non docente, educativo Dichiarazione dei servizi (non di competenza delle Istituzioni Scolastiche) Assistenza e consulenza scuole in materia di ricostruzione e inquadramento Istruttoria e supporto tecnico per il contenzioso relativo ai servizi attribuiti Gestione Passweb per interni e supporto Scuole Verifica flussi	• Funzionario Pasqua de Pinto *(coordinatore)* • Funzionario Guido Vista • Assistente Amministrativo Antonio de Benedittis *(supporto)*

AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Ufficio Contenzioso del Lavoro

Materie di competenza	Personale assegnato
Gestione del contenzioso lavoro del personale della scuola (fase cautelare e di merito) Disamina ricorsi al Giudice del Lavoro e stesura memorie difensive Deposito telematico atti presso il Tribunale Rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione Rapporti con l'Avvocatura dello Stato Istruttoria giudizio di appello Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche sul contenzioso di competenza Segreteria di conciliazione; conciliazioni e transazioni presso DPL Conciliazioni dinanzi al Giudice del Lavoro; negoziazione assistita Monitoraggio contenziosi; atti di pignoramento presso terzi Notifica ed esecuzione sentenze; atti di precetto e decreti ingiuntivi – istruttoria Recupero crediti per spese/danno erariale a seguito di sentenza Verifica responsabilità contabili connesse alla soccombenza in giudizio	• Funzionario Francesca Daleno • Funzionario Antonella D'Avanzo (*supporto)* • Assistente Amministrativo Luca Caffiero

Ufficio Contenzioso amministrativo

Materie di competenza	Personale assegnato
Ricorsi al TAR e al Consiglio di Stato Ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica Contenzioso pensionistico dinanzi alla Corte dei Conti Monitoraggio e gestione contenziosi amministrativi seriali del personale della scuola Assistenza e consulenza alle istituzioni scolastiche sul contenzioso amministrativo Dispositivi di esecuzione delle sentenze del Giudice Amministrativo e adempimenti connessi Recupero crediti derivante da sentenze Giudizi di ottemperanza	• Funzionario Francesca Daleno • Funzionario Antonella D'Avanzo (*supporto)* • Assistente Amministrativo Luca Caffiero

Ufficio Procedimenti Disciplinari

Materie di competenza	Personale assegnato
Pareri legali in materia disciplinare Procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA Monitoraggio procedimenti disciplinari Attività connesse a responsabilità penale e amministrativo-contabile Adempimenti e obblighi connessi alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. Denuncia all'autorità giudiziaria Tenuta fascicoli dei procedimenti disciplinari	• Funzionario Francesca Daleno (titolare) • Funzionario Michele Marcone (titolare) • Funzionario Gennaro Savino Lorusso (supplente) • Funzionario Giada Marina Clementina Giglio (supplente)

Ufficio Contenzioso contabile

Materie di competenza	Personale assegnato
Gestione amministrativo-contabile delle risorse finanziarie (SICOGE) e rapporti con RTS Pagamenti in conto sospeso e rapporti con Banca d'Italia Denunce mod. 770, certificazioni fiscali ed IRAP Supporto e consulenza alle scuole Liquidazione spese di giudizio relative a sentenze Liquidazioni per risarcimento del danno, ingiunzioni e pignoramenti Pagamento parcelle Avvocatura dello Stato	• Funzionario Francesca Daleno • Funzionario Gianmarco Galtieri • Assistente amministrativo Francesco Fasanelli • Prof.ssa Rosa Anna Rosa (docente in comando progetti nazionali) – (*supporto)*

AREA ESAMI DI STATO, TITOLI DI STUDIO

U.O. Esami di Stato e titoli di studio

Materie di competenza	Personale assegnato
Organizzazione degli Esami di Stato conclusivi del I e II ciclo per scuole statali e paritarie Gestione candidati privatisti Formazione delle commissioni e nomina dei commissari esterni Coordinamento delle scuole nel pagamento dei compensi per gli Esami di Stato Rilascio certificati sostitutivi dei diplomi di scuola secondaria di secondo grado Gestione plico telematico Esami di abilitazione all'esercizio della libera professione Gestione diplomi di primo e secondo grado – distribuzione alle scuole – sostituzioni diplomi	• Funzionario Savino Antonucci

PROGETTI NAZIONALI – art. 1, comma 65, L. 107/2015

Ambito progettuale	Personale assegnato
Sviluppo di comportamenti ispirati ad uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport	Prof.ssa Assunta Carmela Messina Prof.ssa Rosa Anna Rosa
Prevenzione e contrasto della dispersione scolastica; potenziamento dell'inclusione scolastica anche con particolare riferimento all'inclusione di alunni stranieri e di quelli con disabilità	Ins. Annalisa Antonacci
Sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica e valorizzazione della cultura artistica e musicale	Prof.ssa Maddalena Antonacci