



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA

Ufficio IV – Ambito territoriale di Matera

Via Lucana 194 – 75100 MATERA

---

## IL DIRIGENTE

- VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- VISTO il D.lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PP.AA.;
- VISTO il D.M. 909 del 18 dicembre 2014, registrato alla Corte dei conti il 27 gennaio 2015 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 20 aprile 2015, n. 91 – S.O. 19, recante, all'art. 3, l'organizzazione per ambiti territoriali degli Uffici di livello dirigenziale non generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata e la denominazione dello Scrivente come Ufficio IV – Ufficio Scolastico Territoriale di Matera;
- VISTO il D.P.C.M. 27 ottobre 2023, n. 208, come modificato dal D.P.C.M. n. 185 del 30/10/2024, con il quale è stato adottato il “Regolamento che disciplina l'organizzazione del Ministero dell'istruzione e del merito”;
- 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;
- VISTO il decreto D.D.G. M.I.M. prot. n. 12 del 12/01/2026 di conferimento dell'incarico di reggenza dell'Ufficio IV – AT MATERA;
- 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;
- VISTO l'art. 1, comma 5, lett. b) della l. n. 190/2012, in materia di rotazione ordinaria del personale negli uffici a più elevato rischio corruttivo;
- RILEVATO che la rotazione ordinaria del personale è misura utile altresì alla formazione e crescita professionale del personale;
- RITENUTO di dover adeguare l'organizzazione tenendo conto del personale assegnato;
- CONSIDERATA la necessità di rettificare l'articolazione delle Aree nonché di ridefinire parte di funzioni, compiti e materie delegate alle singole Unità Operative assegnando una



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA

Ufficio IV – Ambito territoriale di Matera

Via Lucana 194 – 75100 MATERA

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

L'Ufficio IV dell'U.S.R. per la Basilicata – Ambito Territoriale di Matera – è articolato in tre Aree e in nove Unità Operative, così come definite nella seguente tabella.

Area 1: “Uffici di diretta collaborazione del Dirigente”	<ul style="list-style-type: none"><li>- Segreteria del Dirigente;</li><li>- Ufficio Gestione Documentale e Protocollo Informatico;</li><li>- Ufficio del Personale;</li><li>- Ufficio Rilevazioni Statistiche, Sistema Informativo SIDI e Sicurezza Rete Informatica;</li><li>- Ufficio sub-consegnatario;</li><li>- Ufficio Comunicazione e URP;</li><li>- Portineria, accoglienza e centralino.</li><li>- U.O. 1: Affari generali.</li></ul>
Area 2: “Contenzioso – Disciplina”	<ul style="list-style-type: none"><li>- U.O. 1: Contenzioso;</li><li>- U.O. 2: Disciplina.</li></ul>
Area 3: “Gestione personale della scuola – G.P.S. - Pensioni -”	<ul style="list-style-type: none"><li>- U.O. 1: “Scuola dell’Infanzia, Personale Educativo e Scuola Primaria”;</li><li>- U.O. 2: “Scuola Secondaria di I grado”;</li><li>- U.O. 3: “Scuola Secondaria di II grado – Esami di Stato I e II grado”;</li><li>- U.O. 4: “G.P.S.”;</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- U.O. 5: “Pensioni”;</li><li>- U.O. 6: “Personale ATA, certificati, diplomi, libri di testo e diritto allo studio”.</li></ul>



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA

Ufficio IV – Ambito territoriale di Matera

Via Lucana 194 – 75100 MATERA

## AREA 1: UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEL DIRIGENTE

### - SEGRETERIA DEL DIRIGENTE

**Assistente: sig. Antonino ISGRÒ**

**Assistente: sig. Andrea POTI'**

#### **Funzioni:**

- attività di segreteria;
- compilazione agenda degli impegni e appuntamenti del Dirigente;
- acquisizione corrispondenza ordinaria e riservata;
- consegna della posta ordinaria cartacea al personale interessato;
- calendario scolastico delle istituzioni scolastiche;
- raccolta, registrazione ed archiviazione di atti negoziali, ordini di servizio, decreti e atti dell'Ufficio, atti normativi, direttive, circolari ministeriali, etc.;
- convocazione G.L.I.P. e G.L.H.P.;
- predisposizione elezioni RSU;
- esposizione bandiere;
- verbalizzazione degli incontri per le contrattazioni con R.S.U. ed OO.SS. comparti Istruzione e Ricerca e Funzioni Centrali;
- adempimenti connessi alla sicurezza;
- manutenzione edificio: segnalazione problematiche all'Ente proprietario;
- verifiche sull'osservanza dell'obbligo scolastico;

## UFFICIO GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLO INFORMATICO

**Responsabile della gestione documentale della AOO: dr. Francesco GRECO**

**Personale assegnato:**

**Funzionaria: dr.ssa Cristina ALIOTTA**

**Prof. Maurizio De Sangro**

**Assistente: Antonino Isgrò**

**Assistente: Andrea Potì**

#### **Funzioni:**

- gestione e amministrazione del protocollo informatico FOLIUM;
- supporto all'attuazione della gestione documentale mediante il protocollo informatico;
- protocollazione degli atti riservati e assegnazione al personale interessato;
- gestione, protocollazione e smistamento della posta cartacea, elettronica ordinaria (PEO) e certificata (PEC) in ingresso e in uscita dall'account dell'Ufficio;



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA

Ufficio IV – Ambito territoriale di Matera

Via Lucana 194 – 75100 MATERA

- custodia delle credenziali di accesso alla PEC ed alla PEO istituzionali dell'AOO.

- **UFFICIO DEL PERSONALE**

**Funzionario Responsabile: dott. Salvatore PIZZI**

**Assistente assegnato: sig. 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 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;
- gestione e registrazione contratti smart working;
- adempimenti connessi allo smart-working;
- 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 RILEVAZIONI STATISTICHE, SISTEMA INFORMATIVO SIDI E SICUREZZA RETE INFORMATICA**

**Referente informatico:**

**Docente: prof. Maurizio DE SANGRO**

**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;



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA

Ufficio IV – Ambito territoriale di Matera

Via Lucana 194 – 75100 MATERA

- 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.

## **UFFICIO SUB-CONSEGNATARIO**

**Assistente Assegnato: dott.ssa Isabella BREGLIA**

### ***Funzioni:***

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

## **UFFICIO COMUNICAZIONE E URP**

**Funzionario Responsabile: dott. Salvatore PIZZI**

**Assistente assegnato: sig.ra Giovanna MONTEFINESE**

**Docente assegnato: prof. Maurizio DE SANGRO**

### ***Funzioni:***

- 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.

### **PORTINERIA, ACCOGLIENZA E CENTRALINO**

**Assistente: sig.ra Annarita NICOLETTI**

- gestione centralino: smistamento traffico telefonico in entrata e in uscita.

**Operatrice: sig.ra Maria Rosa SCHIAVONE**



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA

Ufficio IV – Ambito territoriale di Matera

Via Lucana 194 – 75100 MATERA

**Collaboratrice: sig.ra Anna VOLPE**

## **Funzioni:**

- compiti di supporto alle attività sia manuali che mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche e tecnologiche di uso comune (fotocopiatore);
- inserimento documenti cartacei nei fascicoli conservati in archivio;
- sistemazione e prelievo fascicoli cessati e presenti sulla base delle indicazioni fornite dai responsabili delle Unità Operative;
- apertura e chiusura serrande;
- spedizione corrispondenza dell'Ufficio;
- servizio di accoglienza e di accesso degli utenti e del pubblico agli uffici;
- servizi ausiliari, di anticamera e portineria;
- spedizione corrispondenza dell'Ufficio;
- servizi esterni.

## **U.O. 1: AFFARI GENERALI**

**Funzionario Responsabile: dott. Canio PIERRO**

**Assistente assegnato: sig. Antonino ISGRÒ**

## **Funzioni:**

- svolgimento di ogni attività riconducibile a compiti di supporto all'attività istituzionale;
- pratiche riservate in diretta collaborazione con il Dirigente;
- gestione rapporti con i Dirigenti Scolastici;
- rapporti con Enti, Istituzioni e OO.SS.- comparti Istruzione e Ricerca e Funzioni Centrali;
- gestione degli eventi culturali che vedono coinvolto il supporto dell'Ufficio Scolastico Provinciale;
- assistenza e consulenza alle II.SS. in relazione a questioni di carattere generale;
- intitolazione Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado e aule scolastiche;
- organi Collegiali: elezioni, funzionamento e vigilanza su relative delibere;
- vigilanza sugli organi collegiali della scuola e nomina dei commissari straordinari in assenza dei consigli di Circolo o di Istituto;
- legalizzazione delle firme dei Dirigenti Scolastici e dei Presidenti delle Commissioni degli Esami di Stato;
- esame e istruttoria in relazione ad esposti di carattere generale;
- elezioni politiche, amministrative e referendum;
- predisposizione degli ordini di servizio;
- gestione di documenti non assegnati alle unità operative.



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA

Ufficio IV – Ambito territoriale di Matera

Via Lucana 194 – 75100 MATERA

---

## **AREA 2: CONTENZIOSO - DISCIPLINA**

### **U.O. 1: CONTENZIOSO**

**Funzionario Responsabile: dott. Canio PIERRO**

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

- consulenza legale alle Istituzioni scolastiche;
- 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.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.;
- 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;
- aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale e adempimenti in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

### **U.O. 2: DISCIPLINA**

**Funzionario Responsabile: dott. Canio PIERRO**

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

- istruttoria di procedimenti disciplinari (Comparto Istruzione e Ricerca e Funzioni Centrali) e adempimenti connessi al funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- contenzioso in ambito disciplinare.



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA

Ufficio IV – Ambito territoriale di Matera

Via Lucana 194 – 75100 MATERA

---

## **AREA 3 – GESTIONE PERSONALE DELLA SCUOLA – G.P.S.- PENSIONI**

### **U.O. 1: “SCUOLA DELL’INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E PERSONALE EDUCATIVO”**

**Funzionario Responsabile: dott. Federico SACCO**

**Assistente assegnato: dott.ssa Isabella BREGLIA**

#### ***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;
- gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale docente;
- utilizzo in altri compiti personale docente inidoneo;
- organizzazione archivio e gestione fascicoli – Infanzia, Personale Educativo 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;
- 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).



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA

Ufficio IV – Ambito territoriale di Matera

Via Lucana 194 – 75100 MATERA

---

## **U.O. 2: “SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO”**

**Funzionario Responsabile: dott. Federico SACCO**

**Assistente assegnato: dott.ssa Isabella BREGLIA**

### ***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;
- 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.



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA

Ufficio IV – Ambito territoriale di Matera

Via Lucana 194 – 75100 MATERA

---

## **U.O. 3: SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO – ESAMI DI STATO I E II GRADO**

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

**Funzionario Responsabile: dott. Vincenzo FORTUNATO**

**Docente assegnata: 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;
- 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);
- protocollazione in uscita.
- pubblicazioni sul sito.



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA

Ufficio IV – Ambito territoriale di Matera

Via Lucana 194 – 75100 MATERA

---

## **U.O. 4: “G.P.S.”**

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

**Docente assegnata: prof.ssa Vita Maria LUONGO**

### ***Funzioni:***

- gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale docente dei diversi ordini e gradi di scuola (GPS); - istruttoria del contenzioso in materia di G.P.S.
- convalida e rettifica punteggi G.P.S e adempimenti connessi.
- accesso agli atti-reclami-diffide (in raccordo con l'Ufficio contenzioso); -
- protocollazione in uscita;
- pubblicazioni sul sito web istituzionale.

## **U.O. 5: “PENSIONI”**

**Funzionario Responsabile: dott. Salvatore PIZZI**

**Assistente assegnato: dott. Maurizio DE SANGRO**

### ***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 –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.



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA

Ufficio IV – Ambito territoriale di Matera

Via Lucana 194 – 75100 MATERA

---

## – ESAMI DI STATO I E II GRADO –

**Funzionario Responsabile: dott. Canio PIERRO**

**Funzioni:**

- adempimenti connessi allo svolgimento degli Esami di Stato di I e II grado.

**Personale assegnato:**

Prof.ssa Vita Maria LUONGO

## U.O. 6: “PERSONALE ATA, CERTIFICATI, DIPLOMI, LIBRI DI TESTO E DIRITTO ALLO STUDIO”

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

**Assistente assegnato: sig. Andrea POTI'**

**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 idoneo;
- 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);
- ricezione, conservazione e consegna diplomi;
- rilascio certificati sostitutivi in caso di smarrimento ed altri adempimenti di cui alla C.M. 266/91;
- resa del relativo conto giudiziale;
- adozione libri di testo e fornitura gratuita a studenti non abbienti;
- riconoscimento ed equipollenze titoli di studio stranieri;
- archivio e spedizione;



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA

Ufficio IV – Ambito territoriale di Matera

Via Lucana 194 – 75100 MATERA

---

- rilascio diplomi e duplicati;
- permessi per diritto allo studio D.P.R. n. 395/88 - assegnazione benefici diritto allo studio;
- protocollazione in uscita;
- pubblicazioni sul sito.

## **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. 279 del 17-10-2025, la prof.ssa Vita Maria LUONGO e la prof. Anna Daniela ROSA collaboreranno per l'anno scolastico 2025/2026 con l'Ufficio IV - Ambito Territoriale di Matera nei settori di seguito riportati:

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

- Assegnata all'Area III – U.O. nn. 3 e 4;

### **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**

### **SOSTITUZIONI TRA FUNZIONARI IN CASO DI ASSENZA O IN CASI ECCEZIONALI**

Nell'ambito delle Unità Operative presso le quali risultano assegnati due Funzionari, gli stessi provvederanno a sostituirsi reciprocamente in caso di assenza o in presenza di circostanze eccezionali.

In caso di necessità e per obiettive esigenze di servizio, il personale può essere adibito a servizi diversi da quelli del settore operativo cui risulta assegnato, oppure può partecipare a più procedimenti ottimizzando la propria prestazione di lavoro.

Nell'ambito delle Unità Operative presso le quali risulta assegnato un solo Funzionario, le sostituzioni in caso di assenza o in presenza di circostanze eccezionali saranno effettuate secondo le disposizioni contenute nell'Allegato A), parte integrante del presente decreto.

## **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 al Dirigente.

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

Ogni Unità operativa curerà la protocollazione elettronica in uscita degli atti di competenza e le procedure relative alle istanze di accesso agli atti relative ai servizi assegnati, nonché la



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA

Ufficio IV – Ambito territoriale di Matera

Via Lucana 194 – 75100 MATERA

---

predisposizione delle relazioni istruttorie per l'ufficio contenzioso. Tutto il personale è tenuto ad assicurare, nel rispetto dell'Area di appartenenza e secondo i rispettivi ambiti di competenza, la corretta gestione informatizzata dei documenti amministrativi inerenti alle pratiche trattate, attraverso il servizio di protocollo elettronico e gestione documentale.

## 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.

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

Per materie non declinate in questo decreto, non preventivamente assegnate ai responsabili del procedimento, l'attribuzione e la responsabilità saranno determinate di volta in volta in funzione della competenza delle singole unità operative.

## 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 provvedimento sostituisce i precedenti atti di organizzazione, entra in vigore dalla data odierna ed è valido sino a nuove disposizioni.

### II DIRIGENTE

- Francesco GRECO-

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

Al Direttore Generale dell'USR Basilicata

Al personale dell'Ufficio IV – A.T. di Matera – Sede

Alla R.S.U. di Sede

Alle OO.SS. Territoriali – Comparto Funzioni Centrali

All'Albo/Sito Web

Ai Dirigenti Scolastici delle scuole di ogni ordine e grado della provincia di Matera