



Ministero dell'istruzione e del merito
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 01.03.2024)**

AREA I – UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DELLA DIRIGENTE

✓ **Segreteria particolare 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 "Istruzione e Ricerca" e "Funzioni centrali";
- 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;
- predisposizione elezioni RSU;
- verbalizzazione degli incontri per le contrattazioni ed informative con RSU di sede e OO.SS. – comparto "Istruzione e Ricerca" e "Funzioni centrali"

Coordinamento:

Dott.ssa **Clotilde PASTORE**, Funzionaria amm.vo-giuridico-legale-cont.le - Area III F1
clotilde.pastore@istruzione.it, tel. 0971-306347, Voip: 66747

Personale assegnato:

- Sig.ra **Gesualda P. BENCIVENGA**, assistente amministrativa utilizzata
gesualdapompea.bencivenga.196@scuola.istruzione.it, tel. 0971-306312, Voip: 66712
- Dott.ssa **Maria SORRENTINO**, docente fuori ruolo
maria.sorrentino19@scuola.istruzione.it tel. 0971-306339, Voip: 66739

✓ **Ufficio Informatico**

- Richiesta, riassegnazione e restituzione delle dotazioni tecnologiche di lavoro nominative e di sede;
- richiesta dell'eventuale installazione di software o hardware aggiuntivo;
- richiesta e gestione del materiale di consumo delle stampanti distribuite;
- richiesta della creazione, modifica, disattivazione delle utenze di dominio e di posta elettronica;
- supporto alla DGCASIS in occasione di attività particolarmente complesse e/o di significativo impatto sulle attività della propria struttura, quali ad esempio l'aggiornamento tecnologico delle dotazioni, il trasloco della sede, la migrazione dei servizi di rete;
- interfaccia con la DGCASIS per segnalare esigenze e problematiche degli utenti della sede;
- diffusione agli utenti della sede delle indicazioni fornite dalla DGCASIS in riferimento all'utilizzo dei servizi infrastrutturali e di rete;
- gestione del videoproiettore nella sala riunioni;
- anagrafe delle istituzioni scolastiche.

Personale assegnato:

- Dott.ssa **Saverina BAVASSO**, Assistente Amministrativo Area II F2
saverina.bavasso@istruzione.it, tel. 0971-306332, Voip: 66732.

Pag. 1 di 16

PEC: usppz@postacert.istruzione.it/ PEO: usp.pz@istruzione.it / sito Internet: www.istruzioneepotenza.it

✉ Piazza delle Regioni, 1 - 85100 Potenza ☎ Telefono: 0971/306311

C.F. 80003310762 / Codice Ipa: m_pi / Codice Univoco per la fatturazione elettronica: K2CT3W



✓ Ufficio Protocollo

- 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;
- protocollazione della posta cartacea in ingresso e assegnazione al personale interessato.

Personale assegnato:

- Sig.ra **Tiziana TRIBOLATI**, Assistente Amministrativa Area II F3
tiziana.tribolati@istruzione.it, tel. 0971-306322, Voip: 66722

Ogni Unità Operativa è provvista di un operatore di protocollo per la protocollazione (PEO e PEC) dei soli atti in uscita seguendo l'ordine previsto nell'Allegato "C".

✓ Ufficio del Personale

- Gestione del personale in servizio presso l'Ufficio;
- gestione e registrazione contratti *smart working* e adempimenti relativi alla *performance*;
- verifica giornaliera presenze/assenze, controllo timbrature, controllo inserimento ore di straordinario sul sistema Infinity Zucchetti;
- predisposizione atti per visite fiscali;
- predisposizione atti per congedi, permessi e aspettative;
- 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/ricarica *card*;
- 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";
- adempimenti connessi alla sicurezza sui luoghi di lavoro del personale dell'Ufficio in collaborazione con il medico competente, RSPP e RLS;
- accesso agli atti sulle materie di competenza;

Coordinamento:

Dott.ssa **Clotilde PASTORE**, Funzionaria amm.vo-giuridico-legale-cont.le - Area III F1
clotilde.pastore@istruzione.it, tel. 0971-306347, Voip: 66747
Responsabile del procedimento (L. 241/1990)

Personale assegnato:

- Sig.ra **Gesualda P. BENCIVENGA**, assistente amministrativa utilizzata
gesualdapompea.bencivenga.196@scuola.istruzione.it, tel. 0971-306312, Voip: 66712
- Dott.ssa **Maria SORRENTINO**, docente fuori ruolo
maria.sorrentino19@scuola.istruzione.it tel. 0971-306339, Voip: 66739



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 MIM, 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 MIM;
- comunicazione trimestrale dell'Indice di tempestività dei pagamenti;
- gestione contabilità economico-patrimoniale;
- 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;
- rapporti con le scuole-polo regionali per le attività di competenza dell'USR;
- gestione delle problematiche derivanti dalla mancata approvazione dei rendiconti riferiti alle attività gestite dalle scuole-polo con i fondi dell'USR;
- 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;
- 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.

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:

- Dott.ssa **Clotilde PASTORE**, Funzionaria amm.vo-giuridico-legale-cont.le - Area III F1
clotilde.pastore@istruzione.it, tel. 0971-306347, Voip: 66747
 - Gestione amministrativa e contabile delle attività contrattuali e convenzionali di carattere generale, comuni agli uffici dell'amministrazione regionale;
 - rapporti con le scuole-polo regionali per le attività di competenza dell'USR;
 - gestione delle problematiche derivanti dalla mancata approvazione dei rendiconti riferiti alle attività gestite dalle scuole-polo con i fondi dell'USR;
 - 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.

 - **dott.ssa Saverina BAVASSO**, Assistente Amministrativo Area II F2
saverina.bavasso1@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;
 - attività propedeutiche ai pagamenti (DURC, CIG, conto corrente dedicato e verifica inadempimenti Equitalia);
 - predisposizione dei decreti di impegno e di accertamento residui (DDAARR);
 - erogazione fondi alle scuole paritarie e sezioni primavera;
 - monitoraggio dei debiti pregressi.

 - Sig.ra **Maria GAROFANO**, Assistente Amministrativa utilizzata
maria.garofano.172@scuola.istruzione.it, tel. 0971-306317, Voip: 66717
 - 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.
- ✓ **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 MIM;
 - 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;
 - rilascio certificazione compensi e compensi accessori;
 - 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;
 - comunicazione dati per conguaglio contributivo-fiscale e previdenziale tramite NoiPa;
 - adempimenti connessi alla piattaforma per la certificazione dei crediti;
 - recupero spese di giudizio;
 - gestione pignoramenti;
 - verifica, in collaborazione con l'Ufficio Pensioni, delle richieste dell'INPS di rimborso degli oneri finanziari per benefici riconosciuti in sede di pensione e buonuscite.



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:

- Dott.ssa **Clotilde PASTORE**, Funzionaria amm.vo-giuridico-legale-cont.le - Area III F1
clotilde.pastore@istruzione.it, tel. 0971-306347, Voip: 66747
- Attività istruttorie riguardanti i rilievi e le anomalie riscontrate dai revisori dei conti nelle Istituzioni scolastiche della provincia;
- verifica, in collaborazione con l'Ufficio Pensioni, delle richieste dell'INPS di rimborso degli oneri finanziari per benefici riconosciuti in sede di pensione e buonuscite.

- **dott.ssa Saverina BAVASSO**, Assistente Amministrativo Area II F2
saverina.bavasso1@istruzione.it, tel. 0971-306332, Voip: 66732
- denunce mod. 770 e IRAP;
- adempimenti connessi alla piattaforma per la certificazione dei crediti.

- Sig.ra **Maria GAROFANO**, Assistente Amministrativa utilizzata
maria.garofano.172@scuola.istruzione.it, tel. 0971-306317, Voip: 66717
- 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.



AREA III – AFFARI GENERALI – DISCIPLINA – CONTENZIOSO

✓ 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.

Coordinamento:

Dott.ssa **Clotilde PASTORE**, Funzionaria amm.vo-giuridico-legale-cont.le - Area III F1

clotilde.pastore@istruzione.it, tel. 0971-306347, Voip: 66747

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

Personale Assegnato:

- Sig.ra **Gesualda P. BENCIVENGA**, assistente amministrativa utilizzata
gesualdapompea.bencivenga.196@scuola.istruzione.it, tel. 0971-306312, Voip: 66712

Addetta all'URP:

- 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;
 - o accettazione reclami.
- Dott.ssa **Maria SORRENTINO**, docente fuori ruolo
maria.sorrentino19@scuola.istruzione.it tel. 0971-306339, Voip: 66739
- pubblicazione di atti e documenti sul sito web www.istruzionepotenza.it (in caso di assenza si veda Allegato C)



- Sig.ra **Donatella DE CARLO**, Collaboratrice Scolastica utilizzata
- Sig.ra **Giuseppina MAZZOCOLI**, Collaboratrice Scolastica utilizzata
- Sig. **Antonia TOLLA**, Collaboratrice Scolastica utilizzata

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 alla Sig.ra **Donatella DE CARLO**:

- Spedizione corrispondenza dell'Ufficio;
- servizi esterni

In caso di assenza della Sig.ra Donatella DE CARLO, la spedizione della corrispondenza dell'Ufficio è affidata alla sig.ra Antonia TOLLA.

- 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, le addette ai servizi di ausiliariato e portineria risponderanno al telefono

Affari Generali

- 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;
- rivalse INAIL;
- permessi sindacali comparto Scuola (monitoraggio ex art. 9 del CCNQ/2009) ed inserimento dati sulla piattaforma GEDAP;
- anagrafe delle prestazioni;
- calendari scolastici;
- attività:
 - relative all'aggiornamento del registro degli accessi agli atti;
 - in materia di trattamento di dati personali (privacy);
 - relative agli adempimenti concernenti il PTPCT delle istituzioni scolastiche;
 - relative all'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e contatti sul sito internet dell'Ufficio.



Responsabili:

Sig.ra **Pina FABOZZI**, Funzionaria amm.vo-giuridico-legale-cont.le - Area III F3

pina.fabozzi@istruzione.it , tel. 0971-306335, Voip: 66735

Responsabile del procedimento (L. 241/1990) relativamente ai seguenti compiti dell'Unità Operativa 3 – Affari generali:

- 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.

Dott.ssa **Michelina OLIVIERI**, Funzionaria amm.vo-giuridico-legale-cont.le - Area III F1

michelina.olivieri@istruzione.it, tel. 0971-306319, Voip: 66719

Responsabile del procedimento (L. 241/1990) relativamente ai seguenti compiti dell'Unità Operativa 3 – Affari generali:

- 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;
- rivalse INAIL;
- Attività
 - o relative all'aggiornamento del registro degli accessi agli atti;
 - o in materia di trattamento di dati personali (privacy);
 - o relative agli adempimenti concernenti il PTPCT delle istituzioni scolastiche;
 - o relative all'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e contatti sul sito internet dell'Ufficio;
- accesso agli atti sulle materie di competenza;
- assistenza e consulenza alle Istituzioni scolastiche nelle materie di competenza.

Prof.ssa **Rossella NEGRONE**, docente L. 107/2015, art. 1, comma 65

rossella.negrone@scuola.istruzione.it, tel. 0971-306314, Voip: 6671444

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

- riconoscimento ed equipollenze titoli di studio stranieri.

Sig. **Domenico LIUZZI**, Funzionario amm.vo-giuridico-legale-cont.le - Area III F2

Tel. 0971-306336, Voip: 66736

Responsabile del procedimento (L. 241/1990) relativamente ai compiti dell'Unità Operativa 3 – Affari generali per le attività relative ai controlli a campione delle autocertificazioni del personale scolastico e agli accertamenti d'ufficio dei titoli e servizi dei neo-immessi in ruolo (D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445). Rapporti con i funzionari dell'AREA IV – *Gestione personale della scuola* per comunicare gli esiti dei controlli e con il funzionario del settore disciplinare relativamente all'eventuale esito negativo dei controlli.

Personale assegnato:

- Prof. **Rocco LAPENNA**, docente fuori ruolo
rocco.lapenna.pz@istruzione.it, tel. 0971-306339, Voip: 66739
- Predisposizione delle richieste relative controlli a campione delle autocertificazioni del personale scolastico (L. 445/2000);

Inoltre, si occupa anche dei permessi sindacali comparto Scuola (monitoraggio ex art. 9 del CCNQ/2009), e dell'inserimento dati sulla piattaforma GEDAP e dell'anagrafe delle prestazioni. Inoltre, si occupa dei calendari scolastici delle singole istituzioni scolastiche.



Disciplina

Responsabile

Dott.ssa **Michelina OLIVIERI**, Funzionaria amm.vo-giuridico-legale-cont.le - Area III F1

michelina.olivieri@istruzione.it, tel. 0971-306319, Voip: 66719

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

- Istruttoria degli esposti e delle segnalazioni per l'eventuale richiesta di viste ispettive relativamente al personale educativo, docente e ATA;
- istruttoria dei procedimenti disciplinari relativamente al personale educativo, docente e ATA;
- comunicazione delle pene accessorie alle scuole e ai funzionari dell'Area IV.

✓ 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;
- 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;
- consulenza legale alle Istituzioni Scolastiche per le materie di competenza;
- organizzazione e gestione archivio per le materie di competenza.

Responsabili:

Dott.ssa **Mariagiulia ARGENTINO**, Funzionaria amm.vo-giuridico-legale-cont.le - Area III F1

mariagiulia.argentino@istruzione.it, tel. 0971-306328, Voip: 66728

Responsabile del procedimento (L. 241/1990) relativamente ai compiti dell'Unità Operativa 4 limitatamente ai nominativi dei ricorrenti dalla lettera A alla I

Dott.ssa **Clotilde PASTORE**, Funzionaria amm.vo-giuridico-legale-cont.le - Area III F1

clotilde.pastore@istruzione.it, tel. 0971-306347, Voip: 66747

Responsabile del procedimento (L. 241/1990) relativamente ai compiti dell'Unità Operativa 4 limitatamente ai nominativi dei ricorrenti dalla lettera L alla Z



AREA IV – GESTIONE PERSONALE DELLA SCUOLA

Il seguente personale è assegnato ai funzionari responsabili delle Unità Operative 5, 6, 7 e 8 nell'ambito dell'Area IV:

Sig.ra **Matilde BELVISO**, Assistente amministrativo utilizzata
matilde.belviso@scuola.istruzione.it , tel. 0971-306327, Voip: 66727

Sig.ra **Maria GIANNINI**, Assistente amministrativo utilizzata
maria.giannini4@scuola.istruzione.it , tel. 0971-306327, Voip: 66727

Dott.ssa **Francesca LAMPASONA**, Assistente amministrativo F2
francesca.lampasona@istruzione.it, tel. 0971-306327, Voip: 66727

Sig.ra **Mariapina SILEO**, docente L. 107/2015, art. 1, comma 65
mariapina.sileo@scuola.istruzione.it tel. 0971-306327, Voip: 66727

Dott.ssa **Rosina FORLINO**, docente L. 107/2015, art. 1, comma 65
rosina.forlino@scuola.istruzione.it, tel. 0971-306327, Voip: 66727

- convocazione G.L.I.P. e G.L.H.P.;
- organizzazione archivio e gestione fascicoli alunni disabili;
- istruttoria finalizzata alla determinazione dell'organico dell'autonomia con riguardo ai soli posti di sostegno;
- istruttoria finalizzata alla determinazione dell'organico di fatto con riguardo ai soli posti di sostegno.

Prof. **Rocco LAPENNA**, docente fuori ruolo
rocco.lapenna.pz@istruzione.it, tel. 0971-306327, Voip: 66727

- Rilevazioni (n. di alunni nei corsi di II livello, n. di alunni nei convitti, ecc...) attraverso appositi strumenti di monitoraggio.



✓ 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;
- gestione delle graduatorie per il reclutamento a tempo indeterminato (GAE, GPS e concorsi);
- predisposizione della documentazione per le immissioni in ruolo da GAE/GPS e da concorso;
- **individuazione degli aventi diritto alla stipula dei contratti a tempo determinato;**
- **gestione delle graduatorie per il reclutamento a tempo determinato del personale docente (GAE e GPS) della Scuola dell'Infanzia e Primaria;**
- assegnazione part-time;
- assegnazione benefici diritto allo studio;
- utilizzo in altri compiti personale docente inidoneo;
- istruttoria del contenzioso;
- pratiche residue di ricostruzione di carriera;
- accesso agli atti;
- organizzazione archivio e gestione fascicoli;
- assistenza e consulenza alle Istituzioni Scolastiche nelle materie di competenza.

Responsabili:

- dott.ssa **Sara Pia VIGILANTE**, Funzionario amm.vo-giuridico-legale-cont.le - Area III F1

sarapia.vigilante@istruzione.it, tel. 0971-306343, Voip: 66653

Responsabile del procedimento (L. 241/1990) relativamente ai compiti dell'Unità Operativa 5 con esclusione delle attività connesse al reclutamento dei docenti a tempo determinato da GAE e GPS e alla gestione delle relative graduatorie (attività indicate in alto in grassetto). In particolare, fornirà alla dott.ssa Maria Gilda SACCO l'elenco dei posti disponibili utili alle supplenze annuali e fino al termine delle attività didattiche da GAE/GPS nonché gli spezzoni per le nomine a cura delle istituzioni scolastiche.

- dott.ssa **Maria Gilda SACCO**, Funzionaria amm.vo-giuridico-legale-cont.le - Area III F1

mariagilda.sacco@istruzione.it, tel. 0971-306337, Voip: 66737

Responsabile del procedimento (L. 241/1990) relativamente ai compiti dell'Unità Operativa 5 limitatamente delle attività connesse al reclutamento dei docenti a tempo determinato da GAE e GPS e alla gestione delle relative graduatorie (attività indicate in alto in grassetto), comprensivo dell'istruttoria del contenzioso e dell'accesso agli atti.



✓ Unità Operativa 6: Scuola Secondaria di 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;**
- **gestione delle graduatorie per il reclutamento a tempo indeterminato del personale docente (GAE, GPS e concorsi);**
- **predisposizione della documentazione per le immissioni in ruolo da GAE/GPS e da concorso del personale docente;**
- **individuazione degli aventi diritto alla stipula dei contratti a tempo determinato;**
- **gestione delle graduatorie per il reclutamento a tempo determinato del personale docente (GAE e GPS);**
- assegnazione part-time;
- assegnazione benefici diritto allo studio;
- utilizzo in altri compiti personale docente inidoneo;
- gestione fascicoli;
- istruttoria del contenzioso;
- pratiche residue di ricostruzione di carriera;
- accesso agli atti;
- organizzazione archivio e gestione fascicoli;
- assistenza e consulenza alle Istituzioni Scolastiche nelle materie di competenza.

Responsabili:

- sig.ra **Pina FABOZZI**, Funzionaria amm.vo-giuridico-legale-cont.le - Area III F3

pina.fabozzi@istruzione.it, tel. 0971-306335, Voip: 66735

Responsabile del procedimento (L. 241/1990) relativamente ai compiti dell'Unità Operativa 6 con esclusione delle attività connesse al reclutamento dei docenti a tempo indeterminato e determinato da GAE e GPS e alla gestione delle relative graduatorie (indicate in alto in grassetto).

In particolare, fornirà alla dott.ssa Maria Gilda SACCO l'elenco dei posti disponibili utili alle immissioni in ruolo e alle supplenze annuali e fino al termine delle attività didattiche da GAE/GPS nonché gli spezzoni per le nomine a cura delle Istituzioni scolastiche.

- dott.ssa **Maria Gilda SACCO**, Funzionaria amm.vo-giuridico-legale-cont.le - Area III F1

mariagilda.sacco@istruzione.it, tel. 0971-306337, Voip: 66737

Responsabile del procedimento (L. 241/1990) relativamente ai compiti dell'Unità Operativa 6 limitatamente delle attività connesse al reclutamento dei docenti a tempo indeterminato e determinato da GAE e GPS e alla gestione delle relative graduatorie (indicate in alto in grassetto) comprensivo dell'istruttoria del contenzioso e dell'accesso agli atti.



✓ Unità Operativa 7: Scuola Secondaria di II 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;**
- **gestione delle graduatorie per il reclutamento a tempo indeterminato del personale docente (GAE, GPS e concorsi);**
- **predisposizione della documentazione per le immissioni in ruolo da GAE/GPS e da concorso del personale docente;**
- **individuazione degli aventi diritto alla stipula dei contratti a tempo determinato;**
- **gestione delle graduatorie per il reclutamento a tempo determinato del personale docente (GAE e GPS);**
- assegnazione part-time;
- assegnazione benefici diritto allo studio;
- utilizzo in altri compiti personale docente inidoneo;
- gestione fascicoli;
- istruttoria del contenzioso;
- pratiche residue di ricostruzione di carriera;
- accesso agli atti;
- organizzazione archivio e gestione fascicoli;
- assistenza e consulenza alle Istituzioni Scolastiche nelle materie di competenza.

Responsabili:

- dott. **Giuseppe SAVASTANO**, Funzionario amm.vo-giuridico-legale-cont.le - Area III F1
giuseppe.savastano@istruzione.it, tel. 0971-306341, Voip: 66741

Responsabile del procedimento (L. 241/1990) relativamente ai compiti dell'Unità Operativa 7 con esclusione delle attività connesse al reclutamento dei docenti a tempo indeterminato e determinato da GAE e GPS e alla gestione delle relative graduatorie (attività indicate in alto in grassetto).

In particolare, fornirà alla dott.ssa **Maria Gilda SACCO** l'elenco dei posti disponibili utili alle immissioni in ruolo e alle supplenze annuali e fino al termine delle attività didattiche da GAE/GPS nonché gli spezzoni per le nomine a cura delle Istituzioni scolastiche.

- dott.ssa **Maria Gilda SACCO**, Funzionaria amm.vo-giuridico-legale-cont.le - Area III F1
mariagilda.sacco@istruzione.it, tel. 0971-306337, Voip: 66737

Responsabile del procedimento (L. 241/1990) relativamente ai compiti dell'Unità Operativa 7 limitatamente delle attività connesse al reclutamento dei docenti a tempo indeterminato e determinato da GAE e GPS e alla gestione delle relative graduatorie (attività indicate in alto in grassetto) comprensivo dell'istruttoria del contenzioso e dell'accesso agli atti.

- Dott.ssa **Mariagiulia ARGENTINO**, Funzionaria amm.vo-giuridico-legale-cont.le - Area III F1
mariagiulia.argentino@istruzione.it, tel. 0971-306328, Voip: 66728

Responsabile del procedimento (L. 241/1990) relativamente ai compiti dell'Unità Operativa 7 limitatamente alla mobilità territoriale e professionale per il 50% delle domande. Il restante 50% delle domande è assegnato al funzionario **Giuseppe SAVASTANO**.



✓ **Unità Operativa 8: 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.;
- riconoscimento posizioni economiche;
- pratiche residue di ricostruzione di carriera;
- organizzazione archivio e gestione fascicoli;
- istruttoria del contenzioso;
- accesso agli atti;
- assistenza e consulenza alle Istituzioni Scolastiche nelle materie di competenza assistenza.

Responsabile:

dott. **Alberto SANTARSIERO**, Funzionario amm.vo-giuridico-legale-cont.le - Area III F1

alberto.santarsiero1@istruzione.it, tel. 0971-306334, Voip: 66734

Responsabile del procedimento (L. 241/1990) relativamente ai compiti dell'Unità Operativa 8.



AREA V – PENSIONI E RISCATTI

✓ Unità Operativa 9: Pensioni e riscatti personale della scuola e dell'Ufficio

- Predisposizione degli elenchi del personale della scuola cessato nel corso dell'a.s. e collocato a riposo dal 1° settembre;
- individuazione delle posizioni ante e post subentro;
- redazione circolari e note riguardanti il trattamento pensionistico e ai fini del TFS del personale scolastico in servizio presso le Scuole della provincia
- cessazione al SIDI del personale docente, educativo e ATA;
- gestione delle istanze dei collocati a riposo relativamente alla materia pensionistica;
- evasione delle pratiche residue relative ai provvedimenti di computo e riscatto e ricongiunzione ai fini pensionistici L. 29/79, L. 1092/73 e L. 45/90;
- evasione delle pratiche residue relative ai provvedimenti di riscatto ai fini della buonuscita (DPR 1032/73);
- liquidazioni e riliquidazioni pensioni definitive e indennità di buonuscita del personale in servizio presso l'Ambito Territoriale di Potenza;
- inserimento dati relativi al personale in servizio presso l'Ambito Territoriale di Potenza sulla piattaforma "Nuova Passweb";
- accesso agli atti sulle materie di competenza;
- istruttoria del contenzioso sulle materie di competenza;
- rapporti con l'INPS e con la RTS per le materie di competenza;
- organizzazione archivio e gestione fascicoli;
- assistenza e consulenza alle Istituzioni Scolastiche nelle materie di competenza.

Responsabile:

Dott.ssa **Patricia GALELLA**, Funzionaria amm.vo-giuridico-legale-cont.le - Area III F1

patricia.galella@istruzione.it, tel. 0971-306305, Voip: 66705

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:

Dott.ssa **Tosca Anna OLIVELLI**, docente L. 107/2015, art. 1, comma 65

toscaanna.olivelli@scuola.istruzione.it, tel. 0971-306333, Voip: 66733

- evasione delle pratiche residue relative ai provvedimenti di computo e riscatto e ricongiunzione ai fini pensionistici L. 29/79, L. 1092/73 e L. 45/90;
- organizzazione archivio e gestione fascicoli.



Incarichi attribuiti al personale dell'Ufficio III – AT POTENZA

Ufficio Procedimenti Disciplinari (decreto AOOUSPPZ 492 del 28/11/2022)

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

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

- Dott.ssa Mara NAPOLI

Agente Contabile (prot. AOOUSPPZ 3088 del 22/03/2022)

- Sig.ra Pina FABOZZI

Referente informatico (n. AOOUSPPZ 76 del 16/02/2024)

- Saverina BAVASSO

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:

- Dott.ssa Mara NAPOLI
- Sig.ra. Pina FABOZZI
- Dott. Alberto SANTARSIERO
- Dott.ssa Patricia GALELLA

Tutti gli atti con rilevanza esterna, invece, saranno 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. 2023/2024 - Progetti nazionali - comma 65 - Legge 107/2015

- Ins.te Rosina FORLINO
- Prof.ssa Rossella NEGRONE
- Ins.te Mariapina SILEO
- Ins.te Tosca Anna OLIVELLI

Le competenze di ciascun docente sui Progetti Nazionali sono specificate nel decreto dell'USR Basilicata n. 328 del 07/11/2023

COORDINATORE REGIONALE DI EDUCAZIONE MOTORIA, FISICA E SPORTIVA (in servizio presso AT Potenza)

Prof.ssa Giovannina MOLINARI

giovannina.scuola@scuola.istruzione.it, tel. 0971-306311

SOSTITUZIONI

In caso di indisponibilità per cause impreviste o per causa di forza maggiore, i funzionari si sostituiranno tra di loro come indicato nell'Allegato "D"

LA DIRIGENTE

- *Debora INFANTE*-

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse