



## *Ministero dell'Istruzione*

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA  
Ufficio IV – Ambito territoriale di Matera  
Via Lucana 194 – 75100 MATERA

---

### **LA DIRIGENTE**

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;
- VISTO** il vigente CCNL del Comparto “*Funzioni Centrali*”;
- VISTO** il Decreto n. 97 del 10/07/2018 di organizzazione dell’Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata;
- TENUTO CONTO** delle funzioni assegnate all’Ufficio IV – Ambito Territoriale di Matera, così come stabilite dal citato Decreto dell’USR Basilicata;
- VISTI** i precedenti Ordini di Servizio afferenti all’organizzazione di questo Ambito Territoriale;
- RILEVATE** le variazioni intervenute nell’organico negli ultimi mesi a seguito di cessazioni dal servizio, mobilità e nuove assunzioni;
- RITENUTO** di dover adeguare l’organizzazione tenendo conto del personale assegnato;
- CONSIDERATA** per le già menzionate motivazioni e per poter far fronte agli adempimenti, la necessità di rettificare l’articolazione delle Aree nonché di ridefinire parte di funzioni, compiti e materie delegate alle singole Unità Operative assegnando una nuova ripartizione delle competenze alle stesse;
- SENTITO** il personale in servizio presso questo Ambito Territoriale, che ha condiviso la prospettazione delle necessarie modifiche come sopra indicate;
- SENTITI** i rappresentanti territoriali delle Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie del CCNL triennale e la RSU;

### **DISPONE**

#### **Art. 1**

#### **ARTICOLAZIONE UFFICIO IV**

Le articolazioni di cui si compone l’Ufficio IV sono individuate come di seguito specificato e, alle medesime, è assegnato il personale indicato con relativi compiti, competenze e funzioni. Nello specifico e con effetto immediato, l’Ufficio IV dell’USR Basilicata - Ambito Territoriale di Matera, è articolato in:

1. “Uffici di diretta collaborazione” della Dirigente:

- Segreteria della Dirigente;



## *Ministero dell'Istruzione*

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA

Ufficio IV – Ambito territoriale di Matera

Via Lucana 194 – 75100 MATERA

---

- Ufficio Rilevazioni Statistiche, Sistema Informativo SIDI e Sicurezza Rete Informatica;
  - Gestione Documentale e Protocollo Informatico;
  - Ufficio del Personale;
  - Ufficio Comunicazione e URP.
2. Ufficio Contenzioso - Ragioneria.
3. N. 3 Aree - n. 7 Unità Operative.

così come rappresentato nell'organigramma allegato al presente provvedimento (All. 1), che costituisce parte integrante dello stesso e che potrebbe essere adeguato, laddove interverranno ulteriori variazioni, con successivi Decreti della scrivente.

### **DIRIGENTE**

**Dr.ssa Rosaria CANCELLIERE**

#### **1. Uffici di diretta collaborazione della Dirigente**

- **SEGRETERIA DELLA DIRIGENTE**

**Assistente: Antonino ISGRÒ**

**Assistente: Andrea POTÌ**

#### ***Funzioni:***

- attività di segreteria;
- compilazione agenda degli impegni e appuntamenti della Dirigente;
- acquisizione corrispondenza ordinaria e riservata;
- consegna della posta ordinaria cartacea al personale interessato;
- calendario scolastico delle istituzioni scolastiche;
- predisposizione degli ordini di servizio;
- gestione e smistamento della posta elettronica ordinaria (PEO) e certificata (PEC) in ingresso e in uscita dall'account dell'Ufficio;
- raccolta, registrazione ed archiviazione di atti negoziali, ordini di servizio, decreti e atti dell'Ufficio, atti normativi, direttive, circolari ministeriali, etc.;
- rapporti con Enti, Istituzioni e OO.SS.- comparti Istruzione e Ricerca e Funzioni Centrali;
- convocazione G.L.I.P. e G.L.H.P.;
- predisposizione elezioni RSU;
- elezioni politiche, amministrative e referendum;
- esposizione bandiere;
- verbalizzazione degli incontri per le contrattazioni con R.S.U. ed OO.SS. comparti Istruzione e Ricerca e Funzioni Centrali;



## *Ministero dell'Istruzione*

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA

Ufficio IV – Ambito territoriale di Matera

Via Lucana 194 – 75100 MATERA

---

- adempimenti connessi alla sicurezza;
- manutenzione edificio: segnalazione problematiche all'Ente proprietario;
- verifiche sull'osservanza dell'obbligo scolastico.

Il ruolo di sub-consegnatario, ai sensi del D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, sarà svolto dal dr. Salvatore Piizzi, che si occuperà, tra le altre cose di:

- acquisizione, conservazione e smistamento alle UU.OO. di materiale d'Unità Operativa;
- gestione magazzino: beni di consumo, arredi e relativa manutenzione;

- **UFFICIO RILEVAZIONI STATISTICHE, SISTEMA INFORMATIVO SIDI E SICUREZZA RETE INFORMATICA**

### **Referenti informatici:**

**Docente: prof. Maurizio DE SANGRO**

**Funzionario: dr. Salvatore PIZZI**

### **Funzioni:**

- monitoraggio dei dati statistici inerenti ai vari procedimenti amministrativi;
- compiti di interfaccia con la DGSIS;
- gestione dei dati nel passaggio dal sistema informativo alla Direzione Regionale;
- gestione e adeguamento delle postazioni informatiche ministeriali dell'Ufficio;
- gestione e adeguamento delle infrastrutture;
- abilitazione del personale dell'Ufficio e del personale della scuola alle funzioni SIDI;
- realizzazione, manutenzione del sito web istituzionale, gestione e aggiornamento dello stesso;
- referente della sicurezza informatica;
- rilevazioni delle scuole.

- **GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLO INFORMATICO**

**Responsabile della gestione documentale dell'AOO: dr.ssa Rosaria CANCELLIERE**

### **Supporto:**

**Funzionario: dr. Salvatore PIZZI**

**Assistente: Antonino ISGRÒ**

**Assistente Andrea Potì**

### **Funzioni:**

- gestione e amministrazione del protocollo informatico FOLIUM;
- gestione e supporto all'attuazione della gestione documentale mediante il protocollo



## *Ministero dell'Istruzione*

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA

Ufficio IV – Ambito territoriale di Matera

Via Lucana 194 – 75100 MATERA

---

informatico;

- protocollazione della posta cartacea e della posta elettronica ordinaria (PEO), certificata (PEC) in ingresso e in uscita dell'Ufficio;
- protocollazione degli atti riservati e assegnazione al personale interessato.

- **UFFICIO DEL PERSONALE**

**Funzionario Responsabile: dr. Salvatore PIZZI**

**Supporto:**

**Assistente: Antonino ISGRÒ**

***Funzioni:***

- gestione del personale in servizio presso l'Ambito Territoriale di Matera;
- verifica giornaliera presenze/assenze, controllo timbrature, controllo inserimento ore di straordinario;
- predisposizione atti per visite fiscali;
- predisposizione ordini di servizio e atti relativi agli incarichi, alla gestione dei dipendenti e alle diverse tipologie di assenze (congedi, permessi, aspettative, scioperi, assemblee sindacali durante l'orario di lavoro, missioni, etc.);
- gestione pratiche di infortunio sul luogo di lavoro;
- tenuta e aggiornamento dei fascicoli del personale;
- conteggio mensile dei buoni pasto maturati dai dipendenti e relative comunicazioni all'Ufficio competente;
- procedure relative al distacco del personale della scuola presso l'Ufficio;
- acquisizione, per il personale dei comparti Funzioni Centrali e Istruzione e Ricerca, degli incarichi aggiuntivi e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni;
- caricamento dati delle assenze per malattia su NOIPA;
- deleghe, esoneri, assemblee e permessi sindacali del personale comparto Istruzione e Ricerca e Funzioni Centrali;
- rilevazione dati statistici riguardanti il personale dell'ufficio ed eventuali scioperi dello stesso;
- inserimento permessi sindacali del comparto Istruzione e Ricerca sulla piattaforma GEDAP;
- protocollazione documenti in uscita.

- **UFFICIO COMUNICAZIONE E URP**

**Funzionario Responsabile: dr. Canio PIERRO**

**Supporto:**

**Assistente: Giovanna MONTEFINESE**



## *Ministero dell'Istruzione*

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA

Ufficio IV – Ambito territoriale di Matera

Via Lucana 194 – 75100 MATERA

---

**Operatrice del Centralino: Annarita NICOLETTI**

**Ausiliario (add. Accoglienza): Maria Rosa SCHIAVONE**

### **Funzioni:**

- gestione centralino: smistamento traffico telefonico in entrata e in uscita;
- servizio di accoglienza e regolamentazione dell'accesso degli utenti e del pubblico agli uffici;
- servizi ausiliari, di anticamera e portineria;
- compiti di supporto alle attività, sia manuali che 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;
- inserimento documenti cartacei nei fascicoli conservati in archivio;
- spedizione corrispondenza dell'Ufficio;
- servizi esterni;
- pubblicazione sul sito web istituzionale di documenti, notizie, vademecum e informazioni;
- 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.

## **2. UFFICIO CONTENZIOSO – RAGIONERIA**

**Funzionario Responsabile: dr. Canio PIERRO**

### **Supporto:**

**Funzionario: dr.ssa Serena SCARAMUZZO**

### **Funzioni:**

- consulenza legale alle I.I.S.;
- istruttoria di procedimenti disciplinari (Comparto Istruzione e Ricerca e Funzioni Centrali) 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;



## *Ministero dell'Istruzione*

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA

Ufficio IV – Ambito territoriale di Matera

Via Lucana 194 – 75100 MATERA

---

- trattazione delle controversie in cui è parte il M.I.M. 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;
- 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;
- pubblicazione pubblici proclami.

Il dr. Pierro 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, inoltre, referente per la parte istruttoria, delle pratiche riguardanti il settore Ragioneria ancora in sospeso e supporto contabile alle Istituzioni Scolastiche.

### **3. N. 3 Aree - N. 7 Unità Operative.**

#### **L'Area I è costituita da 3 Unità Operative:**

U.O. 1: “Affari Generali”;

U.O. 2 “Personale ATA”;

U.O. 3 “Pensioni”.

#### **L'Area II è costituita da 3 Unità Operative:**

U.O. 4: “Scuola dell'Infanzia e Personale Educativo”;

U.O. 5: “Scuola Primaria”;

U.O. 6: “Scuola Secondaria di I grado”.



## *Ministero dell'Istruzione*

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA  
Ufficio IV – Ambito territoriale di Matera  
Via Lucana 194 – 75100 MATERA

---

### **L'Area III è costituita da 1 Unità Operativa:**

U.O. 7: “Scuola Secondaria di II grado – Esami di Stato I e II grado”.

### **AREA I**

#### **U.O. 1: “AFFARI GENERALI”**

**Funzionario Responsabile: dr.ssa Cristina ALIOTTA**

#### **Supporto:**

**Funzionario dr. Federico SACCO**

**Funzionario dr. Salvatore PIZZI (per gli adempimenti legati al ruolo di sub-consegnatario)**

#### ***Funzioni:***

- 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;
- protocollazione in uscita.

#### **U.O. 2: “PERSONALE ATA”**

**Funzionario Responsabile: dr.ssa Cristina ALIOTTA**

#### **Supporto:**

**Funzionario dr. Federico SACCO**



## *Ministero dell'Istruzione*

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA

Ufficio IV – Ambito territoriale di Matera

Via Lucana 194 – 75100 MATERA

---

### **Funzioni:**

- 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 ATA;
- istruttoria del contenzioso - accesso agli atti – reclami – diffide (in raccordo con l'Ufficio contenzioso);
- protocollazione in uscita;
- pubblicazioni sul sito.

### **U.O. 3: “PENSIONI”**

**Funzionario Responsabile: dr. Federico SACCO**

#### **Supporto:**

**Funzionario dr.ssa Cristina ALIOTTA**

### **Funzioni:**

- rapporti con l'INPS;
- valutazione requisiti per la 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 –





## *Ministero dell'Istruzione*

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA

Ufficio IV – Ambito territoriale di Matera

Via Lucana 194 – 75100 MATERA

---

- ricostruzione di carriera;
- pratiche residue relative ai provvedimenti di computo e riscatto e ricongiunzione ai fini pensionistici L. 29/79, D.P.R. 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 1092/73);
- 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 in uscita;
- pubblicazioni sul sito.

### **AREA II**

#### **U.O. 4: “SCUOLA DELL’INFANZIA E PERSONALE EDUCATIVO”**

**Funzionario Responsabile: dr.ssa Isabella VARVARA**

#### **Supporto:**

**Funzionario dr.ssa Daniela CARROZZO**

**Funzionario dr.ssa Serena SCARAMUZZO**

#### ***Funzioni:***

- determinazione dell'organico dell'autonomia;
- 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 Personale Educativo;
- 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;



## *Ministero dell'Istruzione*

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA

Ufficio IV – Ambito territoriale di Matera

Via Lucana 194 – 75100 MATERA

---

- istruttoria del contenzioso - accesso agli atti-reclami-diffide (in raccordo con l'Ufficio contenzioso);
- protocollazione in uscita;
- pubblicazioni sul sito.

### 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).

### **U.O. 5: “SCUOLA PRIMARIA”**

**Funzionario Responsabile: dr.ssa Serena SCARAMUZZO**

#### **Supporto:**

**Funzionario dr.ssa Daniela CARROZZO**

**Funzionario dr.ssa Isabella VARVARA**

#### ***Funzioni:***

- determinazione dell'organico dell'autonomia;
- 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 - 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;
- istruttoria del contenzioso - accesso agli atti-reclami-diffide (in raccordo con l'Ufficio contenzioso);
- protocollazione in uscita;
- pubblicazioni sul sito.



## *Ministero dell'Istruzione*

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA  
Ufficio IV – Ambito territoriale di Matera  
Via Lucana 194 – 75100 MATERA

---

### **U.O. 6: “SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO”**

**Funzionario Responsabile: dr.ssa Daniela CARROZZO**

#### **Supporto:**

**Funzionario dr.ssa Serena SCARAMUZZO**

**Funzionario dr.ssa Isabella VARVARA**

#### ***Funzioni:***

- determinazione dell'organico dell'autonomia delle Scuole Secondarie di I grado;
- determinazione dell'organico di fatto delle Scuole Secondarie di I grado;
- mobilità territoriale e professionale del personale docente della Scuola Secondaria di I grado;
- utilizzazioni e assegnazioni provvisorie del personale docente della Scuola Secondaria di I grado;
- gestione dello stato giuridico del personale docente della Scuola Secondaria di I 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 Secondarie di I 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 a esaurimento per il reclutamento del personale docente dell'area di competenza;
- utilizzo in altri compiti del personale docente inidoneo del I grado;
- stipula dei contratti di lavoro per inidoneità fisica temporanea e permanente;
- accertamenti d'ufficio dei titoli e servizi dei neo-immessi in ruolo GAE;
- gestione dei fascicoli cartacei e digitali dell'area di competenza;
- 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 di competenza - accesso agli atti – reclami – diffide (in raccordo con l'Ufficio Contenzioso);
- protocollazione in uscita;
- pubblicazioni sul sito.

### **AREA III**



## *Ministero dell'Istruzione*

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA  
Ufficio IV – Ambito territoriale di Matera  
Via Lucana 194 – 75100 MATERA

---

### **U.O. 7: “SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO” – ESAMI DI STATO I E II GRADO**

**Funzionario Responsabile: dr.ssa Vita LORUSSO**

#### **Supporto:**

**Funzionario dr. Vincenzo FORTUNATO**

**Funzionario dr. Federico SACCO**

**Docente prof.ssa Vita Maria LUONGO**

#### ***Funzioni:***

- determinazione dell'organico dell'autonomia delle Scuole Secondarie di II grado;
- determinazione dell'organico di fatto delle Scuole Secondarie di II grado;
- definizione dell'organico dei docenti per i Licei Musicali;
- mobilità territoriale e professionale del personale docente della Scuola Secondaria di II grado;
- utilizzazioni e assegnazioni provvisorie del personale docente della Scuola Secondaria di II grado;
- definizione provvedimenti di utilizzazione dei docenti per i Licei Musicali;
- gestione dello stato giuridico del personale docente della Scuola Secondaria di 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 Secondarie di 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 a esaurimento per il reclutamento del personale docente dell'area di competenza;
- utilizzo in altri compiti del personale docente inidoneo del II grado;
- stipula dei contratti di lavoro per inidoneità fisica temporanea e permanente;
- accertamenti d'ufficio dei titoli e servizi dei neo-immessi in ruolo GAE;
- gestione dei fascicoli cartacei e digitali dell'area di competenza;
- 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 di competenza - accesso agli atti - reclami - diffide (in raccordo con l'Ufficio Contenzioso);
- adempimenti connessi allo svolgimento degli Esami di Stato di I e II grado;
- protocollazione in uscita.
- pubblicazioni sul sito.



## Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA  
Ufficio IV – Ambito territoriale di Matera  
Via Lucana 194 – 75100 MATERA

---

### **Docenti utilizzati ai sensi della Legge 13 luglio 2015, n. 107**

Fermo restando i Progetti Nazionali cui sono destinati i docenti utilizzati ex L. n. 107/2015 ai sensi del Decreto USR prot. n. 459 del 18.11.2022, la prof.ssa Vita Maria LUONGO e la prof. Anna Daniela ROSA collaboreranno per l'anno scolastico 2022/2023 con l'Ufficio IV - Ambito Territoriale di Matera nei settori di seguito riportati:

#### **prof.ssa Vita Maria LUONGO:**

- Supporto all'Area III - Unità Operativa 7.
- Cura degli adempimenti connessi allo svolgimento degli Esami di Stato di I e II grado.

#### **prof.ssa Anna Daniela ROSA:**

- Inclusione scolastica degli alunni con disabilità e DSA (Organizzazione archivio e gestione fascicoli alunni disabili per tutti gli ordini e gradi di scuola – supporto tecnico al GLHP).

### **Art. 2**

#### **ASSENZA O IMPEDIMENTO DELLA DIRIGENTE**

In caso di assenza o impedimento della Dirigente, la medesima sarà sostituita dai Funzionari dr.ssa Cristina ALIOTTA, dr.ssa Daniela CARROZZO e dr. Canio PIERRO a seconda dei giorni di presenza in Ufficio, per:

- il compimento dei soli atti di ordinaria amministrazione;
- il coordinamento del personale delle aree e la vigilanza sullo svolgimento delle attività al fine di assicurarne l'efficiente ed efficace espletamento.

### **Art. 3**

#### **PROTOCOLLO INFORMATICO E APPLICATIVO FOLIUM**

Il Punto Unico di Accesso del Protocollo smista i documenti in entrata assegnandoli per competenza ai dipendenti e per conoscenza alla Dirigente.

I dipendenti quotidianamente prendono visione delle pratiche assegnate mediante il sistema di protocollo *FOLIUM*.

### **Art. 4**

#### **RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi della disciplina normativa, i Funzionari sono individuati quali responsabili del procedimento in relazione alle competenze assegnate.

I medesimi 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 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.

Gli atti amministrativi dell'Ufficio recano l'indicazione dell'Area e dell'Unità Operativa.



## *Ministero dell'Istruzione*

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA

Ufficio IV – Ambito territoriale di Matera

Via Lucana 194 – 75100 MATERA

---

Tutti i documenti da pubblicare sul sito e le note da inviare ai destinatari (richieste d'accesso, risposte, riscontri, etc.) devono essere trasmesse alla Dirigente per il controllo e la firma almeno due giorni prima.

### **Art. 5 ADEMPIMENTI**

Gli adempimenti e gli obblighi connessi alla protezione dei dati personali, alla prevenzione ed alla repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A., alla pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e all'accesso agli atti sono rimessi, per i rispettivi procedimenti, alla competenza delle singole Unità Organizzative, con diretta responsabilità del corrispondente titolare.

### **Art. 6 DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente dispositivo sostituisce il Decreto prot. n. 25 del 16/03/2023, entra in vigore dalla data odierna ed è valido sino a nuove disposizioni.

### **LA DIRIGENTE**

**Rosaria CANCELLIERE**

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

- Al personale dell'Ufficio IV – A.T. di Matera – Sede;  
*e p.c.*
- Al Dirigente titolare dell'USR Basilicata;
- Alla R.S.U. di Sede;
- Alle OO.SS. Territoriali – Comparto Funzioni Centrali;
- All'Albo – sito web.