



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Molise*  
*Ufficio 4° – Ambito Territoriale per la Provincia di Isernia*

---

Prot. n. 4197

Isernia, 17.10.2012.-

**OGGETTO: Ordine di Servizio.**

***IL DIRIGENTE***

**VISTO** il D.L.vo 30.03.2001, n. 165, nel testo aggiornato con le modifiche introdotte dal D.L.vo 27.10.2009 n. 150;

**VISTO** il D.P.R. 20.01.2009, n. 17, recante disposizioni di riorganizzazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;

**VISTO** il Decreto Ministeriale del 29.12.2009, relativo alla organizzazione dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Molise, che contempla, tra l'altro, l'Ufficio IV – Ambito Territoriale per la Provincia di Isernia, nonché l'assegnazione delle relative funzioni;

**ATTESA** la necessità di procedere, per una più razionale ed efficace gestione delle attività dell'Ufficio, ad una parziale rettifica dei precedenti Ordini di Servizio, anche in conseguenza di mutamento di stato giuridico di alcune unità di personale;

**DATO ATTO** che nella seduta del 16.10.2012 è stata data informativa alle Organizzazioni sindacali e alle RSU, ai sensi dell'art. 5 del D.L.vo 165/2001, nel testo integrato e modificato dall'art. 34, comma 1, lett. a) del D.L.vo 150/2009;

***DISPONE***

Per le ragioni di cui in premessa è adottata, con effetto dalla data odierna, la seguente organizzazione interna dell'Ufficio IV – Ambito Territoriale per la Provincia di Isernia:

***DIRIGENTE: Dott. Antonio Montaquila***

**SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DEL DIRIGENTE**

1) **Segreteria**



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Molise

Ufficio 4° – Ambito Territoriale per la Provincia di Isernia

---

## **Responsabile dei procedimenti:**

**Sig.ra Di Pasquale Assunta (Area II – F3) – Tel. 0865/4627221**

**Sostituita in caso di assenza da: Mancini Clotilde (Area II – F3);**

**Di Frangia Tecla (Area II – F2).**

## **Competenze:**

- ricevimento e smistamento della corrispondenza, compresa la posta elettronica e posta certificata;
- corrispondenza riservata e protocollo riservato informatico;
- gestione delle pratiche riservate del personale Dirigente, Docente e non Docente della scuola e del personale dell'Ufficio IV;
- gestione delle pratiche riservate del Ministero dell'Interno;
- diffusione richieste, provenienti dagli Uffici Scolastici Territoriali e dalle Istituzioni scolastiche della Repubblica, in ordine al rintraccio di alunni per evasione dell'obbligo scolastico;
- gestione della posta elettronica ufficiale e certificata in entrata e in uscita,
- stampa della posta diffusa tramite Intranet;
- compiti di supporto al Dirigente nelle:
  - a) relazioni con il MIUR, Ufficio Scolastico Regionale, Dirigenti scolastici, Ragioneria Provinciale dello Stato, Avvocatura Distrettuale dello Stato, Enti Locali e Organizzazioni Sindacali, ispezioni a carico del personale non dirigenziale della scuola;
  - b) compiti e attività, anche di carattere informale, finalizzate alla costituzione in ambito locale di interlocuzione, collaborazioni e raccordi con gli Enti, soggetti e organismi a vario titolo coinvolti e interessati nel settore dell'istruzione e della formazione;
- rilascio autorizzazioni di permessi a recupero e per servizio del personale dell'Ufficio;
- infortuni alunni;
- protocollo informatico in uscita.

## **2) Protocollo in entrata**

### **Responsabile dei procedimenti:**

**Sig.ra Mancini Clotilde (Area II – F3) – Tel. 0865/4627244**

**Sostituita in caso di assenza da:**

**Sig.ra Di Frangia Tecla (Area II – F2) – Tel. 0865/4627244**

### **Competenze:**

Protocollazione giornaliera della corrispondenza ordinaria in entrata.

Protocollazione della corrispondenza riservata, in caso di assenza della Sig.ra Di Pasquale Assunta.



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Molise

Ufficio 4° – Ambito Territoriale per la Provincia di Isernia

---

Competenze aggiuntive:

- servizio fax;

## 3) Affari Generali – Alunni stranieri e disabili - Politiche formative.

**Funzionario coordinatore:**

**Dott.ssa Pezza Antonietta (Area III – F4) - Tel. 0865/4627246**

### **a) Affari Generali – Politiche formative:**

**Responsabile dei procedimenti:**

**Dott.ssa Pezza Antonietta (Area III – F4) – Tel. 0865/4627246**

- Affari generali non rientranti nella competenza delle Unità Operative;
- Organi collegiali della Scuola;
- diffusione e cura dei Bandi di Concorso e di circolari relative ad attività culturale varia diretta agli alunni, promossa e gestita a livello nazionale, regionale e provinciale dal MIUR, dagli USP, dalla Prefettura, dalla Questura, da Fondazioni ed Associazioni, ecc.;
- Raccordo tra il Nucleo per l'Autonomia operante presso la Direzione Generale e le Scuole della Provincia: attuazione dei progetti nazionali e regionali; relativi monitoraggi in itinere e finali;
- contenzioso in materia di assegnazione di ore di sostegno agli alunni disabili;
- protocollo informatico in uscita;

### **b) Alunni stranieri e disabili.**

**Responsabile dei procedimenti:**

**Sig.ra Di Frangia Tecla (Area II – F2) – Tel. 0865/4627244**

**Competenze:**

- costituzione e convocazione dei Gruppi GLH e GLIP;
- conservazione dei verbali e tenuta dei dati relativi agli alunni diversamente abili;
- raccordo e interlocuzione con le Autonomie Locali e con le Aziende Sanitarie Locali, al fine di individuare le condizioni che consentano una migliore integrazione scolastica degli alunni diversamente abili, in funzione dell'attuazione del D.P.C.M. n. 185 del 23.02.2006;
- preparazione dei Tabulati relativi al monte-ore di sostegno in favore degli alunni diversamente abili, utilizzati dagli Uffici Primo e Secondo ai fini della successiva determinazione degli organici di sostegno;
- collaborazione con i funzionari coordinatori delle Unità Operative I e II nella predisposizione degli atti necessari alla gestione del contenzioso in relazione alle ore di sostegno assegnate alle Scuole;



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Molise

Ufficio 4° – Ambito Territoriale per la Provincia di Isernia

---

- accoglienza ed integrazione degli alunni immigrati;
- raccordo e interazione con i Comuni, volti a promuovere azioni di ricognizione, monitoraggio e verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico con particolare riferimento ai minori stranieri presenti sul territorio nazionale;
- protocollo informatico in uscita.

#### **4) Segreteria Provinciale di Conciliazione (per il personale del Comparto Scuola)**

**Responsabile dei procedimenti:**

**Dott.ssa Fortini Mariateresa (Area III – F1) – Tel. 0865/4627225;**

**Collaborazione: Ins. Di Marzo Alfonsina – docente utilizzata – Tel. 0865/4627226**

**Competenze:**

- tentativi obbligatori di conciliazione ( D. l.vo 165/2001) nelle controversie individuali di lavoro del personale Docente e non Docente delle Scuole della provincia;
- attività istruttoria, verbalizzazione delle udienze e invio dei verbali alla Direzione Provinciale del Lavoro e alla Direzione Regionale per il Molise;
- gestione dell'Albo e del protocollo della Segreteria di Conciliazione - accesso agli atti e privacy;
- monitoraggi.

#### **5) Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) ex D.D.G. prot. n. 4280 del 2.07.2012.**

**Addetti:**

**- Dott.ssa Fortini Mariateresa (Area III – F1) – Tel. 0865/4627225;**

**- Sig. Iorillo Michele (Area II – F 3) Tel. 0865/4627230**

**Competenze:**

- atti istruttori preordinati all'adozione di provvedimenti disciplinari e di provvedimenti cautelari nei confronti del personale non dirigenziale della scuola;
- adozioni di sanzioni disciplinari e dei provvedimenti cautelari nei confronti del personale non dirigenziale della scuola;

#### **6) Ufficio Educazione Fisica e Sportiva**

**Responsabile dei procedimenti:**

**Prof. Cardinale Ciro - Docente di Educazione Fisica con incarico di Coordinatore per il Servizio di Educazione Fisica e Sportiva - Tel. 0865/4627239**

**Competenze:**

- giochi sportivi studenteschi;
- attività motorie degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado;
- iscrizione anagrafica alunni partecipanti alle varie manifestazioni sportive;



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Molise

Ufficio 4° – Ambito Territoriale per la Provincia di Isernia

---

- consulenza e assistenza Organi Collegiali Studenteschi;
- Consulta provinciale;
- politiche giovanili;
- promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca e creazione di occasioni di confronto e aggregazioni tra le Consulte presenti nelle scuole;
- Certificati di Idoneità conseguiti per la “Guida dei Ciclomotori” - raccolta dati;
- Educazione alla Salute – Educazione alla Sicurezza Stradale;

## **UNITA' OPERATIVA N. 1**

**Affari generali e Personale dell'Ufficio – Gestione delle risorse umane della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria**

***Funzionario coordinatore:***

***Dott.ssa Fortini Mariateresa (Area III – F1) - Tel. 0865/4627225***

### **1) Personale dell'Ufficio.**

**Responsabile dei procedimenti:**

**Sig.ra Antonilli Lucia (Area II – F3) – Tel. 0865/4627226**

**Competenze:**

- istruttoria di tutte le pratiche relative al Personale dell'Ufficio;
- rilevazione dati relativi agli scioperi del personale dell'Ufficio e della scuola;
- permessi sindacali e relativi monitoraggi;
- permessi relativi al diritto allo studio del personale dell'Ufficio e del personale non dirigenziale della scuola;
- rilascio delle tessere di riconoscimento al personale della Scuola e dell'Amministrazione;
- gestione dei Buoni pasto;
- relazioni sindacali a livello di Ufficio e di Scuola;
- contrattazioni decentrate di sede e relative verbalizzazioni;
- protocollo informatico in uscita.

### **2) Gestione delle risorse umane della scuola dell'infanzia e primaria**

**Responsabile dei procedimenti:**

**Dott.ssa Fortini Mariateresa (Area III – F1) – Tel. 0865/4627225**

**Collaborazione:**



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Molise*  
*Ufficio 4° – Ambito Territoriale per la Provincia di Isernia*

---

**Sig.ra Antonilli Lucia (Area II – F3) – Tel. 0865/4627226**

**Ins. Di Marzo Alfonsina – docente utilizzata – Tel. 0865/4627226**

**Competenze:**

- definizione degli organici del personale delle istituzioni scolastiche sulla base del contingente di posti assegnati dalla Direzione Generale, relativamente al personale docente della scuola dell'infanzia e primaria;
- definizione della dotazione organica per l'integrazione scolastica degli alunni disabili;
- gestione dell'anagrafe delle istituzioni scolastiche a seguito della razionalizzazione della rete scolastica;
- operazioni relative alla mobilità territoriale, professionale e part-time e alle riammissioni in servizio;
- operazioni di avvio dell'anno scolastico e relativi monitoraggi;
- reclutamento del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato - graduatorie ad esaurimento;
- coordinamento e assistenza agli Istituti scolastici autonomi per le operazioni di pubblicazione delle Graduatorie d'Istituto del personale Docente della scuola dell'infanzia e primaria, finalizzate alla stipula dei contratti di lavoro a tempo determinato;
- rilascio certificazione concorsi ordinari e riservati della scuola dell'infanzia e primaria;
- operazioni di anagrafe degli alunni e rilevazioni integrative alunni;
- gestione dell'anagrafe delle istituzioni scolastiche a seguito della razionalizzazione della rete scolastica;
- gestione dell'anagrafe delle scuole non statali;
- monitoraggio a livello provinciale delle scuole Paritarie;
- utilizzazione in compiti diversi dall'insegnamento del personale docente dichiarato temporaneamente o permanentemente inidoneo alla funzione docente;
- gestione delle conciliazioni e del contenzioso instaurato con l'Amministrazione nelle materie sopra riportate;
- rappresentanza in giudizio su delega, concessa di volta in volta, dall'Avvocatura Distrettuale dello Stato;
- protocollo informatico in uscita.



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Ufficio Scolastico Regionale per il Molise*

*Ufficio 4° – Ambito Territoriale per la Provincia di Isernia*

---

**UNITA' OPERATIVA N. 2**

**Gestione delle risorse umane delle Scuole Secondarie di I e II grado - Esami di Stato - Pensioni – Riscatti – Cause di servizio – Equo indennizzo – Pensioni Privilegiate.**

***Funzionario coordinatore:***

***Dott. Angiolilli Donato (Area III – F5) – Tel. 0865/4627224***

**a) Settore: Organici, mobilità, personale a tempo indeterminato, esami di Stato.**

**Responsabile dei procedimenti:**

**Sig.ra Liberatore Filomena (Area II – F5) – Tel. 0865/4627223**

**Competenze:**

- definizione degli organici del personale delle istituzioni scolastiche, relativamente al personale docente di I e II grado della scuola;
- definizione della dotazione organica per l'integrazione scolastica degli alunni disabili, relativamente alle Istituzioni scolastiche di I e II grado;
- operazioni di mobilità territoriale, professionale, part-time;
- riammissioni in servizio;
- operazioni di avvio dell'anno scolastico e relativi monitoraggi;
- reclutamento del personale a tempo indeterminato e relativi monitoraggi;
- inserimento al Sistema Informativo dei dati relativi agli incarichi dirigenziali conferiti dal Direttore Generale;
- adempimenti connessi con lo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di scuola secondaria di I e II grado;
- attività relative agli Esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio delle libere professioni;
- dichiarazioni di equipollenze dei titoli di studio conseguiti all'estero;
- tenuta moduli diploma - rettifiche dati anagrafici - certificati sostitutivi dei diplomi;
- operazioni di anagrafe delle prestazioni del personale della scuola e del personale dell'Ufficio;
- operazioni di anagrafe alunni e rilevazioni integrative alunni;
- gestione dell'anagrafe delle istituzioni scolastiche a seguito della razionalizzazione della rete scolastica;
- gestione delle conciliazioni e del contenzioso instaurato con l'Amministrazione nelle materie sopra riportate;
- rappresentanza in giudizio su delega, concessa di volta in volta, dall'Avvocatura Distrettuale dello Stato.



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## Ufficio Scolastico Regionale per il Molise

### Ufficio 4° – Ambito Territoriale per la Provincia di Isernia

---

- designazione rappresentanti dell'Ufficio nelle Commissioni di esame della formazione professionale gestiti dalla Regione Molise (in diretta collaborazione con il Dirigente);
- protocollo informatico in uscita.

#### **b) Settore: Graduatorie ad esaurimento, personale a tempo determinato.**

##### **Responsabile dei procedimenti:**

**Dott. Di Stefano Paolo (Area II – F5) – Tel. 0865/4627223**

##### **Competenze:**

- graduatorie ad esaurimento;
- reclutamento del personale docente delle scuole secondarie di I e II grado a tempo determinato;
- coordinamento e assistenza agli Istituti scolastici autonomi per le operazioni di pubblicazione delle Graduatorie d'istituto di I, II e III fascia del personale docente di I e II grado, finalizzate alla stipula dei contratti di lavoro a tempo determinato;
- costituzione delle Commissioni per la valutazione dei titoli artistici dei docenti di Strumento Musicale;
- operazioni di avvio dell'anno scolastico e relativi monitoraggi;
- reclutamento del personale a tempo determinato e relativi monitoraggi;
- rilascio certificati di abilitazione;
- collaborazione con il funzionario coordinatore nella gestione delle conciliazioni e del contenzioso in relazione alle materie trattate;
- Libri di testo; comodato d'uso;
- protocollo informatico in uscita.

### **3) Pensioni e Riscatti**

#### **a) Settore: Pensioni correnti.**

##### **Responsabile dei procedimenti:**

**Sig. Iorillo Michele (Area II – F3) – Tel. 0865/4627230**

##### **Competenze:**

- esame e istruttoria delle domande di collocamento a riposo e proroghe in servizio del personale della scuola;
- accertamento dei casi di mancata maturazione del diritto a pensione nei riguardi del personale dimissionario, perché privo dei requisiti prescritti;
- predisposizione dei prospetti dati da inviare all'INPDAP per definire la pensione dei Dirigenti, del personale Docente e non Docente della scuola che cessano dal servizio nell'anno corrente (invio telematico e cartaceo dei prospetti dati per il trattamento di



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## Ufficio Scolastico Regionale per il Molise

### Ufficio 4° – Ambito Territoriale per la Provincia di Isernia

---

quiescenza);

- riliquidazione pensioni del Personale scolastico a seguito dei rinnovi contrattuali;
- gestione dei Progetti di Liquidazione Buonuscita;
- certificazione per il diritto a pensione legge 243 art. 1, comma 3, da inviare all'INPDAP;
- monitoraggi nelle materie sopra descritte;
- invio modello PA04 all'INPDAP per la determinazione della pensione per il personale amministrativo dell'Ufficio;
- consulenza alle istituzioni scolastiche per il Fondo Espero;
- monitoraggi nelle materie sopra descritte;
- gestione delle conciliazioni e del contenzioso instaurato con l'Amministrazione con riferimento ai compiti sopra elencati;
- rappresentanza in giudizio su delega, concessa di volta in volta, dall'Avvocatura Distrettuale dello Stato.
- protocollo informatico in uscita.

#### **b) Settore: Pensioni definitive – Ricongiunzioni – Cause di servizio.**

##### **Responsabile dei procedimenti:**

**Dott.ssa Melloni Adele (Area II – F5) – Tel. 0865/4627230**

##### **Competenze:**

- gestione delle pensioni definitive del personale della scuola (pratiche residue fino al 1.09.2000);
- gestione delle ricongiunzioni dei servizi ai sensi della l. 29/79 (pratiche residue fino al 1.09.2000);
- riconoscimento delle infermità o lesioni dipendenti da causa di servizio, equo indennizzo e pensioni privilegiate per il personale dell'Ufficio e delle Istituzioni scolastiche;
- monitoraggi nelle materie sopra descritte;
- collaborazione con il funzionario coordinatore nella gestione del contenzioso instaurato con l'Amministrazione con riferimento ai compiti sopra elencati;
- protocollo informatico in uscita.

#### **4) Riscatti ai fini della pensione e della buonuscita.**

##### **Responsabile dei procedimenti:**

**Sig.ra Rossi Giuseppa (Area II – F3) – Tel. 0865/4627259**

##### **Competenze:**

- gestione dei riscatti ai fini del trattamento di pensione per il personale dell'Ufficio e



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Molise

Ufficio 4° – Ambito Territoriale per la Provincia di Isernia

---

della Scuola (pratiche residue fino al 1.09.2000);

- gestione dei riscatti ai fini della buonuscita per il personale dell'Ufficio e della scuola;
- rilascio stato matricolare del personale della scuola da inviare all'INPDAP.
- protocollo informatico in uscita.

## **UNITA' OPERATIVA N. 3** ***Gestione del personale ATA***

***Funzionario coordinatore:***

***Sig.ra Ritota Angela (Area III – F1) – Tel. 0865/4627227***

**a) Settore: Organici e personale con contratto a tempo indeterminato.**

**Responsabile dei procedimenti:**

**Sig.ra Ritota Angela (Area III – F1) – Tel. 0865/4627227**

**Collaborazione: Sig.ra Di Capita Rosa (Area II – F5) - Tel. 0865/4627245**

**Competenze:**

- definizione degli organici del personale ATA della scuola;
- operazioni di avvio dell'anno scolastico e monitoraggi relativi al settore;
- individuazione del personale ATA avente diritto al Contratto di Lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato, previo accertamento delle relative disponibilità, e relativi monitoraggi;
- prove selettive 2<sup>a</sup> posizione economica;
- concorso per soli titoli ex art. 554 T.U. 297/94: costituzione delle commissioni e pubblicazione delle graduatorie finali;
- gestione delle pratiche di part time;
- mobilità professionale;
- rapporti con le Istituzioni scolastiche;
- gestione delle conciliazioni e del contenzioso instaurato con l'Amministrazione relativamente a tutte le problematiche del Personale ATA;
- rappresentanza in giudizio su delega, concessa di volta in volta, dall'Avvocatura Distrettuale dello Stato.
- protocollo informatico in uscita.



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Molise

Ufficio 4° – Ambito Territoriale per la Provincia di Isernia

---

**b) Settore: Mobilità e personale con contratto a tempo determinato.**

**Responsabile dei procedimenti:**

**Sig.ra Di Capita Rosa (Area II – F5) - Tel. 0865/4627245**

**Competenze:**

- operazioni di mobilità, politiche di gestione, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie del personale ATA della scuola;
- operazioni di avvio dell'anno scolastico e monitoraggi relativi al settore;
- gestione dei procedimenti amministrativi relativi al reclutamento del personale;
- gestione delle graduatorie di 1<sup>a</sup> fascia;
- individuazione del personale ATA avente diritto al Contratto di Lavoro a tempo determinato, previo accertamento delle relative disponibilità, e relativi monitoraggi;
- attribuzione 1<sup>a</sup> posizione economica ex CCNL 7.12.2005;
- coordinamento e assistenza agli Istituti scolastici autonomi per le operazioni di pubblicazione delle Graduatorie d'Istituto del personale ATA;
- Compilazione elenchi prioritari;
- rapporti con le Istituzioni scolastiche;
- consulenza alle Scuole in materia di ricostruzioni di carriera;
- protocollo informatico in uscita

## **UNITA' OPERATIVA N. 4**

**Ragioneria – Servizi informatici – Economato - Spedizione –Archivio  
– Centralino**

***Funzionario coordinatore:***

***Rag. Guidi Morena (Area III – F3) – Tel. 0865/4627247***

### **1) Ragioneria**

**Responsabile dei procedimenti:**

**Rag. Guidi Morena (Area III – F3) – Tel. 0865/4627247**

**Collaborazione: Sig. Bucci Raffaele (Area II – F5)–Tel. 0865/4627247**

**Sig. Lombardi Antonio (Area II – F3) – Tel.  
0865/4627247**



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Molise

Ufficio 4° – Ambito Territoriale per la Provincia di Isernia

---

## **Competenze:**

- ricognizione e monitoraggio dello stato di assegnazione e di utilizzazione dei finanziamenti attribuiti alle Istituzioni scolastiche autonome;
- assistenza agli Istituti scolastici autonomi per le procedure amministrativo- contabili;
- atti relativi alla gestione della contabilità speciale e dei compensi accessori;
- rilevazione dei fabbisogni finanziari e accreditamento dei finanziamenti alle istituzioni scolastiche;
- impiego delle risorse finanziarie assegnate dall'USR per iniziative formative e di supporto all'autonomia di carattere provinciale;
- spese di Ufficio, pagamenti vari e rendicontazioni;
- liquidazione compensi accessori al personale dell'Ufficio;
- accredito dei fondi alle scuole non statali - mod. 770;
- liquidazione spese legali;
- rivalutazione monetaria e interessi legali;
- controllo flussi di cassa;
- rimborso spese per missioni;
- rendiconto contabilità speciale ed erariale;
- liquidazione equo indennizzo;
- versamenti IRPEF e IRAP;
- conguaglio contributivo e fiscale e comunicazioni di detrazione d'imposta personale dell'Ufficio;
- inserimento nel sito del MEF dei dati relativi alle assenze del personale dell'Ufficio;
- Monitor 440;
- protocollo informatico in uscita.

## **2) Servizi informatici - Economato:**

### **Responsabile dei procedimenti:**

**Sig. Bucci Raffaele (Area II – F5) – Tel. 0865/4627247**

### **Competenze:**

#### **a) servizi informatici:**

- gestione dei servizi generali di informatica;
- gestione del sito WEB e pubblicazione degli atti dell'Ufficio;



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## *Ufficio Scolastico Regionale per il Molise*

### *Ufficio 4° – Ambito Territoriale per la Provincia di Isernia*

---

- gestione dell'Aula Didattica ;
- cura della sicurezza della Rete informatica dell'Ufficio e dei rapporti con il Gestore nazionale;
- profilatura e cambio di contesto al personale delle Segreterie scolastiche;
- attività finalizzate alla gestione, al controllo e alla conduzione tecnica delle Procedure software e delle Reti di trasmissione;
- Documento Programmatico per la Sicurezza - Trattamento dati personali, compiti e responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
- gestione delle operazioni relative alle aree omogenee: Protocollo Informatico;
- assistenza tecnico - informatica agli Istituti scolastici autonomi;
- protocollo informatico in uscita.

#### **b) economato:**

- tenuta dei dati attinenti all'espletamento delle funzioni di Sub-consegnatario e di Economo;
- gestione delle gare di appalto e autorizzazioni al pagamento di spese ordinarie;
- controllo e vigilanza sulla corretta esecuzione dei lavori eseguiti da Ditte esterne in nome e per conto dell'Ufficio;
- arredi scolastici;
- raccolta e conservazione delle Gazzette Ufficiali;
- prevenzione e sicurezza nel luogo di lavoro;
- edilizia scolastica;
- prevenzione e sicurezza nella scuola - iniziative di ricognizione e monitoraggio e raccolta di dati in ordine allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di messa a norma degli edifici scolastici, ai sensi delle vigenti disposizioni;
- aggiornamento schede Mod. 227 PGS – Mobili di proprietà dello Stato;
- vigilanza e sorveglianza dei beni di proprietà dello Stato in dotazione ai dipendenti dell'Ufficio;
- gestione del contenzioso instaurato con l'Amministrazione con riferimento ai compiti sopra elencati;
- protocollo informatico in uscita.



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Molise*  
*Ufficio 4° – Ambito Territoriale per la Provincia di Isernia*

---

**4) Spedizione corrispondenza.**

**Responsabile:**

**Sig.ra Rossi Giuseppa (Area II – F3) – Tel. 0865/4627259**

**Sostituita in caso di assenza da: Sig.ra Di Frangia Tecla (Area II – F2) – Tel. 0865/4627244**

**Competenze:**

- Spedizione giornaliera della corrispondenza;
- Tenuta dell'albo.

**5) Centralino.**

**Addetta: Sig.ra Matteo Rosaria (Area II – F2) – Tel. 0865/4627200**

**Competenze:**

Smistamento delle telefonate in ingresso e in uscita.

**6) Archivio.**

**Responsabili: Sig.ra Rossi Giuseppa (Area II – F3) - Tel. 0865/4627259**

**Sig. Lombardi Antonio (Area II – F3) – Tel. 0865/4627247**

**Competenze:**

- raccolta, archiviazione e conservazione dei documenti dell' Ufficio e dei fascicoli del personale scolastico e amministrativo;
- buona tenuta dell'archivio;
- attività volta ad una razionale sistemazione ed un'agevole consultazione degli atti;
- attività di cooperazione con la Commissione Scarti di Archivio;
- Trasmissione ai competenti Uffici dei fascicoli del personale scolastico trasferito fuori provincia e richiesta dei fascicoli per il personale trasferito in provincia.

\*\*\*\*\*



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Molise*  
*Ufficio 4° – Ambito Territoriale per la Provincia di Isernia*

---

Tutto il personale, nell'ambito del settore di competenza, curerà:

- l'assistenza e il supporto agli Istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative;
- l'accesso agli atti, nel rispetto della Legge 241/90 e s.i.m. e del Decreto L.vo 196/2003 sulla privacy;
- le relazioni con il pubblico, mediante ricevimento e per telefono, non essendo stato istituito un Ufficio Relazioni con il Pubblico.

I Funzionari coordinatori, all'interno delle rispettive Unità Operative, potranno adottare forme di flessibilità temporanea del personale per contingenti esigenze di servizio.

I responsabili dei singoli procedimenti si relazioneranno con i Funzionari coordinatori sulle problematiche di carattere generale, informandoli comunque sulle decisioni assunte direttamente con il Dirigente su questioni di carattere ordinario.

Tutti gli atti in entrata (comunque pervenuti: per posta, per e-mail, per fax, a mano o dalla rete Intranet) vengono sottoposti dalla Segreteria alla preventiva visione del Dirigente; di poi gli stessi atti verranno assegnati ai Funzionari coordinatori, i quali provvederanno tempestivamente a consegnarli ai Responsabili dei procedimenti, dando, se necessario, istruzioni in proposito.

Tutti gli atti in uscita devono riportare **inderogabilmente** il nominativo e il numero di telefono del Funzionario coordinatore della relativa Unità Operativa (da riportare sotto l'intestazione dell'Ufficio), nonché il nominativo e il numero di telefono del Responsabile del relativo procedimento (da riportare sotto il protocollo), secondo il seguente schema:

*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Molise*



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Molise

Ufficio 4° – Ambito Territoriale per la Provincia di Isernia

---

Ufficio 4° – Ambito Territoriale per la Provincia di Isernia

---

- U.O. n. \_\_\_\_ - Funzionario coordinatore: Dott. \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_ -

---

Prot. n. \_\_\_\_\_

Isernia, \_\_\_\_\_

Responsabile del Procedimento:

Sig. \_\_\_\_\_ - Tel. \_\_\_\_\_

Gli stessi atti, in calce, devono riportare le seguenti indicazioni:

---

USR Molise – Ufficio 4° Ambito Territoriale per la Provincia di Isernia

Via Berta – 86170 Isernia

Tel. 0865/4627200 – Fax 0865/50680 – e-mail: [usp.is@istruzione.it](mailto:usp.is@istruzione.it); - [www.uspisernia.it](http://www.uspisernia.it)

Gli atti privi dei suddetti elementi saranno restituiti, a cura della Segreteria, agli impiegati e ai funzionari competenti ai fini dell'integrazione.

**Tutti gli atti in uscita devono essere sottoposti alla firma del Dirigente, senza nessuna eccezione.** In caso di assenza, e comunque nei casi di assoluta urgenza, gli impiegati e i funzionari si rivolgeranno alla Segreteria per i necessari contatti con il Dirigente ai fini delle determinazioni al riguardo.

Addetta al ritiro e alla consegna della corrispondenza presso l'Ufficio Postale è la Sig.ra Rossi Giuseppa (Area II – F3) – Tel. 0865/4627259; in caso di assenza, sarà sostituita dalla Sig.ra Di Frangia Tecla (Area II – F2) – Tel. 0865/4627244.

**IL DIRIGENTE**

**Dott. Antonio Montaquila**



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Molise*  
*Ufficio 4° – Ambito Territoriale per la Provincia di Isernia*

---

Al Personale dell'Ufficio - Sede -  
Al Sito WEB - Sede -  
All'Albo - Sede -

**e, p.c.**

All'Ufficio Scolastico Regionale per il Molise  
Direzione Generale - Campobasso -

Ai Dirigenti delle Istituzioni Scolastiche  
di ogni ordine e grado della Provincia  
- Loro sedi -

Alle OO.SS della Scuola - Loro sedi -

Alle OO.SS. e RSU dell'Ufficio - Sede -