



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Molise
Ambito Territoriale di Isernia – Ufficio IV

OGGETTO: Ordine di Servizio.

IL DIRIGENTE

- VISTO** il D.L.vo 30.03.2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;
VISTO il D.L.vo 27.10.2009 n. 150;
VISTO il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33, recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
VISTO il D.P.C.M. n. 98 dell'11/02/2014 "Regolamento di organizzazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca" ed, in particolare, l'art. 8 comma 3, che definisce le funzioni che gli Uffici di Ambito Territoriale svolgono nell'ambito territoriale provinciale di propria competenza;
VISTI il D.P.R. 20.01.2009, n. 17, il D.P.R. 03.06.3011, n. 132 e il D.P.C.M. 11.02.2014, n. 98, recanti disposizioni di riorganizzazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
VISTO il Decreto Ministeriale n. 918 del 18 dicembre 2014 (Organizzazione e compiti degli uffici di livello dirigenziale non generale istituiti presso l'Ufficio scolastico regionale per il Molise);
VISTO il CCNL Comparto Ministeri 2006/2009;
RILEVATA l'esigenza di provvedere all'aggiornamento dell'organigramma funzionale dell'AT, in considerazione delle condizioni medio tempore intervenute, relativamente a dimissioni/quiescenza e assunzioni, comandi del personale, nonché in considerazione della necessità di attuare un'organica revisione organizzativa dei settori;
CONSIDERATA la necessità di procedere a un' efficace gestione delle attività dell'Ufficio

D I S P O N E

con effetto dalla data odierna, la seguente organizzazione interna dell'Ufficio IV – Ambito Territoriale per la Provincia di Isernia:

SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DEL DIRIGENTE

Segreteria: Tecla DI FRANGIA

Sostituita in caso di assenza da: Fasto MANGIONE - BUCCIERI MICHELA

Competenze:

- gestione della posta elettronica ufficiale e certificata in entrata e in uscita;
- gestione protocollo informatico in entrata e parzialmente in uscita;
- corrispondenza riservata e protocollo riservato informatico;

- diffusione richieste, provenienti dagli Uffici Scolastici Territoriali e dalle Istituzioni scolastiche della Repubblica, in ordine al rintraccio di alunni per evasione dell'obbligo scolastico;
- compiti di supporto al Dirigente nelle relazioni con il MI, Ufficio Scolastico Regionale, Istituzioni scolastiche, Ragioneria Territoriale dello Stato, Enti Locali e Organizzazioni Sindacali;
- pene accessorie;
- gestione delle pratiche riservate del Ministero dell'Interno;
- sub-consegnataria dei beni di proprietà dello stato assegnati all'USR Molise - Ambito Territoriale per la Provincia di Isernia;
- accoglienza utenza

GESTIONE PERSONALE DELL'UFFICIO

Funzionario: Maria Teresa FORTINI

Personale assegnato: Alfonsina Di Marzo

Competenze:

- rilevazione presenze, monitoraggi, assenzenet (inserimento dati tesoro), visite fiscali;
- rilevazione dati relativi agli scioperi del personale dell'Ufficio;
- permessi sindacali, funzione pubblica GEDAP;
- permessi relativi al diritto allo studio del personale dell'Ufficio;
- gestione dei buoni pasto;
- rilascio tessere di riconoscimento personale amministrativo e scolastico

GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E DELLA SCUOLA PRIMARIA

Funzionario: Maria Teresa FORTINI

Personale assegnato: Alfonsina DI MARZO

Competenze:

- definizione degli organici del personale docente delle istituzioni scolastiche della provincia ed adeguamento alla situazione di fatto relativamente al personale docente della scuola dell'infanzia e primaria;
- definizione della dotazione organica per l'integrazione scolastica degli alunni disabili scuola infanzia e primaria;
- gestione dell'anagrafe delle istituzioni scolastiche;
- operazioni relative alla mobilità territoriale, professionale e part-time e alle riammissioni in servizio;
- operazioni relative a utilizzazione e assegnazione provvisoria;
- operazioni di avvio dell'anno scolastico e relativi monitoraggi;
- reclutamento del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- utilizzazione in compiti diversi dall'insegnamento del personale docente dichiarato temporaneamente o permanentemente inidoneo alla funzione docente;
- gestione Graduatorie ad Esaurimento del personale docente ed integrazioni operazioni di carattere annuale della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, supporto alle scuole per le Graduatorie di Istituto;
- convocazione dei Gruppi GLH;
- conservazione dei verbali e tenuta dei dati relativi agli alunni diversamente abili;
- raccordo e interlocuzione con l'INPS, l'ASREM e EE.LL.;
- predisposizione dei tabulati relativi al monte-ore di sostegno in favore degli alunni diversamente abili, ai fini della successiva determinazione degli organici di sostegno;
- rilascio certificati di abilitazione e certificazione concorsi ordinari e riservati;

- permessi studio personale docente di ogni ordine e grado;
- responsabile della gestione documentale di cui al DPCM 3 dicembre 2013;
- gestione protocollo informatico in uscita;
- valutazione domande part-time e relative autorizzazioni personale docente;
- attività istruttoria contenzioso e rappresentanza dell'amministrazione in giudizio su delega

GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I E II GRADO

Funzionario: Antonietta PEZZA

Personale assegnato: Michele IORILLO

Competenze:

- definizione degli organici del personale docente delle istituzioni scolastiche della provincia ed adeguamento alla situazione di fatto relativamente al personale docente della scuola secondaria di I e II grado;
- definizione della dotazione organica per l'integrazione scolastica degli alunni disabili della per la scuola secondaria di I e II grado;
- gestione dell'anagrafe delle istituzioni scolastiche;
- operazioni relative alla mobilità territoriale e professionale;
- operazioni relative a utilizzazione e assegnazione provvisoria;
- operazioni di avvio dell'anno scolastico e relativi monitoraggi;
- reclutamento del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- convocazione dei Gruppi GLH;
- conservazione dei verbali e tenuta dei dati relativi agli alunni diversamente abili;
- raccordo e interlocuzione con l'INPS, l'ASREM e EE.LL.;
- predisposizione dei tabulati relativi al monte-ore di sostegno in favore degli alunni diversamente abili, ai fini della successiva determinazione degli organici di sostegno;
- rilascio certificati di abilitazione e certificazione concorsi ordinari e riservati;
- adempimenti connessi con lo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di scuola secondaria di I e II grado;
- valutazione domande alunni privatisti e assegnazione alle scuole;
- diplomi: cura dell'approvvigionamento, consegna diplomi originali, rilascio certificazione sostitutiva, equipollenza, apostilla;
- formazione professionale regionale: designazione degli esperti in seno alle commissioni d'esame, distribuzione degli incarichi, tenuta rendicontazione, inserimento dati PERLA PA (funzione pubblica);
- responsabile vicario della gestione documentale di cui al DPCM 3 dicembre 2013;
- gestione protocollo informatico in uscita;
- valutazione domande part-time e relative autorizzazioni personale docente;
- attività istruttoria contenzioso e rappresentanza dell'amministrazione in giudizio su delega

GESTIONE DEL PERSONALE ATA

Funzionario: Chiara GUERRIERO

Personale assegnato: Michela BUCCIERI

Competenze:

- definizione degli organici del personale ATA delle istituzioni scolastiche sulla base del contingente assegnato;
- operazioni relative alla mobilità territoriale e professionale;
- operazioni relative a utilizzazione e assegnazione provvisoria;
- operazioni di avvio dell'anno scolastico e relativi monitoraggi;

- reclutamento del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- gestione graduatorie provinciali;
- valutazione domande part-time e relative autorizzazioni personale ATA;
- gestione protocollo informatico in uscita;
- attività istruttoria contenzioso e rappresentanza dell'amministrazione in giudizio su delega

PENSIONI E RISCATTI

Assistente amministrativo: Michele IORILLO

Competenze:

- esame e istruttoria delle domande di collocamento a riposo e proroghe in servizio del personale scolastico;
- accertamento dei casi di mancata maturazione del diritto a pensione del personale dimissionario;
- gestione dei progetti di liquidazione buonuscita (PL1) tramite applicativo PASSWEB
- gestione del programma PASSWB per invio dati all'INPS per la determinazione della pensione;
- riscatti e ricongiunzione ai fini pensionistici (ante 2000);
- gestione dell'istruttoria delle pratiche ex INPDAP, piccolo prestito, mutuo del personale amministrativo dell'Ambito Territoriale di Isernia;
- amministratore vicario di AOO dell'applicativo protocollo informatico di cui al DPCM 3 dicembre 2013;
- gestione protocollo informatico in uscita;
- supporto alle scuole per tutti i processi amministrativi di loro competenza attinenti alla materia pensionistica anche tramite la pubblicazione sul sito dell'USP di Isernia, di modelli, promemoria ed indicazioni operative;
- consulenza al personale scolastico della provincia per la posizione assicurativa: riscatti legge 1092/73, ricongiunzione legge 29/79, ricongiunzione legge 45/90, totalizzazioni.

SERVIZIO ECONOMATO E SERVIZI INFORMATICI

Fausto MANGIONE

Competenze:

- gestione sito web: manutenzione e aggiornamento;
- referente informatico per l'Ambito Territoriale;
- abilitazioni ai profili di accesso alle piattaforme MIUR (a titolo esemplificativo POLIS, SIDI, Plico telematico);
- gestione amministrativo contabile delle risorse finanziarie;
- gestione spese legali;
- gestione adempimenti fiscali (modd. 770, IRAP, CU);
- amministratore di AOO dell'applicativo protocollo informatico di cui al DPCM 3 dicembre 2013

ARCHIVIO

Antonio LOMBARDI

Competenze:

- raccolta, archiviazione e conservazione dei documenti dell'Ufficio e dei fascicoli del personale scolastico e amministrativo;
- attività volta ad una razionale sistemazione ed un'agevole consultazione degli atti;
- trasmissione ai competenti Uffici dei fascicoli del personale scolastico trasferito fuori provincia e richiesta dei fascicoli del personale scolastico e amministrativo

