



## Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA

Ufficio IV – Ambito territoriale di Matera

Via Lucana 194 – 75100 MATERA

---

Segreteria

### IL DIRIGENTE

- RICHIAMATO** il provvedimento prot.121-17/01/2019 di riorganizzazione dell'Ufficio IV dell'USR Basilicata-Ambito Territoriale di Matera nonché dei successivi provvedimenti prot. n. 1398 del 29/4/2019, prot. n. 2980 del 26/7/2019, prot. n. 3515 del 6/9/2019, prot. n. 3735 del 17/9/2019;
- CONSIDERATO** che dal 23/12/2019 (prot. n. 27/12/2019) sono confluiti, a seguito di concorso pubblico, per esami, a n. 253 posti per l'accesso al profilo professionale di funzionario amministrativo giuridico-contabile, area III, posizione economica F1, del ruolo del personale del M.I.U.R. in questo Ufficio, n.2 funzionari, PIERRO Canio e VARVARA Isabella (funzionari amministrativo-giuridico-contabile, area III, posizione F1);
- NELLE MORE** della nuova riorganizzazione dell'Ufficio IV dell'USR Basilicata - Ambito Territoriale di Matera

### DISPONE

con decorrenza immediata e fino a nuova disposizione:

**Dott. PIERRO Canio - Funzionario Amministrativo, Area III - F1**, è assegnato nello svolgimento dei seguenti compiti:

1. Ufficio Contenzioso in qualità di responsabile del procedimento:

- consulenza legale alle I.I.S.;
- istruttoria di procedimenti disciplinari (Comparto scuola e Ministeri) e adempimenti connessi al funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- partecipazione a tentativi di conciliazione dinanzi alla D.P.L. o di cui all'accordo ARAN del 18/10/01;
- procedure di riabilitazione;
- segreteria di conciliazione accordo ARAN del 18/10/01;
- trattazione delle controversie in cui è parte il M.I. dinanzi a:
  - a) Giudice del lavoro
  - b) T.A.R.
  - c) Corte dei Conti;
- trattazione ricorsi straordinari al Capo dello Stato;
- partecipazione a udienze dinanzi al G.d.L.-;
- contenzioso in ambito disciplinare;
- rapporti con l'Avvocatura dello Stato;



## Ministero dell'Istruzione

### UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA

Ufficio IV – Ambito territoriale di Matera

Via Lucana 194 – 75100 MATERA

---

- monitoraggio dell'applicazione alle istituzioni scolastiche delle misure di trasparenza e prevenzione della corruzione;
- gestione delle cause risarcitorie del danno patrimoniale per violazione delle norme di diritto comune ex art. 2043 e ss. C.C.;
- istruttoria esposti e segnalazioni per l'eventuale richiesta di visite ispettive;
- provvedimenti di recupero dei crediti per danno erariale;
- organizzazione e gestione archivio per le materie di competenza;
- supporto alle unità operative per accessi atti, diffide e reclami;
- protocollazione in uscita.

#### 2. Responsabile Unità Operativa "Pensioni":

- 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";
- relativamente ai dirigenti scolastici provvedimenti di riconoscimento, computo, riscatto, ricongiunzione servizi e periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale – ricostruzione di carriera;
- 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);
- assistenza e consulenza alle Istituzioni Scolastiche nelle materie di competenza;
- organizzazione archivio e gestione fascicoli;
- rilascio attestazioni relative al versamento dei contributi;
- residue attività in materia di ricostruzioni di carriera, inquadramenti economici e aggiornamento del ruolo con relativa attività verso gli Organi di Controllo;
- istruttoria contenzioso (in raccordo con l'Ufficio contenzioso);
- protocollazione documenti.

Il Dott. PIERRO Canio sarà supportato, per la parte istruttoria, delle pratiche riguardanti il settore Pensioni dall'A.A. utilizzata FIORE Bruna.

Inoltre, il Dott. PIERRO Canio:

- curerà la sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito istituzionale [www.istruzioneematera.it](http://www.istruzioneematera.it) e adempimenti in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione.
- sarà referente per la parte istruttoria, delle pratiche riguardanti il settore Ragioneria ancora in sospenso, e supporto contabile alle Istituzioni Scolastiche.

**Dott.ssa VARVARA Isabella - Funzionario Amministrativo, Area III - F1**, è assegnata nello svolgimento dei seguenti compiti:

Responsabile Unità Operativa "Scuola dell'infanzia, Scuola primaria e Personale educativo":

- determinazione dell'organico dell'autonomia;



## *Ministero dell'Istruzione*

### UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA

Ufficio IV – Ambito territoriale di Matera

Via Lucana 194 – 75100 MATERA

---

- determinazione dell'organico di fatto;
- 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;
- utilizzo in altri compiti personale docente inidoneo;
- organizzazione archivio e gestione fascicoli - Infanzia e Primaria;
- assistenza e consulenza alle Istituzioni Scolastiche nelle materie di competenza;
- compilazione graduatorie a esaurimento;
- determinazione contingente posti part-time e individuazione degli aventi diritto;
- Procedimenti di individuazione del personale per la stipula dei contratti a tempo determinato e indeterminato;
- accertamenti d'ufficio dei titoli e servizi dei neo-immessi in ruolo;
- organizzazione archivio e gestione fascicoli alunni disabili- Infanzia e Primaria;
- istruttoria del contenzioso- accesso agli atti-reclami-diffide (in raccordo con l'Ufficio contenzioso);
- protocollazione documenti in uscita.

#### Personale educativo:

- procedimenti di individuazione del personale per la stipula dei contratti a tempo indeterminato e determinato;
- utilizzazioni e assegnazioni provvisorie;
- istruttoria del contenzioso- accesso agli atti-reclami-diffide (in raccordo con l'Ufficio contenzioso).

**Dott.ssa ALIOTTA Cristina - Funzionario Amministrativo, Area III - F1**, è assegnata nello svolgimento dei seguenti compiti:

#### 1. Responsabile Unità Operativa "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;
- riconoscimento ed equipollenze titoli di studio stranieri;
- intitolazione Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado e aule scolastiche;
- Organi Collegiali: elezioni, funzionamento, e vigilanza su relative delibere;
- adozione libri di testo e fornitura gratuita a studenti non abbienti;
- abbonamenti RAI;
- archivio e spedizione;
- assistenza e consulenza alle II.SS.;
- rilascio diplomi e duplicati;
- permessi per diritto allo studio D.P.R. 395/88 - assegnazione benefici diritto allo studio;
- vigilanza sugli organi collegiali della scuola e nomina dei commissari straordinari in assenza dei consigli di Circolo o di Istituto;
- gestione di documenti non assegnati alle unità operative.



## *Ministero dell'Istruzione*

### UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA

Ufficio IV – Ambito territoriale di Matera

Via Lucana 194 – 75100 MATERA

---

- protocollazione in uscita.
- 2. Responsabile Unità Operativa “Personale ATA”:
  - 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;
  - procedure concorsuali per soli titoli;
  - sostituzioni D.S.G.A.;
  - utilizzo in altri compiti personale ATA inidoneo;
  - gestione personale L.S.U. e cooperative di servizi;
  - accertamenti d’ufficio dei titoli e servizi dei neo-immessi in ruolo;
  - organizzazione archivio e gestione fascicoli;
  - assistenza e consulenza alle Istituzioni Scolastiche nelle materie di competenza;
  - attribuzione benefici I e II posizione economica;
  - determinazione contingente posti part-time e individuazione degli aventi diritto;
  - gestione procedura graduatorie II , III fascia e di Istituto del personale A.T.A.;
  - istruttoria del contenzioso - accesso agli atti – reclami – diffide (in raccordo con l’Ufficio contenzioso);
  - protocollazione in uscita.

**Dott.ssa FERULLI Cristina - Funzionario Amministrativo, Area III - F1**, è assegnata nello svolgimento dei seguenti compiti:

Responsabile Unità Operativa “Scuola secondaria di I e II grado”:

- determinazione dell’organico dell’autonomia delle Scuole Secondarie di I e II grado;
- determinazione Organico di fatto delle Scuole Secondarie di I e II grado;
- definizione dell’organico dei docenti per i Licei Musicali;
- mobilità territoriale e professionale del personale docente Scuola Secondaria di I e II grado;
- utilizzazioni e assegnazioni provvisorie del personale docente Scuola Secondaria di I e II grado;
- definizione provvedimenti di utilizzazione dei docenti per i Licei Musicali;
- gestione dello stato giuridico del personale docente Scuola Secondaria di I e II grado;
- assistenza e consulenza alle II.SS. dell’Area di riferimento;
- determinazione contingente posti part time e individuazione aventi diritto;
- riammissione in servizio dei docenti delle scuole di I e II grado;
- individuazione degli aventi diritto alla stipula dei contratti a tempo determinato e indeterminato da GAE;
- predisposizione documentazione per le immissioni in ruolo da GAE e da concorso;
- gestione delle graduatorie ad esaurimento per il reclutamento del personale docente dell’area di competenza;
- utilizzo in altri compiti personale docente inidoneo I e II grado;
- stipula contratti di lavoro per inidoneità fisica temporanea e permanente;
- accertamenti d’ufficio dei titoli e servizi dei neo-immessi in ruolo GAE;
- gestione fascicoli cartacei e digitali dell’area di competenza;



## *Ministero dell'Istruzione*

### UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA

Ufficio IV – Ambito territoriale di Matera

Via Lucana 194 – 75100 MATERA

---

- organizzazione archivio e gestione fascicoli alunni disabili - Scuola secondaria di I e II grado;
  - graduatorie d'istituto di I, II e III fascia;
  - istituzione/soppressione/aggiornamento/unificazione istituzioni scolastiche e indirizzi in attuazione del Piano Regionale di Dimensionamento;
  - istruttoria del contenzioso - accesso agli atti – reclami – diffide (in raccordo con l'ufficio contenzioso);
  - protocollazione in uscita.
- **Inoltre la dott. FERULLI CRISTINA – Funzionario Amministrativo-AREA III-F1 provvederà a gestire ed aggiornare il sito web Istituzionale.**
  
  - **Il Sig. ISGRÒ Antonino T. - Assistente Amministrativo, Area II – F4, oltre a svolgere i compiti assegnati con provvedimento n. 2980 del 26.07.2019, provvederà alla pubblicazione degli atti sul sito dell'Ufficio IV – Ambito Territoriale per la provincia di Matera.**

**IL DIRIGENTE f.f.**

**d.ssa Claudia Datena**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa.*

- ✓ Al personale dell'Ufficio IV – SEDE;
- ✓ Al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata;
- ✓ All'USR per la Basilicata - Ufficio III – Ambito Territoriale di Potenza;
- ✓ Ai dirigenti scolastici delle scuole di ogni ordine e grado della provincia di Matera – LORO SEDI;
- ✓ Agli AA.TT. della Repubblica;
- ✓ Alle OO.SS. Territoriali - Comparto Ministeri – LORO SEDI
- ✓ Alle OO.SS. provinciali Comparto Scuola – LORO SEDI
- ✓ Alla R.S.U. - SEDE