



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata
Ufficio III - Ambito Territoriale di Potenza

Allegato B

**FUNZIONIGRAMMA del personale in servizio presso
l'Ufficio III - Ambito Territoriale di Potenza
(dal 06.08.2018)**

AREA I – UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DELLA DIRIGENTE

✓ **Ufficio di Segreteria della dirigente**

- Attività di segreteria;
- compilazione agenda degli impegni e appuntamenti della Dirigente;
- consegna all'Ufficio di Protocollo della posta ordinaria cartacea;
- rapporti con Enti, Istituzioni e OO.SS. - comparto Scuola e Ministeri;
- predisposizione elezioni RSU;
- predisposizione degli ordini di servizio;
- raccolta, registrazione e archiviazione di atti negoziali, ordini di servizio, decreti e atti dell'Ufficio di particolare rilevanza, atti normativi, direttive, circolari ministeriali, calendari scolastici delle istituzioni scolastiche della provincia;
- verbalizzazione degli incontri per le contrattazioni ed informative con RSU di sede e OO.SS. – comparto Scuola e Ministeri.

Personale assegnato:

- Sig.ra **Nunzia LASALA**, Assistente Amministrativa Area II F4
nunzia.lasala@istruzione.it, tel. 0971-306341, Voip: 66741
- Prof. **Rocco LAPENNA**, docente fuori ruolo
rocco.lapenna.pz@istruzione.it, tel. 0971-306339, Voip: 66739
- Sig.ra **Rosa BALDASSARRE**, Assistente Amministrativa Area II F4 (assegnata dal 01 settembre 2018)
rosa.baldassarre.pz@istruzione.it, tel. 0971-306314, Voip: 66714

✓ **Ufficio Informatico**

- Gestione ed adeguamento delle postazioni informatiche ministeriali dell'Ufficio;
- gestione ed adeguamento delle infrastrutture;
- abilitazione del personale dell'Ufficio e del personale della Scuola alle funzioni SIDI;
- assistenza informatica sulle procedure amministrative e sulle rilevazioni e presentazione di istanze online;
- compiti connessi alla sicurezza informatica;
- compiti di interfaccia con il gestore del SIDI;
- gestione del sito web www.istruzioneepotenza.it;
- rilevazioni delle scuole (ex integrative).

Personale assegnato:

- Sig. **Francesco PASQUARIELLO**, Assistente Amministrativo Area II F6 (in servizio presso l'USR Basilicata)
francesco.pasquariello.pz@istruzione.it, tel. 0971-449907, Voip: 66607.
- Sig. **Rocco MECCA**, Assistente Amministrativo Area II F6 (in caso di assenza del Sig. Francesco Pasquariello)
rocco.mecca.pz@istruzione.it, tel. 0971-306332, Voip: 66732



✓ Ufficio Protocollo

- Gestione e smistamento della posta elettronica ordinaria (PEO) e certificata (PEC) in ingresso e in uscita dall'account dell'Ufficio;
- Protocollazione della posta elettronica ordinaria (PEO) e certificata (PEC) in ingresso e in uscita dell'Ufficio e assegnazione al personale interessato;
- protocollazione degli atti riservati e assegnazione al personale interessato.

Personale assegnato:

Sig.ra **Clementa CANDOLFI**, Assistente Amministrativa Area II F4

clementa.candolfi.pz@istruzione.it, tel. 0971-306325, Voip: 66725

- Protocollazione della posta elettronica ordinaria (PEO) e certificata (PEC) in ingresso e assegnazione al personale interessato;
- protocollazione degli atti riservati e assegnazione al personale interessato.

Sig. **Rocco MECCA**, Assistente Amministrativo Area II F6

rocco.mecca.pz@istruzione.it, tel. 0971-306332, Voip: 66732

- Gestione e smistamento della posta elettronica ordinaria (PEO) e certificata (PEC) in ingresso e in uscita dall'account dell'Ufficio.

Ogni Unità Operativa è provvista di un operatore di protocollo per la protocollazione (PEO e PEC) dei soli atti in uscita.

In caso di assenza della Sig.ra Clementa CANDOLFI, del Sig. Rocco MECCA e degli operatori di protocollo di cui ogni U.O è provvista, si seguirà l'ordine previsto nell'Allegato "C".

✓ Ufficio del Personale

- Gestione del personale in servizio presso l'Ufficio;
- verifica giornaliera presenze/assenze, controllo timbrature, controllo inserimento ore di straordinario;
- predisposizione atti per visite fiscali;
- predisposizione atti per congedi, permessi e aspettative;
- gestione pratica di infortunio sul luogo di lavoro;
- gestione assenze per sciopero e permessi per adesione ad assemblee sindacali in orario di lavoro;
- tenuta e aggiornamento fascicoli del personale;
- verifica, custodia e consegna buoni pasto;
- procedure relative al distacco del personale della scuola presso l'Ufficio;
- acquisizione incarichi aggiuntivi e comunicazione all'addetto all'Anagrafe delle Prestazioni;
- predisposizione prospetti per la sezione "Amministrazione Trasparente";
- protocollazione documenti in uscita.

Personale assegnato:

Sig.ra **Rosa BALDASSARRE**, Assistente Amministrativa Area II F4

rosa.baldassarre.pz@istruzione.it, tel. 0971-306314, Voip: 66714

Prof. **Rocco LAPENNA**, docente fuori ruolo

rocco.lapenna.pz@istruzione.it, tel. 0971-306339, Voip: 66739

- rilevazione Gedap del personale della Scuola;
- sostituzione della sig.ra Rosa Baldassarre in caso di assenza.

✓ Ufficio Gestione Organico di Sostegno

Prof. **Rocco LAPENNA**, docente fuori ruolo

rocco.lapenna.pz@istruzione.it, tel. 0971-306339, Voip: 66739

- convocazione G.L.I.P. e G.L.H.P.;
- organizzazione archivio e gestione fascicoli alunni disabili;
- assistenza e consulenza alle Istituzioni Scolastiche nelle materie di competenza.



AREA II – RISORSE FINANZIARIE

✓ Unità Operativa 1: Competenze regionali in collaborazione con l'Ufficio I

- Gestione amministrativa e contabile delle attività contrattuali e convenzionali di carattere generale, comuni agli uffici dell'amministrazione regionale;
- supporto alle istituzioni scolastiche ed educative statali, in raccordo con il MIUR, in merito all'assegnazione di fondi alle medesime istituzioni;
- gestione economica e finanziaria dell'USR Basilicata;
- attività propedeutiche ai pagamenti (DURC, CIG, conto corrente dedicato e verifica inadempimenti Equitalia);
- liquidazione spese di funzionamento degli Uffici I, II, III, IV;
- liquidazione compensi commissioni di concorso;
- liquidazione spese di trasferte personale degli Uffici I, II, III, IV;
- liquidazione spese legali, interessi legali, risarcimenti e spese di patrocinio legale;
- liquidazioni contributi agli studenti meritevoli;
- liquidazione provvidenze al personale;
- liquidazione compensi accessori al personale degli Uffici I, II, III, IV e ai docenti comandati tramite NoiPa;
- gestione contabilità del funzionario delegato e relativi rendiconti;
- gestione dei capitoli di bilancio assegnati all'USR ai sensi della Legge 908/1960;
- verifica preliminare delle Convenzioni attive stipulate dalla Consip ed inserimento dei dati come punto istruttore ai fini degli acquisti di beni e servizi;
- gestione acquisti per gli Uffici I, II, III, IV su indicazione dell'Ufficio Economato con relativi contratti di fornitura beni e servizi in convenzione CONSIP, MEPA e diversi attraverso la procedura di acquisto come punto istruttore dei servizi necessari al regolare funzionamento degli Uffici;
- monitoraggio e pianificazione fabbisogni per il funzionamento dell'USR e degli Uffici Territoriali – richiesta fondi al MIUR;
- comunicazione trimestrale dell'Indice di tempestività dei pagamenti;
- gestione contabilità economico-patrimoniale;
- gestione progetto "Scuole Belle";
- relazione tecnico-finanziaria sui C.C.I.R.;
- rimodulazione annuale degli Ambiti Scolastici Territoriali a seguito del dimensionamento delle Istituzioni Scolastiche per l'attività dei Revisori dei Conti;
- nomina Commissario ad Acta nel caso di mancata approvazione del conto consuntivo entro il termine di 45 giorni da parte del Consiglio d'Istituto;
- nomina Commissario Straordinario nei casi di scioglimento del Consiglio d'Istituto ovvero nel caso di nuove istituzioni;
- comunicazione annuale sui contratti pubblici di cui alla Legge 190/2012 art. 1 comma 32;
- predisposizione ed inoltro delle previsioni del fabbisogno finanziario per i capitoli di spesa amministrati;
- predisposizione dei decreti di impegno, di accertamento residui (DDAARR) e proposte di variazione di bilancio compensative;
- monitoraggio dei debiti pregressi;
- erogazione fondi alle scuole paritarie e sezioni primavera;
- protocollazione documenti in uscita.

Responsabile:

Dott.ssa **Mara NAPOLI**, Funzionaria amm.vo-giuridico-legale-cont.le - Area III F2

mara.napoli.pz@istruzione.it, tel. 0971-306320, Voip: 66720

Responsabile del procedimento (L. 241/1990) relativamente ai compiti dell'Unità Operativa 1. Coordinamento dell'unità operativa e gestione diretta delle attività non attribuite al personale assegnato all'unità.



Personale assegnato:

Sig. **Rocco MECCA**, Assistente Amministrativo Area II F6

rocco.mecca.pz@istruzione.it, tel. 0971-306332, Voip: 66732

- liquidazione spese di funzionamento degli Uffici I, II, III, IV;
- gestione acquisti per gli Uffici I, II, III, IV su indicazione dell'Ufficio Economato;
- comunicazione annuale sui contratti pubblici di cui alla Legge 190/2012 art. 1 comma 32;
- attività propedeutiche ai pagamenti (DURC, CIG, conto corrente dedicato e verifica inadempimenti Equitalia);
- predisposizione dei decreti di di impegno e di accertamento residui (DDAARR);
- erogazione fondi alle scuole paritarie e sezioni primavera;
- monitoraggio dei debiti pregressi.

Sig.ra **Piera LAURENZA**, Assistente Amministrativa Area II F5

piera.laurenza.pz@istruzione.it, tel. 0971-306332, Voip: 66732

- liquidazione spese di funzionamento degli Uffici I, II, III, IV;
- liquidazione compensi commissioni di concorso;
- liquidazione spese di trasferte personale degli Uffici I, II, III, IV;
- liquidazione spese legali, interessi legali, risarcimenti e spese di patrocinio legale;
- liquidazione compensi accessori al personale degli Uffici I, II, III, IV e ai docenti comandati;
- liquidazioni contributi agli studenti meritevoli;
- liquidazione provvidenze al personale;
- comunicazione trimestrale dell'Indice di tempestività dei pagamenti;
- protocollazione documenti in uscita.

✓ **Unità Operativa 2: Competenze provinciali**

- Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrativo-contabili in coordinamento con la Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie del MIUR;
- attività istruttorie riguardanti i rilievi e le anomalie riscontrate dai revisori dei conti nelle Istituzioni scolastiche della provincia;
- istruttoria relativa all'erogazione dei compensi accessori al personale dell'Ufficio III;
- istruttoria relativa all'erogazione di spese legali, rivalutazione monetaria e interessi legali;
- rilascio certificazioni fiscali e contribuzioni INPS;
- denunce mod. 770 e IRAP;
- consultazione contabilità speciale;
- rapporti con la RTS e con la Banca d'Italia;
- rilascio certificazione compensi e compensi accessori;
- comunicazione dati per conguaglio contributivo-fiscale e previdenziale tramite NoiPa;
- adempimenti connessi alla piattaforma per la certificazione dei crediti;
- protocollazione documenti in uscita.

Responsabile:

Dott.ssa **Mara NAPOLI**, Funzionaria amm.vo-giuridico-legale-cont.le - Area III F2

mara.napoli.pz@istruzione.it, tel. 0971-306320, Voip: 66720

Responsabile del procedimento (L. 241/1990) relativamente ai compiti dell'Unità Operativa 2. Coordinamento dell'unità operativa e gestione diretta delle attività non attribuite al personale assegnato all'unità.

Personale assegnato:

Sig. **Rocco MECCA**, Assistente Amministrativo Area II F6

rocco.mecca.pz@istruzione.it, tel. 0971-306332, Voip: 66732

- denunce mod. 770 e IRAP;
- adempimenti connessi alla piattaforma per la certificazione dei crediti.



Sig.ra **Piera LAURENZA**, Assistente Amministrativa Area II F5
piera.laurenza.pz@istruzione.it, tel. 0971-306332, Voip: 66732

- istruttoria relativa all'erogazione dei compensi accessori al personale dell'Ufficio III;
- istruttoria relativa all'erogazione di spese legali, rivalutazione monetaria e interessi legali;
- rilascio certificazioni fiscali e contribuzioni INPS;
- consultazione contabilità speciale;
- rilascio certificazione compensi e compensi accessori;
- protocollazione documenti in uscita.

AREA III – AFFARI GENERALI – DISCIPLINA – CONTENZIOSO – ESAMI DI STATO

✓ Unità Operativa 3: Comunicazione – Affari Generali – Disciplina

Comunicazione / U.R.P.

- Gestione centralino: smistamento traffico telefonico in entrata e in uscita;
- Servizio di accoglienza e regolamentazione dell'accesso degli utenti e del pubblico negli uffici;
- servizi ausiliari di anticamera e portineria;
- Compiti di supporto alle attività sia manuali sia mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche e tecnologiche di uso comune;
- sistemazione e prelievo fascicoli cessati e presenti sulla base delle indicazioni fornite dai responsabili delle Unità Operative.
- spedizione corrispondenza dell'Ufficio;
- servizi esterni;
- ricevimento del pubblico;
- attività di informazione e comunicazione istituzionale, interna ed esterna, diretta a:
 - o illustrare le attività dell'Ufficio e il suo funzionamento;
 - o favorire l'accesso ai servizi erogati, promuovendo la conoscenza degli stessi;
 - o dare informazioni circa l'avvio e lo stato di avanzamento dei procedimenti amministrativi;
 - o favorire processi interni di semplificazione delle procedure di modernizzazione degli apparati;
 - o favorire la conoscenza di normative, atti e disposizioni;
 - o promuovere l'immagine dell'Ufficio;
 - o gestire l'Albo dell'Ufficio;
- accettazione reclami;
- rilevazione della percezione della qualità dei servizi attraverso appositi strumenti di monitoraggio;
- pubblicazione di atti e documenti sul sito web www.istruzionepotenza.it.

Responsabile:

sig.ra **Anna Antonia TRAVASCIO**, Funzionaria amm.vo-giuridico-legale-cont.le - Area III F4
annaantonia.travascio.pz@istruzione.it, tel. 0971-306342, Voip: 66742

Responsabile dei compiti dell'Unità Operativa 3 – Comunicazione/U.R.P. Coordinamento dell'unità operativa.

Personale assegnato:

Prof. **Antonio DI PALMA**, docente L. 107/2015, art. 1, comma 65
antonio.dipalma17@istruzione.it tel. 0971-306346, Voip: 66752

- pubblicazione di atti e documenti sul sito web www.istruzionepotenza.it;
- rilevazione della percezione della qualità dei servizi attraverso appositi strumenti di monitoraggio.

Sig.ra **Rosa BALDASSARRE**, Assistente Amministrativa Area II F4
rosa.baldassarre.pz@istruzione.it, tel. 0971-306314, Voip: 66714

- Ricevimento del pubblico;
- attività di informazione e comunicazione istituzionale, interna ed esterna, diretta a:



- illustrare le attività dell'Ufficio e il suo funzionamento;
- favorire l'accesso ai servizi erogati, promuovendo la conoscenza degli stessi;
- dare informazioni circa l'avvio e lo stato di avanzamento dei procedimenti amministrativi;
- favorire processi interni di semplificazione delle procedure di modernizzazione degli apparati;
- favorire la conoscenza di normative, atti e disposizioni;
- promuovere l'immagine dell'Ufficio;
- gestire l'Albo dell'Ufficio;
- accettazione reclami.

Sig.ra **Maria ROMANAZZI**, Ausiliaria Area I F3

Sig.ra **Giuseppina MAZZOCOLI**, Collaboratrice Scolastica utilizzata

Sig. **Antonio SANTARSIERO**, Ausiliario Area I F3

Compiti comuni:

- Servizio di accoglienza e regolamentazione dell'accesso degli utenti e del pubblico negli uffici;
- servizi ausiliari di anticamera e portineria;
- compiti di supporto alle attività sia manuali sia mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche e tecnologiche di uso comune;
- sistemazione e prelievo fascicoli cessati e presenti sulla base delle indicazioni fornite dai responsabili delle Unità Operative.

I seguenti compiti sono assegnati solo al Sig. Antonio SANTARSIERO:

- Spedizione corrispondenza dell'Ufficio;
- servizi esterni

In caso di assenza del sig. Antonio SANTARSIERO, la spedizione della corrispondenza dell'Ufficio è affidata alla sig.ra Clementa CANDOLFI.

Sig. **Salvatore RIZZO**, Centralinista Area II F2

Tel. 0971-306311

- Gestione centralino: smistamento traffico telefonico in entrata e in uscita;

In caso di assenza del Sig. Salvatore RIZZO, la linea sarà passata all'utenza interna del personale ausiliario.

Affari Generali

- Gestione ed evasione delle richieste di accesso agli atti, con il supporto documentale dell'area di riferimento;
- controlli a campione delle autocertificazioni del personale scolastico (L. 445/2000);
- ricezione, conservazione e consegna diplomi;
- rilascio certificati sostitutivi in caso di smarrimento ed altri adempimenti di cui alla CM 266/91;
- resa del relativo conto giudiziale;
- legalizzazione delle firme dei Dirigenti Scolastici e dei Presidenti delle Commissioni degli Esami di Stato;
- gestione tessere di riconoscimento;
- riconoscimento ed equipollenze titoli di studio stranieri;
- intitolazione Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado e aule scolastiche;
- elezioni politiche amministrative e referendum;
- esposizione bandiere;
- Organi Collegiali: elezioni, funzionamento, e vigilanza su relative delibere;
- adozione libri di testo e fornitura gratuita a studenti non abbienti;
- permessi sindacali comparto Scuola (monitoraggio ex art. 9 del CCNQ/2009) ed inserimento dati sulla piattaforma GEDAP;
- anagrafe delle prestazioni del personale dell'Ufficio;
- adempimenti connessi alla sicurezza;
- protocollazione documenti in uscita.



Responsabile:

Dott.ssa **Mara NAPOLI**, Funzionaria amm.vo-giuridico-legale-cont.le - Area III F2

mara.napoli.pz@istruzione.it, tel. 0971-306320, Voip: 66720

Responsabile del procedimento (L. 241/1990) relativamente ai compiti dell'Unità Operativa 3 – Affari generali per le sole attività assegnate al sig. Nicola Pica.

Personale assegnato:

Sig. **Nicola PICA**, Operatore Area II F3

nicola.pica.pz@istruzione.it, tel. 0971-306353, Voip: 66753

- ricezione, conservazione e consegna diplomi;
- rilascio certificati sostitutivi in caso di smarrimento ed altri adempimenti di cui alla CM 266/91;
- resa del relativo conto giudiziale;
- legalizzazione delle firme dei Dirigenti Scolastici e dei Presidenti delle Commissioni degli Esami di Stato;
- gestione tessere di riconoscimento;
- protocollazione documenti in uscita.

Responsabile:

Sig. **Domenico LIUZZI**, Funzionario amm.vo-giuridico-legale-cont.le - Area III F1

Tel. 0971-306336, Voip: 66736

Responsabile del procedimento (L. 241/1990) relativamente ai compiti dell'Unità Operativa 3 – Affari generali per le sole attività relative ai controlli a campione delle autocertificazioni del personale scolastico (L. 445/2000) e agli accertamenti d'ufficio dei titoli e servizi dei neo-immessi in ruolo (D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445).

Personale assegnato:

Sig.ra Tiziana TRIBOLATI, Operatrice Area II F2

tiziana.tribolati.pz@istruzione.it, tel. 0971-306327, Voip: 66727

- Predisposizione delle richieste relative controlli a campione delle autocertificazioni del personale scolastico (L. 445/2000);
- Stampa degli stati matricolari del personale oggetto di controllo;
- protocollazione in uscita.

Responsabile:

Prof.ssa **Katiuscia CAMMAROTA**, docente L. 107/2015, art. 1, comma 65

katiuscia.cammarota@istruzione.it tel. 0971-306323, Voip: 66723

Responsabile del procedimento (L. 241/1990) relativamente ai compiti dell'Unità Operativa 3 – Affari generali per le sole attività relative alla gestione ed evasione delle richieste di accesso agli atti, con il supporto documentale dell'area di riferimento.

Responsabile:

Dott.ssa **Carmen LUCIA**, docente fuori ruolo

Responsabile del procedimento (L. 241/1990) relativamente a:

- riconoscimento ed equipollenze titoli di studio stranieri;
- intitolazione Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado e aule scolastiche;
- elezioni politiche amministrative e referendum;
- esposizione bandiere;
- Organi Collegiali: elezioni, funzionamento e vigilanza su relative delibere;
- adozione libri di testo e fornitura gratuita a studenti non abbienti.



Responsabile:

Prof. **Rocco LAPENNA**, docente fuori ruolo

rocco.lapenna.pz@istruzione.it, tel. 0971-306339, Voip: 66739

Responsabile del procedimento (L. 241/1990) relativamente a:

- Permessi sindacali comparto Scuola (monitoraggio ex art. 9 del CCNQ/2009) ed inserimento dati sulla piattaforma GEDAP;

Protocollazione documenti relativi alla materia di competenza e anche per conto della dott.ssa Carmen Lucia e della prof.ssa Katuscia Cammarota.

Responsabile:

Sig. **Rocco MECCA**, Assistente Amministrativo Area II F6

rocco.mecca.pz@istruzione.it, tel. 0971-306332, Voip: 66732

- Anagrafe delle prestazioni del personale dell'Ufficio.

Responsabile:

Prof. **Antonio DI PALMA**, docente L. 107/2015, art. 1, comma 65

antonio.dipalma17@istruzione.it tel. 0971-306346, Voip: 66752

- Adempimenti connessi alla sicurezza.

Disciplina

- istruttoria esposti e segnalazioni per l'eventuale richiesta di viste ispettive;
- istruttoria dei procedimenti disciplinari comparto Scuola

Responsabile:

dott.ssa **Mariacarmela ROBERTELLA**, Funzionaria amm.vo-giuridico-legale-cont.le - Area III F2

mariacarmela.robertella.pz@istruzione.it , tel. 0971-306328, Voip: 66728

Responsabile del procedimento (L. 241/1990) relativamente ai compiti dell'Unità Operativa 3 - Disciplina.

Esami di Stato

- Adempimenti connessi agli Esami di Stato per la scuola secondaria di I e II grado;
- esami di abilitazioni alle libere professioni;

Il referente degli Esami di Stato verrà nominato prima dell'avvio delle attività relative all'organizzazione degli stessi.



Unità Operativa 4: Legale e Contenzioso

- Trattazione ricorsi dinanzi a:
 - o TAR;
 - o Giudice del Lavoro;
 - o Corte dei Conti.
- trattazione ricorsi straordinari al Capo dello Stato;
- gestione delle cause risarcitorie del danno patrimoniale per violazione delle norme di diritto comune ex art. 2043 e ss. C.C.;
- partecipazione alle udienze dinanzi al Giudice del Lavoro;
- recupero crediti per danno erariale;
- tentativi di conciliazione dinanzi alla D.P.L. o di cui all'Accordo ARAN del 18/10/2001;
- contenzioso in ambito disciplinare;
- rapporti con l'Avvocatura dello Stato;
- istruttoria esposti e segnalazioni per l'eventuale richiesta di visite ispettive;
- istruttoria dei procedimenti disciplinari comparto Scuola.
- consulenza legale alle Istituzioni Scolastiche per le materie di competenza;
- organizzazione e gestione archivio per le materie di competenza;
- protocollazione in uscita.

Responsabile:

dott.ssa **Mariacarmela ROBERTELLA**, Funzionaria amm.vo-giuridico-legale-cont.le - Area III F2
mariacarmela.robertella.pz@istruzione.it, tel. 0971-306328, Voip: 66728

Responsabile del procedimento (L. 241/1990) relativamente ai compiti dell'Unità Operativa 4.
Coordinamento dell'unità operativa e gestione diretta delle attività non assegnate ai collaboratori.

Personale assegnato:

Sig.ra **Tiziana TRIBOLATI**, Operatrice Area II F2

tiziana.tribolati.pz@istruzione.it, tel. 0971-306327, Voip: 66727

- predisposizione documentazione relativa alle pratiche del settore;
- gestione archivio per le materie di competenza.

Sig.ra **Rosa BALDASSARRE**, Assistente Amministrativa Area II F4 (assegnata dal 01 settembre 2018)

rosa.baldassarre.pz@istruzione.it, tel. 0971-306314, Voip: 66714

- protocollazione in uscita.



AREA IV – GESTIONE PERSONALE DELLA SCUOLA

Unità Operativa 5: Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Personale Educativo

- Determinazione dell'organico dell'autonomia;
- determinazione dell'organico di fatto;
- mobilità territoriale e professionale;
- utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie;
- riammissione in servizio dei docenti;
- individuazione degli aventi diritto alla stipula dei contratti a tempo indeterminato e determinato;
- predisposizione documentazione per le immissioni in ruolo da GAE e da concorso;
- gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale docente;
- assegnazione part-time;
- assegnazione benefici diritto allo studio;
- utilizzo in altri compiti personale docente inidoneo;
- organizzazione archivio e gestione fascicoli;
- istruttoria del contenzioso;
- pratiche residue di ricostruzione di carriera;
- protocollazione documenti in uscita;
- assistenza e consulenza alle Istituzioni Scolastiche nelle materie di competenza.

Responsabile:

dott. **Luigi BOTTE**, Funzionario amm.vo-giuridico-legale-cont.le - Area III F1

luigi.botte1@istruzione.it, tel. 0971-306337, Voip: 66737

Responsabile del procedimento (L. 241/1990) relativamente ai compiti dell'Unità Operativa 5.
Coordinamento dell'unità operativa e gestione diretta delle attività non assegnate ai collaboratori.

Personale assegnato:

Sig.ra **Rosa DI PIERRO**, Assistente Amministrativa Area II F5

rosa.dipierro.pz@istruzione.it, tel. 0971-306333, Voip: 66733

- mobilità territoriale e professionale;
- utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie;
- riammissione in servizio dei docenti;
- predisposizione documentazione per le immissioni in ruolo da GAE e da concorso;
- gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale docente;
- assegnazione part-time;
- assegnazione benefici diritto allo studio;
- gestione fascicoli;
- pratiche residue di ricostruzione di carriera;
- protocollazione documenti in uscita;
- assistenza e consulenza alle Istituzioni Scolastiche nelle materie di competenza.

Sig. **Donato CAGGIANO**, Assistente Amministrativo Area II F4

donato.caggiano.pz@istruzione.it, tel. 0971-306330, Voip: 66730

- mobilità territoriale e professionale;
- utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie;
- pratiche residue di ricostruzione di carriera;
- gestione fascicoli;
- assistenza e consulenza alle Istituzioni Scolastiche nelle materie di competenza.



Unità Operativa 6: Scuola Secondaria di I e II grado

Organico scuola secondaria di II grado

- Determinazione dell'organico dell'autonomia;
- determinazione dell'organico di fatto.

Responsabile:

dott. **Luigi BOTTE**, Funzionario amm.vo-giuridico-legale-cont.le - Area III F1

luigi.botte1@istruzione.it, tel. 0971-306337, Voip: 66737

Responsabile del procedimento (L. 241/1990) relativamente ai compiti dell'Unità Operativa 6 – Organico scuola secondaria di II grado.

Mobilità e reclutamento I e II grado – Organico I grado

- Determinazione dell'organico dell'autonomia della secondaria di I grado;
- determinazione dell'organico di fatto della secondaria di I grado;
- mobilità territoriale e professionale;
- utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie;
- riammissione in servizio dei docenti;
- individuazione degli aventi diritto alla stipula dei contratti a tempo indeterminato e determinato;
- gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale docente;
- assegnazione part-time;
- assegnazione benefici diritto allo studio;
- utilizzo in altri compiti personale docente inidoneo;
- gestione fascicoli;
- istruttoria del contenzioso;
- accertamenti d'ufficio dei titoli e servizi (D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445);
- assistenza e consulenza alle Istituzioni Scolastiche nelle materie di competenza.

Responsabile:

sig.ra **Anna Antonia TRAVASCIO**, Funzionaria amm.vo-giuridico-legale-cont.le - Area III F4

annaantonia.travascio.pz@istruzione.it, tel. 0971-306342, Voip: 66742

Responsabile del procedimento (L. 241/1990) relativamente ai compiti dell'Unità Operativa 6 – Mobilità e reclutamento I e II grado – Organico I grado. Coordinamento dell'unità operativa e gestione diretta delle attività non assegnate ai collaboratori.

Personale assegnato:

Sig. **Natalino SMALDONE**, Assistente Tecnico utilizzato

natalino.smaldone.pz@istruzione.it, tel. 0971-306305, Voip: 66705

- mobilità territoriale e professionale;
- utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie;
- predisposizione documentazione per le immissioni in ruolo da GAE e da concorso;
- gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale docente;
- assegnazione part-time;
- assegnazione benefici diritto allo studio;
- gestione fascicoli;
- protocollazione documenti in uscita;
- accertamenti d'ufficio dei titoli e servizi (D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445);
- assistenza e consulenza alle Istituzioni Scolastiche nelle materie di competenza.



Ricostruzioni di carriera – Archivio I e II grado

- organizzazione archivio e gestione fascicoli;
- pratiche residue di ricostruzione di carriera;
- istruttoria del contenzioso;
- assistenza e consulenza alle Istituzioni Scolastiche nelle materie di competenza.

Responsabile:

sig.ra **Pina FABOZZI**, Funzionaria amm.vo-giuridico-legale-cont.le - Area III F2

pina.fabozzi@istruzione.it, tel. 0971-306322, Voip: 66722

Responsabile del procedimento (L. 241/1990) relativamente ai compiti dell'Unità Operativa 6 – Ricostruzione di carriera e archivio. Coordinamento dell'unità operativa e gestione diretta delle attività non assegnate ai collaboratori. Affiancamento alla funzionaria Anna Antonia Travascio nelle operazioni di mobilità e reclutamento I e II grado e nella determinazione dell'organico di fatto della scuola secondaria di I grado.

Personale assegnato:

Sig. **Donato CAGGIANO**, Assistente Amministrativo Area II F4

donato.caggiano.pz@istruzione.it, tel. 0971-306330, Voip: 66730

- pratiche residue di ricostruzione di carriera;
- gestione fascicoli;
- assistenza e consulenza alle Istituzioni Scolastiche nelle materie di competenza;



Unità Operativa 7: Personale A.T.A.

- Determinazione organico di diritto;
- determinazione organico di fatto;
- mobilità territoriale e professionale;
- utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie;
- individuazione degli aventi diritto alla stipula dei contratti a tempo indeterminato e determinato;
- predisposizione documentazione per le immissioni in ruolo;
- gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale;
- assegnazione part-time;
- assegnazione benefici diritto allo studio;
- procedure concorsuali per titoli ed esami e per soli titoli;
- sostituzioni D.S.G.A.;
- utilizzo in altri compiti personale docente inidoneo;
- gestione personale L.S.U. e cooperative di servizi;
- riconoscimento posizioni economiche;
- accertamenti d'ufficio dei titoli e servizi dei neo-immessi in ruolo GAE;
- pratiche residue di ricostruzione di carriera del personale ATA;
- organizzazione archivio e gestione fascicoli;
- istruttoria del contenzioso;
- assistenza e consulenza alle Istituzioni Scolastiche nelle materie di competenza assistenza;
- protocollazione in uscita.

Responsabile:

sig.ra **Angela TELESCA**, Funzionaria amm.vo-giuridico-legale-cont.le - Area III F2

angelamaria.telesca.pz@istruzione.it, tel. 0971-306345, Voip: 66745

Responsabile del procedimento (L. 241/1990) relativamente ai compiti dell'Unità Operativa 7.

Coordinamento dell'unità operativa e gestione diretta delle attività non assegnate ai collaboratori.

Personale assegnato:

Sig. **Nicola PICA**, Operatore Area II F3

nicola.pica.pz@istruzione.it, tel. 0971-306353, Voip: 66753

- mobilità territoriale e professionale;
- utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie;
- predisposizione documentazione per le immissioni in ruolo;
- gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale;
- assegnazione part-time;
- assegnazione benefici diritto allo studio;
- pratiche residue di ricostruzione di carriera del personale ATA;
- accertamenti d'ufficio dei titoli e servizi dei neo-immessi in ruolo GAE;
- gestione fascicoli;
- protocollazione documenti in uscita.



AREA V – PENSIONI E RISCATTI

Unità Operativa 8: Pensioni e riscatti personale della scuola e dell'Ufficio

- Rapporti con l'INPS;
- valutazione requisiti per pensione;
- progetto di liquidazione indennità di buonuscita (PL1);
- predisposizione documentazione per pensioni di inabilità ai sensi della L. 335/95 e per dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente;
- liquidazioni e riliquidazioni pensioni definitive e indennità di buonuscita;
- inserimento dati del personale dell'Ufficio sulla piattaforma "Nuova Passweb";
- pratiche residue relative ai provvedimenti di computo e riscatto e ricongiunzione ai fini pensionistici L. 29/79, L. 1092/73 e L. 45/90;
- pratiche residue relative ai provvedimenti di pensione definitiva;
- pratiche residue relative ai provvedimenti di riscatto ai fini della buonuscita (DPR 1032/73);
- istruttoria del contenzioso;
- assistenza e consulenza alle Istituzioni Scolastiche nelle materie di competenza;
- organizzazione archivio e gestione fascicoli;
- protocollazione documenti.

Responsabile:

sig. **Maurizio CAVALLO**, Funzionario amm.vo-giuridico-legale-cont.le - Area III F2

maurizio.cavallo.pz@istruzione.it, tel. 0971-306321, Voip: 66721

Responsabile del procedimento (L. 241/1990) relativamente ai compiti dell'Unità Operativa 8. Coordinamento dell'unità operativa e gestione diretta delle attività non assegnate ai collaboratori.

Personale assegnato:

Sig.ra **Maria BARBARITO**, Operatrice Area II F3

maria.barbarito.pz@istruzione.it, tel. 0971-306312, Voip: 66712

- pratiche residue relative ai provvedimenti di computo e riscatto e ricongiunzione ai fini pensionistici L. 29/79, L. 1092/73 e L. 45/90 della scuola dell'infanzia, secondaria di I e II grado, del personale ATA e del personale dell'Ufficio.

Sig.ra **Serafina ABBRUZZESE**, Assistente Amministrativa Area II F5

serafina.abbruzzese.pz@istruzione.it, tel. 0971-306307, Voip: 66707

- pratiche residue relative ai provvedimenti di computo e riscatto e ricongiunzione ai fini pensionistici L. 29/79, L. 1092/73 e L. 45/90 della scuola primaria;
- provvedimenti di riscatto ai fini della buonuscita (DPR 1032/73) per il personale docente e A.T.A e dell'Ufficio.

Sig.ra **Tiziana TRIBOLATI**, Operatrice Area II F2

tiziana.tribolati.pz@istruzione.it, tel. 0971-306327, Voip: 66727

- protocollazione documenti in ingresso e in uscita.



Incarichi attribuiti al personale dell'Ufficio III – AT POTENZA

Ufficio Procedimenti Disciplinari (prot. AOOUSPPZ 4604 del 15/10/2015)

- dott.ssa Mariacarmela ROBERTELLA
- dott.ssa Mara NAPOLI

Commissione per il fuori uso dei beni mobili (prot. AOOUSPPZ 11048 del 09/12/2016)

- dott.ssa Mara NAPOLI
- Sig. Rocco MECCA
- Sig. Nicola PICA

Commissione sorveglianza sugli atti di archivio (prot. AOODRBA 3778 del 14/12/2016)

- Sig. Maurizio CAVALLO
- Prof. Rocco LAPENNA
-

Gruppo di lavoro NUOVA PASSWEB (prot. AOOUSPPZ 1728 del 10/03/2017)

- Sig. Maurizio CAVALLO
- Sig.ra Serafina ABBRUZZESE
- Sig.ra Maria BARBARITO

Referente MIUR per il Protocollo d'Intesa tra il Ministero dell'Interno e l'A.B.I. per la prevenzione delle truffe, in particolare di natura finanziaria agli anziani e alle persone dotate di bassa educazione finanziaria (prot. AOODRBA 1314 del 24/03/2017)

- Dott.ssa Mara NAPOLI

Referente responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (prot. AOODRBA 15 del 31/01/2018)

- Dott.ssa Mara NAPOLI

Vigilanza del divieto di fumo – L. 3 del 16/01/2003, art. 51 e ss.mm.ii (prot. AOOUSPPZ 8393 del 17/08/2017)

- Sig.ra Rosa BALDASSARRE
- Dott. Luigi BOTTE
- Sig.ra Anna Antonia TRAVASCIO

Agente Contabile (prot. AOOUSPPZ 353 del 26/07/2018)

- Sig. Nicola PICA

Consegnatario

- Sig. Rocco MECCA

Segreteria di Conciliazione (prot. AOOUSPPZ 6264 dell'11/08/2016)

- dott.ssa Mariacarmela ROBERTELLA
- dott. Luigi BOTTE
- Sig.ra Anna Antonia TRAVASCIO
- Sig.ra Angela Maria TELESCA
- Sig. Rocco MECCA (segretario)



Nomine relative alla gestione documentale (prot. AOOUSPPZ 377 del 21/10/2017)

- dott. Luigi BOTTE: Responsabile Vicario della gestione documentale dell'AOO
- Sig. Rocco MECCA, Amministratore Vicario di AOO e Referente per la Posta Elettronica (certificata e non) istituzionale
- dott. Luigi BOTTE, sig. Francesco PASQUARIELLO e sig. Rocco MECCA: custodi delle credenziali della Posta Elettronica Istituzionale (Certificata e non).
- sig. Francesco PASQUARIELLO (USR Basilicata): Amministratore di AOO

Nomine relative al progetto Erasmus + NEW.MET.BAS

- sig.ra Clementa CANDOLFI (prot. AOOUSPPZ 4860 del 29/05/2018)
- dott.ssa Mara NAPOLI (prot. AOOUSPPZ 4861 del 29/05/2018)
- dott.ssa Katuscia CAMMAROTA (prot. AOOUSPPZ 4862 del 29/05/2018)

In caso di assenza della scrivente, la direzione dell'Ufficio, per il compimento dei soli atti di ordinaria amministrazione, sarà affidata, nell'ordine, al seguente personale:

- Sig.ra Anna Antonia TRAVASCIO
- Dott.ssa Mara NAPOLI

Tutti gli atti con rilevanza esterna, invece, saranno debitamente sottoscritti con **firma digitale** dalla dott.ssa Claudia Datena, dirigente titolare dell'USR Basilicata, o da un dirigente da lei delegato.

DOCENTI utilizzati a.s. 2017/18 - Progetti nazionali - comma 65 - Legge 107/2015

- Prof.ssa Katuscia CAMMAROTA
- Prof. Antonio DI PALMA
- Prof.ssa Giovannina MOLINARI
- Prof. Francesco VERDEROSA

Le competenze di ciascun docente sono specificate nel provvedimento dell'USR Basilicata del 18/12/2017