



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania  
**UFFICIO VIII Ambito territoriale per la provincia di Benevento**

Piazza Ernesto Gramazio n° 2 e 3 – 82100 Benevento  
tel. 0824365111 – Sito Web <http://www.uspbenevento.it/sito/>  
PEO usp.bn@istruzione.it - PEC uspbn@postacert.istruzione.it

**IL DIRIGENTE**

- visto** il decreto legislativo n. 165/2001, recante *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*;
- visto** il CCNL comparto Funzioni centrali;
- visto** D.M. n. 910 del 18 dicembre 2014 recante *Organizzazione e compiti degli uffici di livello dirigenziale non generale istituiti presso l'Ufficio scolastico regionale per la Campania*;
- visto** il proprio ordine di servizio n. 977 del 28 aprile 2023;
- preso atto** del numero e dei profili delle unità di personale assegnate a questo Ufficio;
- ritenuto** opportuno procedere ad una diversa articolazione e distribuzione delle funzioni, dei compiti e dei procedimenti all'interno di ciascuna sezione, al fine di pervenire alla definizione di un assetto organizzativo maggiormente rispondente alle esigenze del territorio;
- considerata** la necessità di potenziare e valorizzare le professionalità del personale in servizio e le competenze maturate;
- informato** il personale interessato;
- adempiuti** gli obblighi informativi di legge;

**DISPONE**

con effetto immediato l'Ufficio VIII – A.T. di Benevento è articolato, per funzioni e compiti, così come indicato nell'allegato organigramma, che costituisce parte integrante del presente decreto.

Il Dirigente  
Sebastiano Pesce

*Documento firmato digitalmente ai sensi del  
c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*

# **ORGANIGRAMMA DELL'UFFICIO VIII DELL'USR CAMPANIA**

## **SEZIONE 1**

Segreteria del Dirigente, Gestione del personale, Affari generali (Protocollo – Centralino - Archivio e spedizioni - Servizi Informatici) e Ufficio relazioni con il pubblico.

- **SEGRETERIA DEL DIRIGENTE**

Funzionario responsabile: Lucia Viespoli

Personale assegnato: Francesco Cotugno, Raffaele Guarino

- **PERSONALE**

Funzionario responsabile: Lucia Viespoli

Personale assegnato: Gina Testa

- **AFFARI GENERALI**

Funzionario responsabile: Carmine Tufo

Personale assegnato:

- Protocollo: Francesco Cotugno, Raffaele Guarino;
- Centralino: Emanuele Vincenzo;
- Archivio e spedizioni: Angelo Zullo;
- Gestione Informatica: Giusy Campobasso, Achille Montone

- **RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

Funzionario responsabile: Carmine Tufo

Personale assegnato: Raffaele Guarino, Andrea Luongo

## **SEZIONE 2**

Contenzioso - Procedimenti disciplinari - Risorse finanziarie.

- **CONTENZIOSO**

Funzionario responsabile: Lucia Viespoli

Personale assegnato: Marialuisa De Vita, Andrea Luongo

- **PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Funzionario responsabile: Lucia Viespoli

Componenti dell'UPD: Sebastiano Pesce – Lucia Viespoli – Giusy Campobasso

- **RAGIONERIA**

Funzionario responsabile: Federica Calabria

Personale assegnato: Giusy Campobasso, Adele Vetrone.

- **ECONOMATO**

Economo: Vincenzo Russo

Sostituto dell'economista: Andrea Luongo

### **SEZIONE 3**

Gestione del personale della scuola.

- **ORGANICI DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA DELLE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO**

Funzionario responsabile: Manuela Ianniello

Personale assegnato: Achille Montone

- **DIRITTO ALLO STUDIO E PART-TIME DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA DELLE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO**

Funzionario responsabile: Manuela Ianniello

Personale assegnato: Vincenzo Russo

- **MOBILITÀ DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA DELLE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO**

Funzionario responsabile: Valentina Colella

Personale assegnato: Vincenzo Russo

- **PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA DELLE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO**

Funzionario responsabile: Valentina Colella

Personale assegnato: Marialuisa De Vita

- **GRADUATORIE DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA DELLE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO**

Funzionario responsabile: Valentina Varricchio

- **RECLUTAMENTO A TEMPO DETERMINATO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA DELLE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO**

Funzionario responsabile: Carmine Tufo

Personale assegnato: Achille Montone

- **DETERMINAZIONE FABBISOGNO POSTI DI SOSTEGNO E ANAGRAFE ALUNNI DIVERSABILI**

Funzionario responsabile: Manuela Ianniello

Personale assegnato: Achille Montone

Consulente tecnico: Emilia Tartaglia Polcini

- **RISCATTI E PENSIONI PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO E ATA**

Funzionario responsabile: Annita Tranfaglia

Personale assegnato: Loredana Luongo

- **SCUOLE PARITARIE**

Funzionario responsabile: Federica Calabria

Personale assegnato: Gina Testa

#### **Sezione 4**

Esami di stato, rilascio diplomi ed equipollenza titoli.

- **ESAMI DI STATO**

Funzionario responsabile: Lucia Viespoli

- **DIPLOMI**

Funzionario responsabile: Valentina Colella

Personale assegnato: Marialuisa De Vita

- **EQUIPOLLENZE DEI TITOLI DI STUDIO**

Funzionario responsabile: Carmine Tufo

Consulente tecnico: Emilia Tartaglia Polcini

Personale assegnato: Andrea Luongo

#### **Sezione 5**

Supporto autonomia scolastica.

- **SUPPORTO ALL'AUTONOMIA DIDATTICA E ORGANIZZATIVA, DI RICERCA, SPERIMENTAZIONE E SVILUPPO – INCLUSIONE – OBBLIGO SCOLASTICO – RAPPORTI CON ENTI, SOGGETTI, UNIVERSITÀ PER LA PROGETTAZIONE INTERISTITUZIONALE DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA, PER L'ORIENTAMENTO E LA PARTECIPAZIONE STUDENTESCA.**

Referenti: Emilia Tartaglia Polcini, Maria Liguori

## ARTICOLAZIONE DI DETTAGLIO

### Sezione 1

Segreteria del Dirigente, Gestione del personale, Affari generali (Ufficio protocollo – Archivio e spedizioni - Servizi Informatici) e Ufficio relazioni con il pubblico.

#### SEGRETERIA DEL DIRIGENTE

Gestione della segreteria del dirigente – Cura delle attività relative a: comunicazioni telefoniche; corrispondenza tecnico – istituzionale del dirigente, gestione agenda - Supporto tecnico – amministrativo necessario alla gestione ed alla conduzione delle attività amministrative di competenza del dirigente - Svolgimento delle attività preparatorie e conseguenti a scadenze, riunioni e ad ogni altra iniziativa dirigenziale -Svolgimento di ogni altra attività riconducibile a compiti di supporto all' attività istituzionale e di rappresentanza del dirigente; Protocollo Folium e Riservato – Rapporti con gli EE.LL. – Gestione relazioni sindacali – Monitoraggio attività dell'Ufficio territoriale – Attività connesse al “*ciclo della performace*” – FRD - Attività connesse al PTPCT – Gestione segnalazioni ed esposti – Richiesta visite ispettive – Conferimento di onorificenze – Conferimento degli incarichi al personale.

Funzionario responsabile: Lucia Viespoli

Personale assegnato: Francesco Cotugno, Raffaele Guarino

#### PERSONALE

Gestione giuridica/amministrativa del personale dell'Ufficio – Gestione buoni pasto - Conto annuale, statistiche e rilevazioni del personale dell'Ufficio – Anagrafe delle prestazioni del personale dell'Ufficio – Corsi di aggiornamento professionale del personale dell'Ufficio – Elezioni RSU.

Funzionario responsabile: Lucia Viespoli

Personale assegnato: Gina Testa

#### AFFARI GENERALI

Protocollo: Attività di protocollazione in ingresso e in uscita – Accettazione, classificazione, protocollazione e smistamento posta cartacea, elettronica e certificata e assegnazione agli Uffici competenti - Gestione PEO.

Funzionario responsabile: Carmine Tufo

Personale assegnato: Francesco Cotugno, Raffaele Guarino

Centralino: Gestione centralino Ufficio VIII

Funzionario responsabile: Carmine Tufo

Personale assegnato: Emanuele Vincenzo

Archivio e spedizioni: Archivio di deposito - archivio storico - archivio digitale – Collaborazione con tutte le sezioni per ricerca e prestito fascicoli - Spedizioni

Funzionario responsabile: Carmine Tufo

Personale assegnato: Angelo Zullo

Gestione informatica: Gestione del sito web dell'Ufficio - Gestione postazioni informatiche ministeriali – abilitazioni funzioni SIDI – Assistenza alle II.SS. per le profilature – Gestione delle AOL - VOIP.

Funzionario responsabile: Carmine Tufo

Personale assegnato: Giusy Campobasso, Montone Achille

### **RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

Accoglienza personale e visitatori esterni - Informazioni su servizi, uffici, pratiche amministrative - Accettazione suggerimenti e proposte utenti - Sostegno, divulgazione iniziative, distribuzione materiale informativo su manifestazioni ed eventi

Funzionario responsabile: Carmine Tufo

Personale assegnato: Raffaele Guarino, Andrea Luongo

### **Sezione 2**

Contenzioso - Procedimenti disciplinari - Risorse finanziarie.

### **CONTENZIOSO**

Svolgimento delle attività connesse alla gestione del contenzioso instaurato dal personale docente, educativo e ATA – Svolgimento delle attività legate alla difesa dell'Amministrazione – Rapporti con l'Avvocatura dello Stato e gli altri organi giurisdizionali – Consulenza e assistenza legale alle II.SS. e alle altre unità operative – Rilascio di pareri legali – Analisi di sentenze e atti giudiziari – Gestione richieste di accesso agli atti.

Funzionario responsabile: Lucia Viespoli

Personale assegnato: Marialuisa De Vita, Andrea Luongo

### **PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Svolgimento delle attività connesse alla gestione dei procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA – Consulenza e assistenza legale alle II.SS. per i procedimenti disciplinari di loro competenza.

Funzionario responsabile: Lucia Viespoli

Componenti dell'UPD: Sebastiano Pesce – Lucia Viespoli – Giusy Campobasso

### **RAGIONERIA**

Gestione delle risorse economiche - Esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali con risvolti finanziari - Pagamento spese di giudizio, equo indennizzo, interessi legali - Recupero crediti – Gestione delle procedure finanziarie – Pagamento delle spese d'Ufficio – Erogazione contributi e relative certificazioni fiscali alle scuole paritarie, sulla base dei dati per piano riparto – Liquidazione compensi accessori al personale dell'Ufficio - Certificazioni fiscali – Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Gestione richieste di accesso agli atti.

Funzionario responsabile: Federica Calabria

Personale assegnato: Giusy Campobasso, Adele Vetrone

## **ECONOMATO**

Custodia e distribuzione degli oggetti di cancelleria e del materiale di facile consumo – Custodia dei beni dell'Ufficio.

Economo: Vincenzo Russo  
Sostituto dell'economo: Andrea Luongo

### **Sezione 3**

Gestione del personale della scuola.

#### **ORGANICI DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA DELLE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO**

Svolgimento delle attività necessarie alla definizione degli organici di diritto e di fatto sulla base del contingente assegnato - Gestione richieste di accesso agli atti.

Funzionario responsabile: Manuela Ianniello  
Personale assegnato: Achille Montone

#### **DIRITTO ALLO STUDIO E PART-TIME DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA**

Gestione delle procedure in materia di diritto allo studio e part-time del personale docente educativo ed ATA - Gestione richieste di accesso agli atti.

Funzionario responsabile: Manuela Ianniello  
Personale assegnato: Vincenzo Russo

#### **MOBILITÀ DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA**

Gestione delle procedure di mobilità del personale docente ed educativo – Gestione delle procedure di mobilità del personale ATA - Assegnazione e utilizzazione temporanea del personale docente ed educativo - Assegnazione e utilizzazione temporanea del personale ATA - Gestione richieste di accesso agli atti.

Funzionario responsabile: Valentina Colella  
Personale assegnato: Vincenzo Russo

#### **RUOLO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO E ATA**

Conferimento incarichi a tempo indeterminato del personale docente, educativo ed ata – Supporto e consulenza alle II.SS. in materia di incarichi a tempo indeterminato del personale docente, educativo ed Ata – Rilascio certificazioni superamento concorsi ante 2012 - Gestione richieste di accesso agli atti.

Funzionario responsabile: Valentina Colella  
Personale assegnato: Marialuisa De Vita

#### **GRADUATORIE E RUOLO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO E ATA**

Gestione delle Graduatorie provinciali di supplenza - Aggiornamento delle graduatorie ad esaurimento - Concorsi per soli titoli del personale ATA - Gestione richieste di accesso agli

atti.

Funzionario responsabile: Valentina Varricchio

### **RECLUTAMENTO A TEMPO DETERMINATO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO E ATA**

Conferimento incarichi a tempo determinato del personale docente, educativo e ata -  
Gestione richieste di accesso agli atti.

Funzionario responsabile: Carmine Tufo

Personale assegnato: Achille Montone

### **DETERMINAZIONE FABBISOGNO POSTI DI SOSTEGNO E ANAGRAFE ALUNNI DIVERSABILI**

Assegnazione del fabbisogno dei posti di sostegno - Gestione anagrafe alunni disabili -  
Coordinamento per il corretto utilizzo delle risorse destinate agli alunni H - Adempimenti  
in materia di disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, bisogni educativi speciali -  
Gestione richieste di accesso agli atti.

Funzionario responsabile: Manuela Ianniello

Personale assegnato: Achille Montone

Consulente tecnico: Emilia Tartaglia Polcini

### **RISCATTI E PENSIONI PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO E ATA**

Riscatto e computo dei servizi ai fini pensionistici ante subentro – riscatto dei servizi ai fini  
della buonuscita ante subentro – ricongiunzioni ante subentro. Adempimenti connessi alle  
cessazioni in corso d'anno e al 1° settembre del personale docente, educativo e ATA –  
rapporti con l'INPS – consulenza alle II.SS. in materia di cessazione dal servizio del  
personale - liquidazioni e riliquidazioni delle buonuscite di competenza dell'Ufficio -  
Gestione richieste di accesso agli atti.

Funzionario responsabile: Annita Tranfaglia

Personale assegnato: Loredana Luongo

### **SCUOLE PARITARIE**

Gestione, rilevazione e vigilanza relativamente alle scuole paritarie di ogni ordine e grado-  
Gestione Sidi scuole paritarie di ogni ordine e grado – Attivazione codici meccanografici  
nuove scuole, aggiornamento dati - Supporto istituzioni scolastiche su tutte le procedure  
inerenti ai procedimenti elencati -Gestione richieste di accesso agli atti.

Funzionario responsabile: Federica Calabria

Personale assegnato: Gina Testa

### **Sezione 4**

Esami di stato, rilascio diplomi ed equipollenza titoli.

### **ESAMI DI STATO**

Gestione degli adempimenti necessari allo svolgimento degli esami di Stato conclusivi del

secondo ciclo di istruzione nelle scuole statali e paritarie – Assegnazione candidati esterni  
Scuole Statali e Paritarie - Formazione delle commissioni – Esami di Stato conclusivi del  
primo ciclo di istruzione nelle scuole statali e paritarie.

Funzionario responsabile: Lucia Viespoli

### **DIPLOMI**

Tenuta e distribuzione dei diplomi conclusivi del I e del II ciclo di istruzione – Consegna dei certificati sostitutivi di diploma – Accertamenti in materia di conseguimento e rilascio dei diplomi - Rapporti con le scuole di ogni ordine e grado in relazione alle materie afferenti al settore.

Funzionario responsabile: Valentina Colella

Personale assegnato: Maria Luisa De Vita

### **EQUIPOLLENZE DEI TITOLI DI STUDIO**

Adempimenti connessi al procedimento di riconoscimento dei titoli di studio scuole secondarie di I e II grado conseguiti all'estero (ex L. 153/71) - Misure compensative ed integrative ai fini dell'equipollenza dei titoli conseguiti all'estero per l'esercizio della professione docente - Legalizzazione dei titoli di studio in collaborazione con la Prefettura - Rapporti con le scuole di ogni ordine e grado in relazione alle materie afferenti al settore.

Funzionario responsabile: Carmine Tufo

Consulente tecnico: Emilia Tartaglia Polcini

Personale assegnato: Andrea Luongo

### **Sezione 5**

Supporto autonomia scolastica.

Supporto all'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo - Raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica riguardo i diversamente abili, i BES, gli alunni stranieri e contrasto alla dispersione scolastica - Raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico - Rapporti con gli Enti esterni, i soggetti e le Università per la realizzazione di progetti interistituzionali di ampliamento dell'offerta formativa: educazione alla legalità, educazione finanziaria, educazione alla salute, educazione alla cittadinanza attiva e alle pari opportunità, per l'attuazione delle linee guida sull'orientamento scolastico e per la promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca.

Referente: Emilia Tartaglia Polcini

Collaborazione e supporto: Maria Liguori

**Il Dirigente  
Sebastiano Pesce**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*

*Funzionario responsabile  
Lucia Viespoli – lucia.viespoli@istruzione.it*