



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
**Ufficio VIII Ambito territoriale provinciale di
Benevento**

**ORDINE DI SERVIZIO N. 908
del 12 novembre 2015**

Considerata l'esigenza di assegnare alcune competenze, in vista dei prossimi collocamenti a riposo di alcuni dipendenti, nonché di migliorare la funzionalità dell'Ufficio legale e Contenzioso, al fine di potenziare le funzioni di coordinamento e impulso dell'attività di difesa in giudizio dell'ufficio, fermo restando l'o.d.s. n. 886 del 23.12.2014 nella parte in cui sono designati i funzionari competenti per le materie di ciascuna ripartizione, si dispone quanto segue :

La sig. Maria Grazia VARRICCHIO – funzionario area III/F1 – attualmente responsabile dell'Ufficio di Segreteria e Gestione del personale - è altresì incaricata di coordinare le attività dell'Ufficio Legale e del Contenzioso, con la collaborazione del seguente personale:

CATILLO Luciano assistente

VETRONE Adele assistente

Il sig. Catillo passa nella stanza n. 208 del 1° piano, insieme alla sig. ra Adele Vetrone. Collaboreranno, inoltre, con funzioni di supporto all'Ufficio Contenzioso il funzionario Serafino PROCACCINI ed il prof. Mario D'ALESSIO, sempre conservando le competenze già in carico.

L'Ufficio di segreteria curerà altresì la gestione del sito WEB, nonché la protocollazione della PEO e della PEC, con la collaborazione dell'assistente sig.ra Adele Vetrone, oltre al personale già in assegnazione a detto ufficio.

Il funzionario dott. Giovanni POPOLI dalla stanza n.208 passa alla stanza n.218

La prof. Emilia TARTAGLIA POLCINI, in servizio presso questo Ufficio per il supporto all'autonomia scolastica, curerà le competenze relative a: processi organizzativi e valutativi dell'autonomia scolastica (documentazione, consulenza, iniziative di sportello, monitoraggio, valutazione), politiche di integrazione e disabilità (componente GLIP), attività di rappresentanza dell'ufficio nelle manifestazioni culturali e formative, sostegno alla persona e alla partecipazione studentesca (cittadinanza, stradale, ambientale, alla salute, alimentare, all'affettività), pari opportunità donna-uomo, disagi della condizione giovanile, consulte provinciali studentesche, orientamento scolastico, attività complementari e integrative.

Dal 1° marzo 2016, data di collocamento a riposo del sig. PARADISO Attilio, la dott.ssa Giusy CAMPOBASSO assumerà l'incarico di Responsabile Referente Informatico, mantenendo le attuali competenze dell'Ufficio del personale.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
**Ufficio VIII Ambito territoriale provinciale di
Benevento**

Dal 1° marzo 2016, data di cessazione del funzionario sig.ra Amalia DI SABATO, l'Ufficio Organici e movimenti personale docente infanzia, primaria e ATA, compreso organico di sostegno, sarà accorpato all'Ufficio Organici e mobilità e sostegno di 1° e 2° grado. Al fine di dare unicità e funzionalità alla Ripartizione Organici, gli assistenti sigg. Fulvio SANTAGATA e Rosa TROFA si sposteranno al piano 1° - stanza n. 222.

Sempre a far data dal 1° marzo 2016, assumerà le funzioni di Responsabile dell'Ufficio Economato - Consegnatario il funzionario sig. Ferdinando LONGO, avvalendosi della collaborazione del D.S.G.A. dott. Paolino CAPUOZZO, già in servizio nel suddetto ufficio.

La D.S.G.A. sig. Matilde MENNITTO viene assegnata a pieno titolo alla Ripartizione Trattamenti giuridici ed Economici e resta nella stanza n.213 insieme all'assistente sig.ra Giuseppina ZANCHELLI.

Si precisa, altresì, che tra le competenze dell'Ufficio Procedure Concorsuali rientrano le attività inerenti all'art.7, 2° pos.econ. per il personale A.T.A., come da o.d.s.n.869 del 6 febbraio 2014.

Si ribadisce che, per imprescindibili motivi di sicurezza, tutto il personale è tenuto a rispettare gli orari di servizio in uscita, ricordando gli orari stabiliti con o.d.s. n.778 del 15.2.2010:

Lunedì Martedì e Giovedì	chiusura 17,45
Mercoledì e Venerdì	chiusura 16,45

Si invita, inoltre, a custodire le pratiche negli appositi armadi, lasciando, al termine dell'orario di servizio, le scrivanie libere e le porte delle stanze aperte.

IL DIRIGENTE

Dott. Vincenzo Romano

