



**Ministero della Pubblica Istruzione
Ufficio Scolastico Provinciale di Bergamo**

SERVIZI LEGALI E PER IL CONTENZIOSO - DISCIPLINA

Via Pradello, 12 – 24121 Bergamo – tel. 035/284111 fax 035/242974
e-mail: usp.bg@istruzione.it

Prot. n. MPI-AOOU SPBG-337/A3a-U

Bergamo, 8 Gennaio 2008

A TUTTO IL PERSONALE
DELL'UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE
SEDE
e p.c. ALLA RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA
SEDE
AL COORDINATORE DEI "SERVIZI INTERNI"
Ufficio del personale
Sig.ra Alessandra MASPER
SEDE
AL COORDINATORE DEL
"SERVIZIO PER LA COMUNICAZIONE"
Dr. Massimo SANTORO
SEDE

Oggetto: Comunicazione modifiche organigramma USP e assegnazione di personale.

Con gli incontri del 4 Ottobre 2007 e del 21 Dicembre 2007 lo scrivente ha rappresentato, alla RSU locale, la necessità di dover operare degli spostamenti di personale dipendente per far fronte a "scoperture" d'organico ovvero a necessità di potenziamento di servizi in "sofferenza", oltre che fare alcuni aggiustamenti e/o precisazioni in merito alle assegnazioni.

In particolare, lo scrivente ha potuto rilevare le predette necessità all'interno dei sotto indicati servizi/aree nonché la necessità di prevedere, in modo stabile, la figura del "vicario" del Dirigente:

- ufficio "Staff"
- nucleo ispettivo
- servizi interni
- servizio pensioni
- servizio URP
- area "A"
- area "D"

Al fine di formalizzare, quindi, quanto sopra rappresentato con effetti dal 1° Gennaio 2008

DISPONE

COLLABORATORE "VICARIO"

di conferire l'incarico di collaboratore "vicario" del Dirigente alla sig.ra Giovanna CHIETTI, Direttore Coordinatore dell'area "A".

UFFICIO "STAFF"

di confermare il numero dei Direttori Coordinatori facenti parte dell'ufficio "Staff" con formale assegnazione, a ciascun componente, dei seguenti incarichi:

- | | |
|---------------------|-----------------------------------|
| • Vittorio ALBANESE | Rapporti con RSU e OO. SS. FP – |
| Organizzazione USP | |
| • Giovanna CHIETTI | Vicario e rapporti OO. SS. Scuola |
| • Pierino DANESI | Sicurezza interna USP |
| • Alessandra MASPER | Coord.to DSGA – Funzionario |
| Delegato | |
| • Eugenia MASPER | Coordinamento DSGA |
| • Clotilde ROSSI | Segreteria ufficio "Staff" |

SERVIZI INTERNI

- che l'ufficio del personale individui una fascia oraria d'accesso diretto del personale e una per l'accesso telefonico, al fine di evitare continue interruzioni dell'attività;
- che la sig.ra Patrizia COSTARDI, già appartenente all'area "A" – ufficio movimenti personale docente e non docente, è assegnata ai SERVIZI INTERNI – Ufficio Protocollo;
- di assegnare la Responsabilità dell'ufficio protocollo alla sig.ra Ivonne CAPITANIO;
- che il sig. Baldassarre SAMMARTANO, utilizzato dalla scuola, è assegnato ai SERVIZI INTERNI per svolgere mansioni relative al proprio profilo e, quindi, di commesso e quant'altro connesso alla predetta figura.

SERVIZIO PENSIONI

- che il coordinamento verrà assunto dal dr. Antonio STELLABOTTE;
- che per il potenziamento viene assegnato al servizio il sig. Rosario SCICHILONE;
- che il sig. Raffaele LETO sarà utilizzato per monitorare l'attività volta al recupero delle pratiche pensionistiche e le azioni di altri uffici;
- che la sig.ra Nadia BRISSONI, appartenente al servizio pensioni, collaborerà con la dr.ssa Delia SPOSATO, una giornata alla settimana, in caso di necessità legate al disbrigo istruttorio di pratiche inerenti il contenzioso pensionistico.

SERVIZIO PER LA COMUNICAZIONE

- che la sig.ra Rossella PROVENZA, già appartenente all'area "D" – ufficio sostegno alla persona, è assegnata al servizio URP;

- che il sig. Fabrizio MARINELLI, già appartenente al servizio URP, è assegnato all'area "A" – ufficio movimenti personale docente e non docente;
- che presso l'URP sono chiamati a prestare la propria attività di consulenza e di assistenza all'utenza nei momenti di lavoro dell'USP più intensi (ad es. movimenti – graduatorie ad esaurimento – esami di stato), impiegati appartenenti alle aree e/o ai servizi coinvolti, secondo tempi e modi che i coordinatori concorderanno.

AREA "A" – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE DELLA SCUOLA

- che la sig.ra Giovanna CHIETTI è nominata vicaria del Dirigente e mantiene il coordinamento dell'area "A";
- che la sig.ra Patrizia COSTARDI, già appartenente all'area – ufficio movimenti del personale docente e non docente, è assegnata ai Servizi Interni – ufficio protocollo;
- che il sig. Fabrizio MARINELLI, già appartenente all'URP, è assegnato all'area "A" – ufficio movimenti del personale docente e non docente.

AREA "D" – SUPPORTO ALLE SCUOLE

- che la sig.ra Rossella PROVENZA, già appartenente all'area, è assegnata al SERVIZIO PER LA COMUNICAZIONE;
- che l'amministrazione economico-finanziaria dell'area "D" è affidata alla sig.ra Patrizia MASANTE, mentre l'organizzazione amministrativa è affidata alla dr.ssa Clotilde ROSSI, fermo restando il coordinamento dell'intera area in capo al Dirigente.

NUCLEO ISPETTIVO

La sig.ra Maria GAMBA, già appartenente al "Nucleo Ispettivo", collaborerà con l'ufficio di segreteria.

Le predette assegnazioni e/o cambiamenti sono riassunti nell'allegato organigramma, che fa parte integrante della scrivente comunicazione di servizio.

La presente comunicazione vale quale atto inerente l'organizzazione dell'Ufficio ed è, pertanto, portato a conoscenza di tutto il personale e della Rappresentanza Sindacale Unitaria di sede mediante affissione di una copia all'albo dell'Ufficio e l'inserimento sul sito dell'USP, a rettifica e sostituzione del precedente, ad opera del dr. Massimo SANTORO e, altresì, vale quale comunicazione formale nei confronti di tutti i dipendenti coinvolti nel movimento.

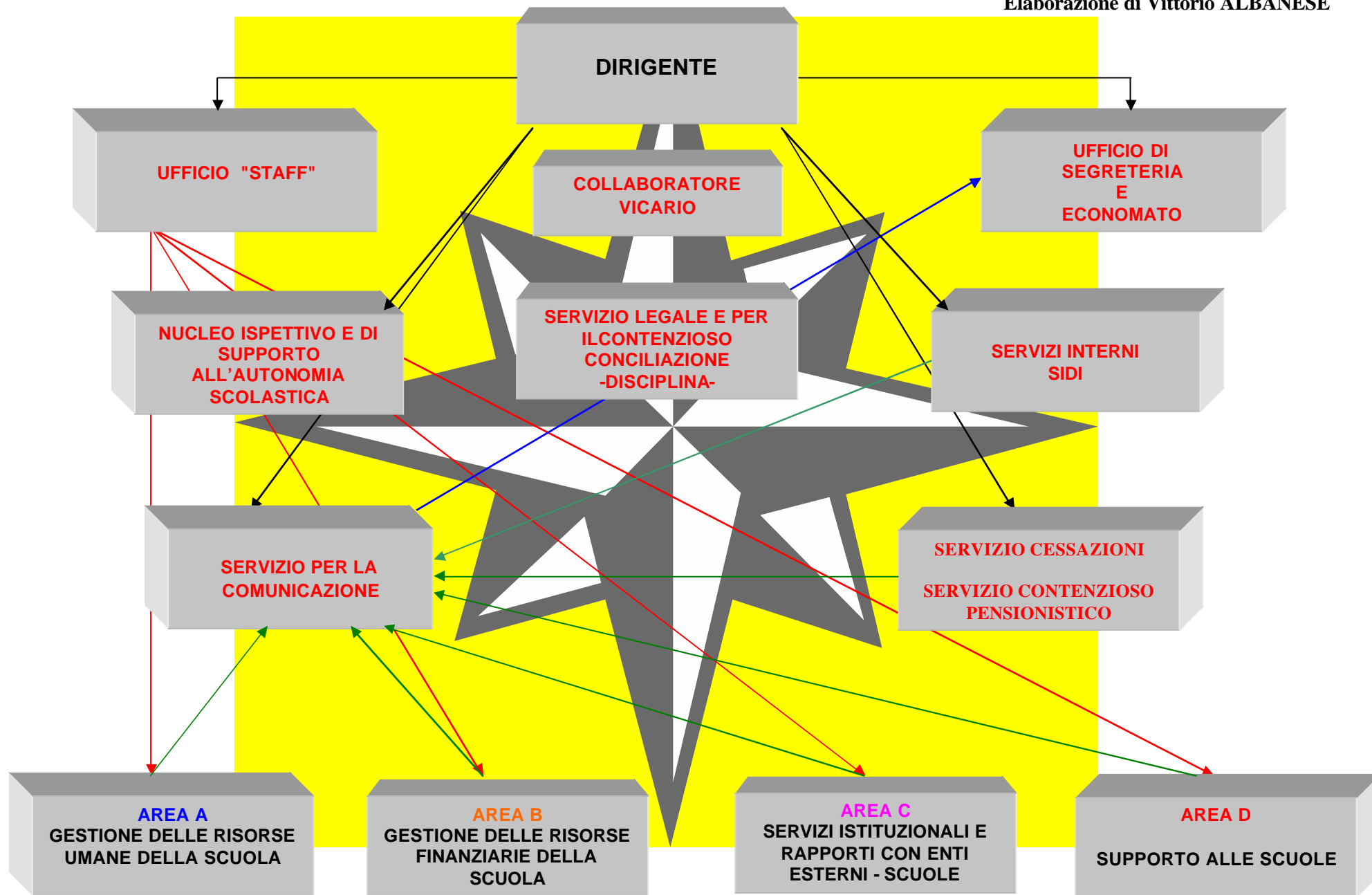
Cordiali saluti.

Il Dirigente
Prof. Luigi ROFFIA

Responsabile del procedimento: **Vittorio ALBANESE-Direttore Coordinatore**
Tel. 035 284221-219 Mail: albanese@bergamo.istruzione.lombardia.it

UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI BERGAMO

Elaborazione di Vittorio ALBANESE




 UFFICIO
"STAFF"

Dell'Ufficio "STAFF" fanno parte i Direttori Coordinatori, di Area e di Servizi, del profilo professionale C3. Il Dirigente delega a ciascuno la "supervisione" di distinti settori lavorativi, con l'obbligo di riferimento. In particolare, alla **sig.ra CHIETTI Giovanna** è affidato l'incarico di **collaboratore "Vicario"** e alla **sig.ra MASPER Alessandra** quello di **"funzionario delegato"** alla firma di atti particolari ovvero di quelli finanziari.

I Direttori collaborano col Dirigente, lo affiancano nell'organizzazione del lavoro, propongono e ricercano soluzioni più idonee a rendere l'intera attività dell'Ufficio più efficiente ed idonea al raggiungimento dell'obiettivo finale. In caso di necessità, ad alcuni di essi è anche affidato l'incarico di sostituzione del Dirigente. La dr.ssa Rossi collabora col Dirigente per l'organizzazione e per l'esecuzione delle decisioni dell'ufficio "STAFF" e per le attività organizzative dell'area D.

DIRETTORI AMMINISTRATIVI AREA C3 diretti collaboratori del Dirigente:
Incarichi

<u>Sig.</u>	<u>Vittorio ALBANESE:</u>	<u>Rapporti con R.S.U. e OO.SS. FP – Organizzazione USP</u>
<u>Sig.ra</u>	<u>Giovanna CHIETTI:</u>	<u>Coll.re Vicario - Rapporti con OO.SS. SCUOLA</u>
<u>Dr.</u>	<u>Pierino DANESI:</u>	<u>Sicurezza interna U.S.P.</u>
<u>Sig.ra</u>	<u>Alessandra MASPER:</u>	<u>Funzionario Delegato - Coordinamento D.S.G.A.</u>
<u>Sig.ra</u>	<u>Eugenia MASPER:</u>	<u>Coordinamento D.S.G.A.</u>
<u>dr.ssa</u>	<u>Clotilde ROSSI:</u>	<u>Segreteria "Staff"</u>

**UFFICIO
DI
SEGRETERIA**

**UFFICIO
ECONOMATO E
CONSEGNATARIO**

L'ufficio supporta l'attività del Dirigente nelle fasi di rappresentanza, di politica scolastica, di incontri con amministratori locali, di preparazione di convegni, di servizi di segreteria particolare e generale e di incontri con il personale interno ed esterno. Convoca le rappresentanze sindacali interne ed esterne; provvede all'assegnazione della posta ministeriale e/o particolare; supporta l'attività dell'ufficio "STAFF".



Consegnatario dei beni mobili – Acquisti e gestione di beni durevoli e di facile consumo del USP – Spese di gestione del USP – Istruttoria per tutti i tipi di contratto e relativa gestione (es. contratti di pulizia del USP). L'ufficio è alle dirette dipendenze del Dirigente per il tramite dell'ufficio di segreteria.

Fanno parte dell'ufficio:

Collaboratore Area B3 – Segreteria Generale
Sig.ra Germana MONGE

Collaboratore Utilizzato da scuola – Segreteria Particolare

Sig.ra Angela PRESTA

Fanno parte dell'ufficio:

RESPONSABILE Collaboratore di Area B3

Sig. Antonio SURIANO



Il servizio si occupa di consulenza e assistenza alle Istituzioni Scolastiche e del USP in materia giuridico – legale; supervisione dell’attività di contenzioso: predisposizione di memorie difensive, relazioni all’Avvocatura dello Stato in tema di cause del lavoro, penali, ricorsi amministrativi e quant’altro; integrazioni e revisioni di pareri in tema di atti giudiziari e stragiudiziali; partecipazione ad udienze in rappresentanza dell’Amministrazione; esercizio del patrocinio con attività defensionale ex art.417/bis c.p.c. nelle cause di lavoro di I grado, quando l’Avvocatura dello Stato rinuncia alla difesa. Presiede e verbalizza le udienze di conciliazione, con preventiva attività istruttoria. Dà consulenza e supporto alle scuole in tema di disciplina del personale della scuola e su delega del Direttore Generale Regionale attiva i procedimenti di competenza.

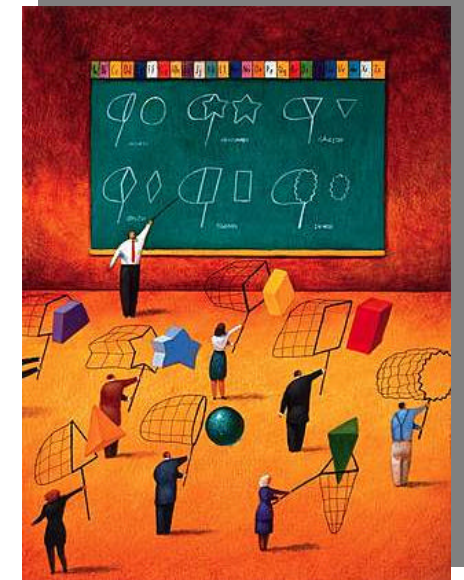
INTERNAZIONALIZZAZIONE



**NUCLEO ISPETTIVO
SUPPORTO ALL'AUTONOMIA
SCOLASTICA**

Si occupa di internazionalizzazione, di formazione e di diffusione della lingua straniera nella scuola primaria, della formazione del personale neo immesso in ruolo, dei profili professionali, delle reti di scuole, degli ambiti territoriali, della prevenzione del disagio scolastico e di consulenza ai Dirigenti Scolastici.

FORMAZIONE



RETE SCOLASTICA



PREVENZIONE DISAGIO



Fanno parte del servizio:

ISPETTORI

Dr. ssa Giovanna BARZANO'

COLLABORATORI Collaboratore Area B2

Sig.ra Nunzia FORESE

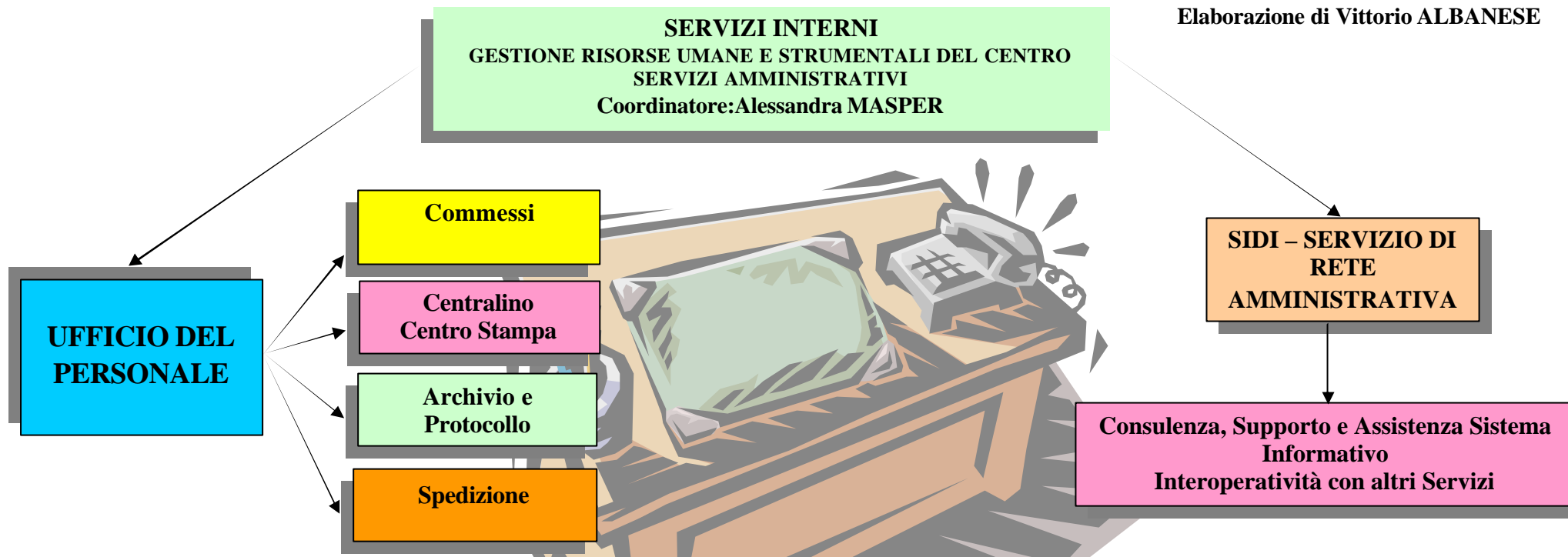
Collaboratore Area B1

Sig.ra Maria GAMBA

(la sig.ra Gamba collabora anche con l'ufficio di segreteria)

UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI BERGAMO

Elaborazione di Vittorio ALBANESE



Il Servizio si occupa dell'organizzazione del personale dell'USP in merito alla tenuta ed alla registrazione delle presenze e delle assenze, alla tenuta dei fascicoli personali ed alla gestione giuridica; organizza i servizi dei commessi, dell'attività di protocollo e di spedizione; dispone per il servizio di centralino; provvede alla rilevazione delle ore straordinarie; verifica i piani delle ferie dei vari settori operativi; provvede alle notifiche al personale di circolari, decreti e quant'altro sia rilevante per lo stato giuridico e per la carriera del lavoratore. Il servizio, inoltre, cura il sistema di rapporti con l'attività informatica ministeriale (SIDI).

Fanno parte del SERVIZIO:

COORDINATORE Dir. Amm. Area C3

Sig.ra Alessandra MASPER

RESPONSABILE Ufficio SIMPI – Collaboratore Area B2

(collaborerà con l'ufficio del personale)

Sig. Vincenzo LUONGO

RESPONSABILE Ufficio Personale - Ins. F.R.

Sig.ra Anna FORESTA

RESPONSABILE Area B3 - Uff. Protocollo -Spedizione

Sig.ra Ivonne CAPITANIO

Collaboratrice Area B3 – Ufficio protocollo

Sig.ra Patrizia COSTARDI

COLLABORATORE Area B2 – Ufficio Spedizione

Sig. Vito LUCAFO'

COLLABORATORI Area B1

Ufficio Spedizione

Sig.ra Delfina BRUNO

Ufficio Spedizione

Sig. Ciro D'AMICO

Centralino

Sig.ra Antonietta BONETALLI

COMMESSI Utilizzati da scuola

Sig.ra Angela SICA

Sig. Baldassarre SAMMARTANO

Sig. Gustavo BUZZI



Il servizio provvede alla gestione dell'URP assicurandone l'organizzazione in modo efficiente; cura ed individua i bisogni informativi e comunicativi da e per l'esterno dell'USP; supporta le altre attività attraverso un'interazione con gli altri servizi; effettua il monitoraggio delle attività comunicative e valuta l'impatto generale sull'immagine dell'Amministrazione; effettua monitoraggi sull'efficacia dei processi comunicativi e se necessario, di concerto con i responsabili degli altri servizi, apporta le dovute correzioni e/o modifiche; effettua progettazioni ed implementazioni dei contenuti informativi dei siti web dell'Amministrazione; provvede alla trattazione di dati informativi, alla tenuta di eventuali banche dati; provvede ad inviare la posta elettronica col sistema INTERNET per conto degli uffici interni che ne richiedano l'uso; provvede all'eventuale trasformazione di linguaggi informatici che altrimenti non potrebbero essere utilizzati da altri operatori; assicura l'efficienza e la interoperatività degli strumenti e dei supporti informativi ed applicativi in uso dell'USP. **Presso l'URP sono chiamati ad operare, altresì, impiegati dei servizi o delle aree che trattano la gestione del personale della scuola nei momenti più operativi che impegnano l'Amministrazione in un'attività di assistenza e di consulenza per l'utenza (es. movimenti – graduatorie ad esaurimento dell'AREA "A" – esami di stato dell'AREA "C"):** l'utilizzo del personale sarà oggetto d'individuazione da parte dei Capi Area/Servizio, a seconda delle necessità.

UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI BERGAMO

Elaborazione di Vittorio ALBANESE

SERVIZIO CONTENZIOSO PENSIONISTICO

Coordinatore: Delia SPOSATO

SERVIZIO CESSAZIONI E PENSIONI

Coordinatore: Antonio STELLABOTTE

CESSAZIONI DAL SERVIZIO

ISTRUTTORIA PRATICHE PENSIONISTICHE

LIQUIDAZIONE BUONUSCITA

INDENNITA' LICENZIAMENTO

ISTRUTTORIA RISCATTI PER INDENNITA' DI TFR E TFS

RAPPORTI CON ENTI ESTERNI INTERESSATI (INPS - INPDAP -RAGIONERIA STATO)

LIQUIDAZIONE SPETTANZE IN APPLICAZIONE SENTENZE

ISTRUTTORIA RICHIESTE RISCATTO

E

RICONGIUNZIONE AI FINI PENSIONISTICI:DOMANDE PRESENTATE ENTRO IL 1.09.2000

PENSIONI DEFINITIVE PER PERSONALE CESSATO ENTRO LA DATA DELL'1.09.2000

COSTITUZIONE POSIZIONI ASSICURATIVE EX LEGE 322/58: PER PERSONALE CESSATO ALLA DATA DELL'1.09.2000

RICORSI CORTE DEI CONTI IN MATERIA PENSIONISTICA



**OH!... FINALMENTE POTRO'
GODERMI LA PENSIONE**

Fanno parte del servizio-CONTENZIOSO PENSIONISTICO”:

COORDINATORE Dir. Amm. Area C3

Dr.ssa Delia SPOSATO

Fanno parte del servizio “CESSAZIONI E PENSIONI”:

COORDINATORE - Dir. Amm. Area C3

(Utilizzato da USP di Lecco)

Dr. Antonio STELLABOTTE

COLLABORATORI “Assistente Amministrativo utilizzato da scuola”

Sig.ra Nadia BRISSONI

(la sig.ra Brissoni collaborerà anche con la dr.ssa Sposato per le pratiche attinenti il contenzioso pensionistico).

COLLABORATORI “Collaboratore Area B3”

Sig. Rosario SCICCHILONE

Sig.ra Patrizia COSTARDI

COLLABORATORI “Collaboratore Area B2”

Sig.ra Clelia ARRIGONI

Sig.ra Daniela PEDERCINI

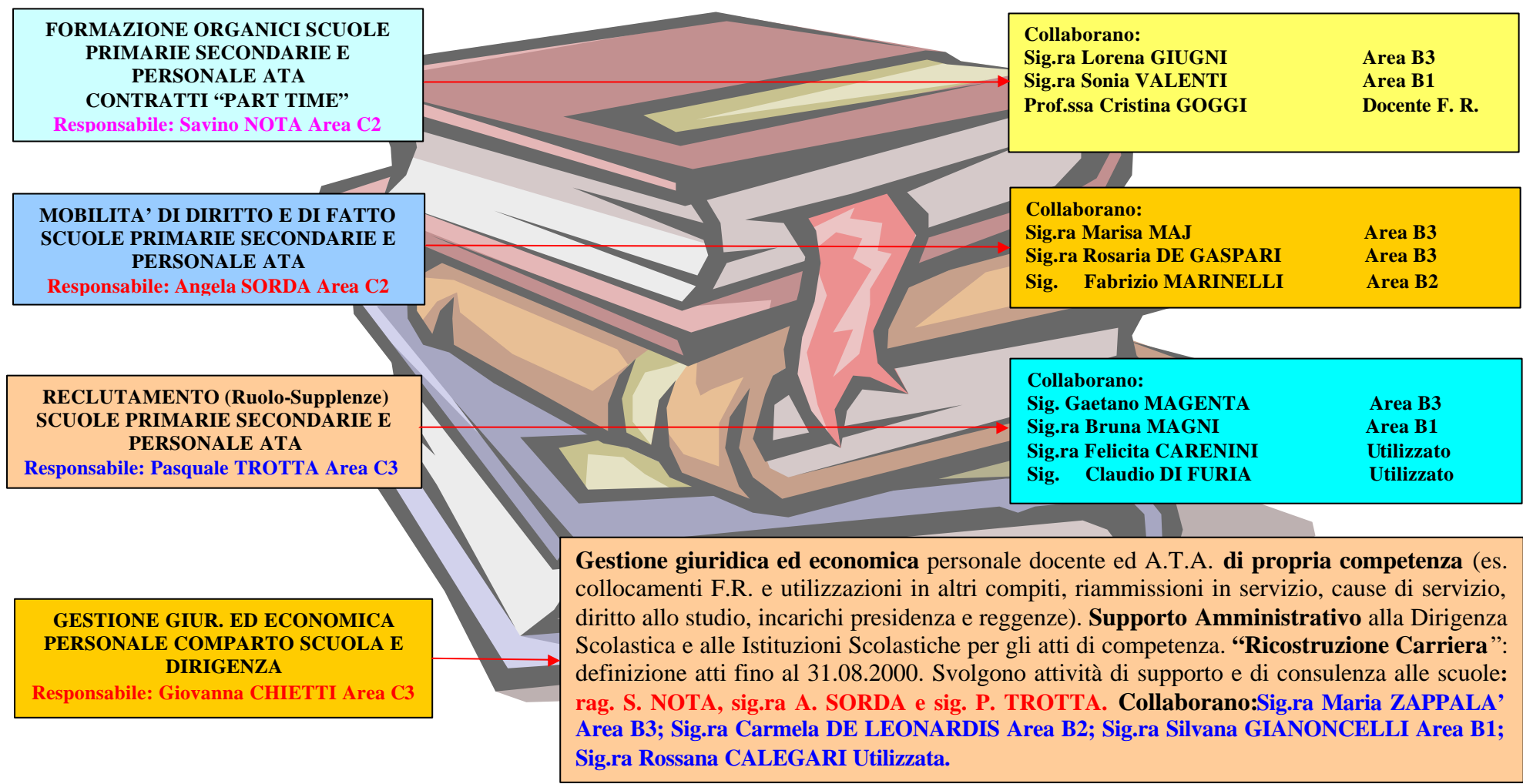
Sig.ra Francesca SALAMONE

COLLABORATORI “Collaboratore Area B1”

Sig.ra Marina PARADISO

Sig.ra Rosa GIUNTA

AREA "A"
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE DELLA SCUOLA
 Coordinatore: Giovanna CHIETTI



L'Area si occupa della definizione e la gestione degli organici, della mobilità definitiva ed annuale, del reclutamento, della formazione delle graduatorie provinciali permanenti, dei distacchi e dell'ammissione ai contratti "part time" di tutti gli ordini e gradi di scuola del personale docente ed A.T.A..L'Area, altresì, svolge un'attività di supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche. Il sig. **Claudio DI FURIA**, già assegnato al Servizio per la Comunicazione, collaborerà con l'Area A secondo gli accordi dei due Direttori.

N.B. – Tutto il personale appartenente all'Area A, ancorché assegnato a specifici servizi, sarà chiamato a collaborare anche per altre attività svolte all'interno dell'area medesima, in situazioni di necessità, per il raggiungimento degli obiettivi dell'Area e, quindi, al fine di rendere l'attività di supporto efficiente ed efficace, anche per dare consulenza all'utenza presso l'URP nei momenti di maggiore necessità.

AREA "B"
**GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE
DELLA SCUOLA E DELL'USP**
Coordinatore: Eugenia MASPER

**CONTROLLO E MONITORAGGIO DEGLI
ASPETTI FINANZIARI DELLE ISTITUZIONI
SCOLASTICHE STATALI E NON STATALI**

**AMMINISTRAZIONE RISORSE
FINANZIARIE DEL
CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Supporto e consulenza alle scuole ex D.I.n.44/2001 (esami)
Monitoraggio flussi finanziari (programma annuali, dati
gestionali e conti consuntivi)

Rilevazione oneri per spese a carico delle istituzioni scolastiche.
Assistenza SIDI per aspetti contabili – Fondi legge 440, arredi
scolastici, IFTS, contratti pulizie, sicurezza – Esami bilanci e
approvazioni dei Distretti Scolastici, dei Convitti e degli Istituti
annessi, dell'Accademie di Belle Arti – Esami conti consuntivi
delle scuole statali ex D.I. 28.05.1975.

Rilascio autorizzazioni per mezzi di trasporto – Liquidazione e
pagamenti compensi ed indennità varie (indennità di missione,
FUA, straordinario, spese di cura, equo indennizzo, indennità di
licenziamento) – Spese d'ufficio – Gestione contabilità speciale e
generale (parifiche, rendicontazioni, versamenti ritenute) –
Anagrafe delle prestazioni (aspetto contabile) – Adempimenti
fiscali e previdenziali (comunicazione alla DPVS compensi
accessori, rilascio certificazioni fiscali e contributive, MODD.770,
IRAP, CUD)

Fanno parte dell'AREA:

COORDINATORE Dir.Amm. Area C3

Sig.ra Eugenia MASPER

RESPONSABILE Funzionario Area C2

Sig. Raffaele LETO

(Il sig. Leto curerà in particolare il monitoraggio del
recupero dell'ufficio pensioni al fine di verificare il reale
raggiungimento dell'obiettivo e le azioni di altri uffici.)

RESPONSABILE Funzionario Area C1

Sig.ra Marina VISIONE

COLLABORATORE Collaboratore Area B3

Sig.ra Rosaria BOSETTI

COLLABORATORE Collaboratore Area B3

Sig.ra Silvana ALBANESE

COLLABORATORE Assistente utilizzato da scuola

Sig.ra Nara ZAMPOLINI

AREA "C"
**SERVIZI ISTITUZIONALI
PER LE SCUOLE**
Coordinatore: Pierino DANESI



ALUNNI ED ESAMI

Gestione esami scuole secondarie
Esami di Stato conclusivi corsi di studio
Esami di abilitazione esercizio libera professione di
Perito Agrario, Perito Industriale e Geometra

ORDINAMENTO SCOLASTICO

Equipollenze e validazione titoli stranieri
Legalizzazioni titoli di studio
Albo Professionale
Intitolazione scuole
Esposti funzionamento scuole
Diritto allo Studio

**ORGANI
COLLEGIALI**

SCUOLE NON STATALI E PARITARIE

Scuole Paritarie dell'infanzia, primarie e
secondarie
Scuole non statali non paritarie
Scuole legalmente riconosciute
Scuole con presa d'atto

EDILIZIA SCOLASTICA- LEGGE 626/94

Rapporti EE.LL.
Supporto Istituzioni Scolastiche
Anagrafe patrimonio scolastico

Fanno parte dell'AREA:

COORDINATORE Dir.Amm. Area C3s

Dr. Pierino DANESI

RESPONSABILE Scuole Paritarie – Area B1

Dr.ssa Rosaria FINO

COLLABORATORE Area B3

Sig.ra Morena MOSCHETTI

COLLABORATORE Area B1

Sig.ra Margherita SPASIANO

AREA "D"
SUPPORTO ALLE SCUOLE
Coordinatore: **IL DIRIGENTE**

**CONSULTA
STUDENTESCA E
ASS. NI GENITORI**

**FORMAZIONE
E
AGGIORNAMENTO**

**SOSTEGNO ALLA
PERSONA
INTEGRAZIONE**



**Associazioni Genitori
Politiche Giovanili
Partecipazione Genitori
e Studenti.**



**Formazione e sviluppo
professionale degli insegnanti.
Formazione e aggiornamento
ATA .
I. C. T. e Nuove Tecnologie
Progetti Didattici
Collaborazione Scientifica con le
Università.**



**Sostegno alla Persona
diversamente abile. GLIP e
Organici di sostegno.**
**Progetti Attività Integrative
e Integrazione alunni stranieri.
Educazione Ambientale e alla Salute.
Educazione Adulti e Coordinamento centri
EDA.**


**ORIENTAMENTO
SCUOLA LAVORO
RIFORME SCOLASTICHE**



**Cosa
farò....?Dove
devo andare?**
**Orientamento Scuola Lavoro
Riforme Scolastiche
POF e Progetti Didattici**

Fanno parte dell'AREA D:
DIR. COORD. AREA C3:
Sig.ra Patrizia MASANTE – Amministrazione e contabilità
Dr.ssa Clotilde ROSSI– Organizzazione dei Servizi
DOCENTI COMANDATI:
Prof. Giorgio LANZI – Consulta Studenti e Ass. Genitori
Prof. Gualtiero BEOLCHI – Formazione e aggiornamento
Prof. Gisella PERSICO – Orientamento – Scuola Lavoro
Prof. Guglielmo BENETTI – POF e Progettazione Didattica
Prof. Simonetta CAVALLONE – Ed. Fisica e Sportiva
Dr.ssa Maria Carla MARCHESI – Sostegno alla Persona
COLLABORATORI Ins. Sc. Primaria F.R.
Sig.ra Annamaria ROTIGNI

**UFFICIO
ED.NE FISICA E
SPORTIVA**



**Rapporti con CONI ed
EE. LL.
Organizzazione e
Coordinamento giochi
della gioventù.
Campionati Studenteschi.
Educazione Stradale.**

**Il Coordinamento dell'area è curato direttamente dal Dirigente, mentre l'attività amministrativo-contabile di tutti i servizi è affidata al Direttore di Area C3 – sig.ra Masante che, inoltre, curerà la parte finanziaria e contabile delle scuole paritarie. Ogni azione posta in essere dai vari servizi che comporta un impegno finanziario dell'Amministrazione va preventivamente concordata e presentata al Direttore d'area che, nel pieno rispetto dell'autonomia organizzativa di ogni servizio, provvede a verificare la congruità finanziaria e ad informare il Dirigente. Il Direttore d'area collabora col Dirigente anche per quanto attiene alla parte tecnica delle azioni da porre in essere da parte dell'ufficio economato.
Il coordinamento dell'attività organizzativa di tutti i servizi è affidato alla dr.ssa Rossi.**