



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA

Ufficio III – Legale, contenzioso e disciplinare – Istruzione non statale
Ambito territoriale per la provincia di Matera

Piazza delle Regioni – 85100 Potenza ☎ 0971/449911 - fax 0971/445103
Via Siris – 75100 Matera ☎ 0835/3151 - fax 0835/310103 e-mail: usp.mt@istruzione.it

Prot. 453

Potenza-Matera, li 13.02.2013

Ordine di servizio n.1

IL DIRIGENTE

VISTO il d. lgs. 30.03.01, n.165, e successive modificazioni ed integrazioni, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

VISTO il d. lgs. 27.10.2009, n. 150, di attuazione della legge 04.03.2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni

VISTO il D.P.R. 20.01.2009, n. 17, “Regolamento di organizzazione del Ministero dell’istruzione, dell’università e della ricerca”;

VISTO il D.M. 29.12.2009 di individuazione degli uffici di livello dirigenziale non generale dell’U.S.R. per la Basilicata;

VISTO il C.C.N.L. comparto Ministeri del 23.01.2009;

VISTO il C.C.N.I. del Ministero dell’istruzione, dell’università e della ricerca del 25.03.2010;

VISTI i DD.D.G. del 14.09.2010, n. 6228, del 04.10.2010, n. 6733, del 17.12.2010, n. 8746, di organizzazione dell’USR per la Basilicata;

VISTA la nota del D.G. n. 75 del 10.01.2011, con la quale si forniscono ai dirigenti degli uffici II e III indicazioni relative all’organizzazione degli uffici stessi;

VISTO il D.P.R. 3 giugno 2011, n. 132, “Modifiche al decreto del Presidente della Repubblica del 20 gennaio 2009, n. 17, concernente la riorganizzazione del Ministero dell’istruzione, dell’università e della ricerca, ai sensi dell’articolo 2, comma 8-bis, del decreto-legge 30 dicembre 2009, n. 194, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 febbraio 2010, n. 25;

VISTO il proprio ordine di servizio del 02.03.2011, n.1;

VISTO il provvedimento del D.G. del 18.11.2011, prot. 9847, con il quale è stata disposta l’assegnazione agli uffici di questo USR del personale collocatosi in posizione utile nelle procedure concorsuali di cui ai DD.D.G. del 26/11/2007 e del 1/07/2008;

VISTO il provvedimento del 31.08.2012, prot. 4218, di questo ufficio, con il quale si dispone l’utilizzazione dei Direttori dei S.G.A. Francesco Paolo Adorisio e Caterina Volpe presso questo ufficio;

CONSIDERATA la necessità di apportare modifiche all'organizzazione dell'ufficio per fare fronte agli adempimenti dell'ufficio stesso;
CONSIDERATA la necessità, stante l'esiguità del personale, di destinare in taluni casi il medesimo dipendente a più di un'unità operativa;
INFORMATA la R.S.U.

DISPONE

gli uffici di cui si compone l'Ufficio III sono individuati come di seguito specificato e, agli stessi, è assegnato il personale indicato.

DIRIGENTE: d.ssa Teresa PASCIUCCO

LEGALE, CONTENZIOSO E DISCIPLINARE

Funzionario amm.vo – giuridico - contabile Area III F6: d.ssa Filomena Anna DI BARI

- Assistenza legale e gestione del contenzioso della Direzione generale
- Istruttoria dei ricorsi straordinari al Capo dello Stato
- Consulenza legale alle istituzioni scolastiche

ISTRUZIONE NON STATALE

Funzionario amm.vo - giuridico - contabile Area III F6: d.ssa Lidia SANTO

Funzionario amm.vo - giuridico - contabile Area III F1: sig.ra Maria Nicolina LAGUARDIA

- Vigilanza sulle scuole non statali paritarie e non paritarie della regione.
- Rapporti con gli organismi e le associazioni rappresentative delle scuole paritarie e non paritarie.
- Vigilanza sulle scuole straniere presenti nella regione.

AMBITO TERRITORIALE PER LA PROVINCIA DI MATERA

Uffici di diretta collaborazione

Segreteria

Assistente Area II F4: sig. Fausto CARBONE

(in caso di assenza o impedimento, il sig. CARBONE è sostituito dal sig. ADORISIO o dalla sig.ra LUPO o dal sig. GAETANO)

- Acquisizione corrispondenza ordinaria e riservata
- Anagrafe prestazioni personale comparto scuola e Ministeri
- Calendario scolastico
- Deleghe, esoneri, assemblee e permessi sindacali personale comparto scuola e comparto Ministeri
- Formazione personale dell'ufficio
- Protocollazione atti riservati
- Posta elettronica
- Rilevazione dati statistici
- Verbalizzazione contrattazioni con R.S.U. ed OO.SS. comparto scuola e Ministeri

Gestione del sistema informativo

Funzionario informatico – statistico Area III F1: d.ssa Valeria ANTEZZA

- Compiti di interfaccia con il gestore del sistema informativo
- Gestione dei dati nel passaggio dal sistema informativo alla Direzione regionale
- Realizzazione, manutenzione del sito Web istituzionale, gestione e aggiornamento dello stesso
- Supporto e consulenza informatica agli uffici sui processi amministrativi gestiti attraverso il SIDI e POLIS
- Supporto e consulenza informatica alle istituzioni scolastiche e agli utenti

Economato e sistema informativo

Assistente Area II F4: sig. Pasquale GAETANO

- Acquisizione, conservazione e smistamento alle UU.OO. di materiale d'unità operativa
- Consulenza informatica sui processi amministrativi con riferimento al SIDI
- Istruttoria relativa alla redazione del D.P.S.
- Rilascio tessere di riconoscimento
- Supporto e consulenza informatica alle II.SS.

Coordinatore educazione fisica

Docente utilizzato: prof. Giuseppe GRILLI

- Coordinamento attività educazione fisica delle II.SS.
- Organizzazione Giochi sportivi studenteschi
- Rapporti con Enti e con l'U.S.R. per le materie di competenza

Ufficio comunicazione/URP

Assistente Area II F5: sig. Giovanni RUGGIERO

Operatore Area II F2: sig.ra Giovanna MONTEFINESE

- Apposizione relata di notifica sui provvedimenti da affiggere all'albo
- Ricevimento del pubblico in relazione ai servizi di competenza dell'ufficio
- Attività di informazione e comunicazione istituzionale, esterna ed interna.

AREA I

Funzionario amministrativo – giuridico - contabile Area III F6: d.ssa Filomena Anna DI BARI

Unità operativa 1: “Affari generali”

Funzionario amm.vo - giuridico - contabile Area III F6: d.ssa Filomena Anna DI BARI

Assistenti Area II F3: sig.ri Domenica LAPADULA, Domenico NOBILE, Eustachio STELLA, Antonio TANGRO

Operatore Area II F2: sig.ra Maria Vincenza SCALESE

Operatore Area II F1: sig.ra Annarita NICOLETTI

Ausiliario Area I F3: sig.ra Rosa SCHIAVONE

Docente utilizzato: sig. Luigi LOCANTORE

- Abbonamenti RAI
- Archivio e spedizione
- Assistenza e consulenza alle II.SS.
- Centralino

- Diplomi ed equipollenze
- Elezioni RSU
- Gare e concorsi alunni
- Gestione del personale dell'ufficio (presenze in servizio, missioni, buoni pasto, congedi, permessi), con l'ausilio tecnico del sig. Carbone
- Intitolazione scuole
- Istruttoria contenzioso
- Permessi per diritto allo studio D.P.R. 395/88;
- Protocollazione
- Servizi ausiliari e di anticamera
- Organi collegiali

Unità operativa 2: “Contenzioso”

Funzionario amm.vo - giuridico - contabile Area III F6: d.ssa Filomena Anna DI BARI

Assistente Area II F3: sig.ra Domenica LAPADULA

- Consulenza legale alle II.SS.
- Istruttoria di procedimenti disciplinari (Comparto scuola e Ministeri)
- Partecipazione a tentativi di conciliazione dinanzi alla D.P.L. o di cui all'accordo ARAN del 18/10/01
- Procedure di riabilitazione
- Recupero crediti per danno erariale
- Segreteria di conciliazione accordo ARAN del 18/10/01
- Trattazione delle controversie in cui è parte il M.I.U.R dinanzi a:
 - a) Giudice del lavoro
 - b) T.A.R.
 - c) Giudice penale
- Trattazione ricorsi straordinari al Capo dello Stato
- Partecipazione a udienze dinanzi al G.d.L.

Unità operativa 3: “Personale ATA”

Funzionario amm.vo – giuridico - contabile Area III F6: d.ssa Filomena Anna DI BARI

Assistente Area II F5: d.ssa Domenica PERNIOLA

Assistente Area II F3: sig. Attilio FANUZZI

- Assistenza e consulenza alle II.SS
- Attribuzione benefici I e II posizione economica
- Determinazione contingente posti *part-time* e individuazione degli aventi diritto
- Gestione personale L.S.U. e cooperative di servizi
- Gestione elenchi provinciali a esaurimento
- Gestione procedura in materia di mobilità professionale
- Istruttoria contenzioso
- Mobilità
- Organico di diritto e di fatto
- Procedure concorsuali per esami e per soli titoli
- Reggenze D.S.G.A.
- Procedimenti di individuazione del personale per la stipula dei contratti a tempo indeterminato e determinato
- Utilizzazioni e assegnazioni provvisorie

Assistente Area II F5: sig. Antonio VICENTI
Procedura concorsuale per soli titoli personale A.T.A.

Assistente Area II F5: sig. Giovanni RUGGIERO
Gestione procedura graduatorie II e III fascia personale A.T.A.

Unità operativa 4: “Scuola dell’infanzia”

Funzionario amm.vo - giuridico - contabile Area III F6: d.ssa Filomena Anna DI BARI
Assistente Area II F5: sig. Antonio VICENTI

- Assistenza e consulenza alle II.SS.
- Compilazione graduatorie a esaurimento
- Determinazione contingente posti *part-time* e individuazione degli aventi diritto
- Istruttoria contenzioso
- Mobilità
- Organico di diritto e di fatto
- Procedimenti di individuazione del personale per la stipula dei contratti a tempo determinato
- Stipula dei contratti a tempo determinato e indeterminato
- Personale educativo
- Procedimenti di individuazione del personale per la stipula dei contratti a tempo indeterminato e determinato
- Utilizzazioni e assegnazioni provvisorie

Unità operativa 5: “Scuola primaria”

Funzionario amm.vo - giuridico - contabile Area III F1: sig.ra Maria Nicolina LAGUARDIA

- Assistenza e consulenza alle II.SS.
- Compilazione graduatorie a esaurimento
- Determinazione contingente posti *part-time* e individuazione degli aventi diritto
- Istruttoria contenzioso
- Mobilità
- Organico di diritto e di fatto
- Procedimenti di individuazione del personale per la stipula dei contratti a tempo determinato
- Stipula dei contratti a tempo determinato e indeterminato
- Personale educativo
- Personale educativo
- Procedimenti di individuazione del personale per la stipula dei contratti a tempo indeterminato e determinato
- Utilizzazioni e assegnazioni provvisorie

Area II

Funzionario amministrativo - giuridico - contabile Area III F6: d.ssa Lidia SANTO

Unità operativa 6: “Scuola secondaria di I e II grado /Cause di servizio e collocamento fuori ruolo”:

Funzionario amministrativo – giuridico - contabile Area III F6: d.ssa Lidia SANTO

- Assistenza e consulenza alle II.SS.
- Attestazione e informativa su procedure concorsuali per esami e per soli titoli già espletate

- Determinazione contingente posti *part time* e individuazione aventi diritto
- Esoneri collaboratori vicari (controllo di legittimità e acquisizione al SIDI ai fini disponibilità O.D.F.)
- Istruttoria contenzioso
- Mobilità
- Organico di diritto e di fatto
- Stipula dei contratti a tempo determinato e indeterminato
- Utilizzazioni e assegnazioni provvisorie
- Accertamento e revisione stato inabilità
- Cause di servizio ed equo indennizzo personale del comparto scuola e dell'ufficio
- Istruttoria contenzioso
- Risoluzione del rapporto di lavoro personale fuori ruolo ai sensi della legge n.289/00
- Sessioni riservate personale docente ai fini di attestazione e informativa su corsi abilitanti già espletati
- Stipula contratti di lavoro per inidoneità fisica temporanea e permanente
- Utilizzazioni e assegnazioni provvisorie

Area III

Funzionario amm.vo – giuridico - contabile Area III F4: Teodora SCIORTINO

Unità operativa 7: “Pensioni”

Funzionario amm.vo – giuridico - contabile Area III F4: sig.ra Teodora SCIORTINO

Operatore Area II F2: sig.ra Antonietta LUPO

- Adempimenti connessi alla liquidazione e riliquidazione dei TFS/TFR personale docente di ogni ordine e grado, personale ATA, dirigenti scolastici, personale dell'ufficio
- Assistenza e consulenza alle II.SS.
- Costituzione posizioni assicurative ex L.322/1958
- Istruttoria contenzioso
- Indennità di licenziamento
- Pratiche di liquidazione e riliquidazione delle pensioni
- Pratiche di computo/riscatto ai fini della pensione
- Pratiche di ricongiunzione L.29/1979 e L.45/1990 ai fini della pensione
- Pratiche di riscatto ai fini del TFS/TFR
- Rilascio attestazioni relative al versamento dei contributi

Unità operativa 8: “Stralcio”

Funzionario amm.vo – giuridico - contabile Area III F4: sig.ra Teodora SCIORTINO

Direttori dei servizi generali e amministrativi utilizzati: sig.ri Francesco Paolo ADORISIO e Caterina VOLPE

Assistente Area II F5: sig. Giovanni RUGGIERO

Assistente Area II F3: sig. ri Attilio FANUZZI e Domenica LAPADULA

Operatore Area II F2: sig.ra Maria MISURIELLO

- Assistenza e consulenza alle II.SS.
- Istruttoria contenzioso

- Pratiche relative a provvedimenti di computo e riscatto l.29/97 docenti di ogni ordine e grado, dirigenti scolastici, personale ATA cessati dal servizio
- Pratiche relative a provvedimenti di pensione definitiva docenti di ogni ordine e grado, dirigenti scolastici, personale ATA cessati dal servizio
- Residue attività in materia di ricostruzioni di carriera, inquadramenti economici e aggiornamento del ruolo con relativa attività verso gli Organi di Controllo;

Area IV

Funzionario amministrativo – giuridico - contabile Area III F4: sig. ra Maria CHIMIANTI

Unità operativa 9: “Ragioneria”

Funzionario amm.vo – giuridico - contabile Area III F4: sig ra Maria CHIMIANTI

- Chiusura semestrale della contabilità e predisposizione documentazione di spesa per l' invio alla locale Ragioneria territoriale dello Stato
- Erogazione finanziamenti in relazione ai fondi che l' USR assegna alle scuole della regione per progetti nazionali o per attività di carattere regionale (es.: educazione stradale, formazione del personale della scuola, educazione degli adulti, ecc.)
- Gestione pagamenti per spese d'ufficio
- Missioni al personale dirigente, amministrativo e della scuola
- Predisposizione delle certificazioni fiscali, compilazione *on-line* delle dichiarazioni contributive e fiscali (PRE96, MODD. 770 e dichiarazione IRAP)
- Procedure in ordine all'assegnazione di risorse alle scuole paritarie.
- Rilascio certificati e attestati per il personale della scuola elementare e dell'ufficio
- Supporto alle II.SS. nelle materie di competenza

Poteri e responsabilità dei funzionari

La d.ssa Di Bari svolge la funzione vicaria ed è pertanto legittimata a sostituire il dirigente in caso di assenza od impedimento; la suddetta coordina il personale delle aree e vigila sullo svolgimento delle attività al fine di assicurarne l'efficiente ed efficace espletamento.

La d.ssa Di Bari approva le domande di ferie, permessi etc. del personale dell'ufficio

In assenza anche della dott.ssa Di Bari la direzione dell'ufficio, per il compimento dei soli atti di ordinaria amministrazione, è svolta dalla d.ssa Santo.

I funzionari di Area III preposti a ciascuna area provvedono con appositi ordini di servizio, da comunicare al dirigente, ad attribuire specifiche competenze a ciascuna unità di personale assegnato. Gli stessi approvano le domande di ferie o di altro tipo di assenze presentate dagli impiegati assegnati, facendo in modo che sia sempre in servizio almeno un impiegato per ciascuna Unità operativa, compatibilmente con la composizione dell'unità. In presenza di particolari esigenze e per il tempo strettamente necessario, gli stessi possono effettuare temporanei trasferimenti del personale assegnato tra le unità operative di competenza. Resta in capo al dirigente dell'Ufficio il potere di disporre trasferimenti aventi carattere definitivo o tra aree differenti.

Responsabilità del procedimento

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n.241/90, i funzionari di Area III preposti a ciascuna area, insieme ai funzionari di area III preposti alle singole unità operative, sono individuati quali responsabili del procedimento in relazione alle competenze assegnate. I funzionari valutano le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti per l'emanazione del

provvedimento finale, disponendo il compimento degli atti necessari allo scopo. Essi hanno l'obbligo di concludere i procedimenti di competenza nel rispetto dei termini e delle disposizioni della legge n.241/90 e successive modificazioni.

Gli atti meramente istruttori, che non implicano determinazioni di volontà e/o discrezionalità, vengono firmati dal funzionario di Area III. Qualora l'atto abbia caratteristiche tali da comportare la necessità della firma del dirigente, lo stesso reca le firme del funzionario responsabile dell'unità operativa e dal funzionario responsabile dell'Area.

Gli atti amministrativi di quest'ufficio recano, nel rigo inferiore rispetto al protocollo, l'indicazione dell'area e dell'unità operativa ed in quello ancora inferiore del nome del responsabile dell'unità operativa e del responsabile dell'istruttoria. A esempio:

Prot. n.100

AREA I/U.O. n.3 Personale ATA

Resp. del procedimento: Di Bari

Resp. dell'istruttoria: Perniola

N. telefono

Indirizzo e mail

Contrattazione

Nelle contrattazioni e nelle generiche riunioni sindacali la delegazione di parte pubblica è composta, per il comparto scuola, da:

Dirigente

Vicario

Funzionario responsabile dell'Area o dell'Unità operativa.

Per il comparto Ministeri, da:

Dirigente

Vicario

Il presente ordine di servizio entra in vigore dalla data odierna.

IL DIRIGENTE
Teresa PASCIOCCO

- Al personale dell'Ufficio III – SEDE
- All'Ufficio scolastico regionale per la Basilicata – POTENZA
- All'USR per la Basilicata - Ufficio II – POTENZA
- Al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Direzione generale del personale dell'amministrazione e della scuola – ROMA
- Ai dirigenti scolastici della provincia di Matera – LORO SEDI
- Alla Prefettura – MATERA
- All'Avvocatura distrettuale dello Stato – POTENZA
- Alle OO.SS. provinciali Comparto Ministeri – LORO SEDI
- Alle OO.SS. provinciali Comparto Scuola – LORO SEDI
- Alla R.S.U. - SEDE