



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**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](mailto:usp.bg@istruzione.it) PEC: [uspbg@postacert.istruzione.it](mailto:uspbg@postacert.istruzione.it)  
sito: [www.istruzione.bergamo.it](http://www.istruzione.bergamo.it)  
Prot.n. MIUR-AOOU SPBG-RU30139/A3a-U Bergamo, 21 dicembre 2009

**IL DIRIGENTE**

CONSIDERATO che si rende necessario per l'Amministrazione trovare possibili soluzioni concordate per snellire l'organizzazione del Servizio Pensioni al fine di renderlo più efficiente nell'attività lavorativa e più efficace nel raggiungimento degli obiettivi;

ACCERTATO che nel predetto Servizio è pendente un elevato numero di pratiche pensionistiche da evadere, riferite in particolare alle c.d. pensioni definitive;

CONSIDERATO altresì, che si rende necessario evitare il rischio della formazione di un arretrato – corrente riferibile, cioè, alla definizione di tutte quelle pratiche collegate al pensionamento futuro del personale ancora in servizio ovvero neo assunto in ruolo;

RITENUTO anche che l'obbligo di verifica dell'attività lavorativa e, quindi, della produzione del servizio ricade nella responsabilità del Dirigente;

TENUTO CONTO che è necessario non solo intervenire nell'organizzazione del Servizio ma anche individuare le priorità d'intervento nella trattazione delle pratiche;

VISTA la proposta di organizzazione avanzata dalla RSU interna nella seduta del 12.06.2009;

SENTITO il personale e, in particolare, VISTA la proposta di organizzazione avanzata dal Coordinatore del Servizio con lettera del 30 settembre 2009, con la quale sostanzialmente viene confermata la stessa struttura esistente;

RICHIAMATO il verbale n. 5 del 26 ottobre 2009, con il quale è stata raggiunta un'intesa tra l'Amministrazione, la RSU e la rappresentanza sindacale di categoria sul tipo di organizzazione da adottare;

RICHIAMATO infine, il proprio decreto dell'8.01.2008 contenente modifiche all'organigramma dell'USP di Bergamo approvato con decreto del 24.03.2006;

ACCERTATA la necessità di potenziare l'AREA "C" – Servizi Istituzionali per le Scuole" – in seguito al pensionamento della sig.ra Margherita SPASIANO;

ACQUISITA la disponibilità alla mobilità interna della sig.ra Rosaria BOSETTI, in particolare dall'Area "B" alla predetta Area "C"

RICHIAMATO infine il D. L.vo n. 150 del 29 OTTOBRE 2009, in special modo per la parte relativa alle responsabilità dei pubblici dipendenti

**DISPONE**

Art. 1 – L'organigramma dell'USP di Bergamo, definito ed approvato con determinazione del 24.03.2006 e parzialmente rettificato con provvedimenti dell'8.01.2008 e del 24.02.2009, è modificato come appresso.

## SERVIZIO PENSIONI

Al fine di rendere l'attività del Servizio Pensioni più snella e più verificabile dal punto di vista del raggiungimento degli obiettivi il Coordinamento dello stesso viene ripartito tra due funzionari di Area F5 (ex area professionale C3s): il Coordinamento relativo al recupero delle pratiche delle c.d. "pensioni definitive" viene affidato alla dr.ssa Clotilde ROSSI, mentre il Coordinamento relativo alla definizione del c.d. "prospetto dati" da inviare all'Ente INPDAP per il calcolo e il rilascio della pensione è affidato al dr. Antonio STELLABOTTE. I due Coordinamenti altresì sono, rispettivamente, composti da n. 6 e da n. 7 impiegati referenti e, precisamente, risultano così composti:

### **GRUPPO "PENSIONI DEFINITIVE"**

Direttore Coordinatore Responsabile

dr.ssa Clotilde ROSSI

#### Referenti

sig.ra Patrizia COSTARDI  
sig.ra Rosa GIUNTA  
sig.ra Daniela PEDERCINI  
sig.ra Pina ROMANO  
sig.ra Francesca SALAMONE  
sig.ra Maria ZAPPALA'

### **GRUPPO "PENSIONI D'ANNATA" (PROSPETTO DATI)**

Direttore Coordinatore Responsabile

dr. Antonio STELLABOTTE

#### Referenti

sig.ra Clelia ARRIGONI  
sig.ra Nadia BRISSONI  
sig.ra Rossana CALEGARI  
sig. Aurelio CALVI  
sig.ra Silvana GIANONCELLI  
dr.ssa Marina PARADISO  
sig. Rosario SCICHILONE

Art. 2 - Ai Coordinatori dei due Servizi spetta il compito di organizzare il lavoro in modo tale da poter individuare le pratiche che necessariamente sono da "aggredire" in via prioritaria per il raggiungimento del risultato finale.

In modo particolare, il Coordinatore delle "Pensioni Definitive" individuerà, per ogni singola pratica, le procedure più idonee e più celeri per arrivare al provvedimento finale consistente nell'emissione del decreto di "pensione definitiva". Le procedure prescelte non potranno non tenere conto delle diverse attività di accertamento, anche presso altri Enti, delle tempistiche di ricerca e di elaborazione di ogni singolo fascicolo. In via del tutto prioritaria, il Coordinatore dovrà individuare, attraverso la stesura di un piano di lavoro, tutte quelle attività propedeutiche all'emissione del

provvedimento finale che implicano una responsabilità dell'Ufficio; per tale ultimo aspetto si suggeriscono, ad esempio, quelle relative ai riscatti di servizi o di laurea ovvero quelle relative a richieste di ricongiunzione di servizi privati e, ancora, relative ai riscatti ai fini della B.U.

Allo stesso modo il Coordinatore delle "pensioni d'annata", oltre a portare avanti nel periodo individuato e necessario le pratiche relative al "prospetto dati", curerà l'individuazione di quelle attività che comportano responsabilità per l'Ufficio, per danno erariale, in seguito a ritardata emissione dei provvedimenti che comportano introiti economici per l'Amministrazione. In particolare, farà in modo che alcuni impiegati siano assegnati al recupero dei riscatti dei servizi o di laurea ovvero ai fini della B.U.

Tenuto conto del fatto che per ottenere dei risultati e per programmare una giusta attività è importante conoscere i numeri i Coordinatori, ciascuno per il proprio servizio, programmeranno l'attività dei singoli impiegati individuando ogni due mesi il numero e il tipo di pratiche da portare a termine: delle predette attività informeranno direttamente il Dirigente sia nella fase iniziale sia in quella di verifica al termine del bimestre.

Art. 3 – Ferma restando l'autonomia organizzativa dei singoli Coordinatori, è necessario che una parte dell'attività venga destinata al recupero delle pratiche arretrate relative ai riscatti della B.U. (PR1), che comportano un introito da parte dello Stato, da ultimarsi nell'arco di 24 mesi dalla data di attuazione del presente provvedimento. Per tale ultimo risultato, sarà prevista un'azione di controllo e di verifica, sia per quanto attiene al reale raggiungimento dell'obiettivo sia per quanto riguarda l'eventuale possibilità di riconoscere al personale un corrispettivo all'interno del FUA.

Art. 4 – La sig.ra Rosaria BOSETTI, già appartenente all'Area "B" viene assegnata all'Area "C" per coadiuvare, in particolare, l'attività relativa agli esami di Stato. La sig.ra BOSETTI, inoltre, continuerà ad occuparsi nei periodi concordati dai due coordinatori delle attività inerenti il servizio di ragioneria, attività delle quali oggi si occupa.

### **DISPOSIZIONI FINALI E GENERALI**

Il nuovo assetto organizzativo, così come delineato, andrà in vigore a tutti gli effetti con decorrenza dal 1° Gennaio 2010.

Il presente provvedimento integra, modifica e sostituisce nelle parti variate quello del 24.04.2006 e dell' 8.01.

I Capi Area e/o di Servizio, cui sarà notificata ufficialmente copia del presente provvedimento per il tramite dell'ufficio del personale, sono tenuti a dare formale informazione a tutti gli impiegati che operano all'interno di ogni singola area/servizio del contenuto del presente provvedimento.

**Il Coordinatore del Servizio per la Comunicazione provvederà ad inserire il predetto decreto nel sito "web" dell'Ufficio e ad apportare le dovute modifiche ai prospetti sintetici relativi all'organigramma.**

Il Dirigente  
Prof. Luigi ROFFIA

Ai Capi Area/Servizio

**SEDE**

Alla RSU dell'USP di Bergamo

**SEDE**

Alle OO. SS. Provinciali di Categoria

**LORO SEDI**

Alle OO. SS. Provinciali della Scuola

**LORO SEDI**

All'Albo dell'Ufficio

**SEDE**

*Responsabile del procedimento:* **Vittorio ALBANESE-Direttore Coordinatore**  
Tel. 035 284221-219 - Mail: [albanese@istruzione.bergamo.it](mailto:albanese@istruzione.bergamo.it)