



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

**II DIRIGENTE**

- VISTA** la legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni;
- VISTO** il D.L.vo 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- VISTO** il D. L.vo 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 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. 21 ottobre 2019, n.140, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, Serie Generale, n. 290 del 11-12-2019 – recante il “Regolamento di organizzazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca”;
- VISTO** il Codice di comportamento dei dipendenti del MIUR di cui all'art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, nonché all'art.17, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, approvato con Decreto Ministeriale 30 giugno 2014;
- VISTO** il Decreto Legge 9 gennaio 2020, n.1, recante disposizioni urgenti per l'istituzione del Ministero dell'Istruzione e del Ministero dell'Università e della Ricerca;
- VISTO** il decreto n. 801 del 05.04.2022, con il quale il Dirigente Generale della Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie ha conferito alla Dott.ssa Marialuisa Forte, l'incarico di reggenza dell'Ufficio IV Ambito Territoriale per la Provincia di Isernia;
- VISTO** il vigente CCNL del personale del comparto “Ministeri”;
- TENUTO CONTO** delle funzioni assegnate all' Ufficio IV – Ambito territoriale di Isernia e del personale ivi assegnato, così come stabilito nel succitato decreto;
- RITENUTO** di dover adeguare l'organizzazione dell'Ufficio IV – Ambito territoriale di Isernia alle funzioni attribuite, tenuto conto del personale assegnato;



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

**RILEVATA** l'esigenza di provvedere all'aggiornamento dell'organigramma funzionale dell'A.T di Isernia, in considerazione delle condizioni medio tempore intervenute, relativamente a dimissioni/quiescenza e assunzioni, comandi dal servizio del personale, nonché in considerazione della necessità di attuare un'organica revisione organizzativa dei settori e un conseguente riassetto nell'ambito delle Unità Operative;

**DECRETA**

- Art. 1 -** Con effetto immediato, l'Ufficio IV dell'USR per Molise – Ambito Territoriale di Isernia – è articolato nelle seguenti tipologie di servizi: n° 2 servizi di supporto e n° 3 servizi primari e in n. 5 Aree suddivise in singole unità operative, così come ridefinite nella seguente tabella e rappresentate nell'organigramma (All. B) allegato al presente provvedimento, che costituisce parte integrante dello stesso.
- Art. 2 -** Le funzioni che competono a ciascuna delle Aree indicate nella citata tabella e l'assegnazione delle risorse umane sono contenute nell'allegato Funzionigramma (All. A) che fa parte integrante del presente decreto
- Art. 3 -** L'assegnazione del personale all'interno delle Unità Operative è flessibile. Per temporanee esigenze di servizio, la Scrivente potrà, con propria comunicazione e d'intesa con la funzionaria coordinatrice delle Unità Operative – dott.ssa Antonietta Pezza, disporre un diverso impiego del personale assegnato alle singole Unità Operative. Nell'ambito di una organizzazione flessibile e funzionale degli adempimenti, ogni dipendente inserito in una area/u.o. contribuisce al raggiungimento delle attività specifiche, distribuite con criteri di equità e con spirito di collaborazione reciproca. All'interno dell'U.O. e delle aree il personale organizza il proprio lavoro, anche per gruppi, in funzione degli adempimenti in corso e con la giusta ripartizione del carico di lavoro. Qualora alcune circostanze particolari richiedano l'impiego di personale tra diverse U.O., tale necessità sarà concordata con il Dirigente.
- Art. 4 -** Le pratiche, affidate tramite protocollo informatico, consultato con regolarità, devono essere trattate secondo l'ordine cronologico di arrivo, fatti salvi i casi di particolare urgenza. Il personale assegnato è tenuto, oltre che al disbrigo delle correnti attività lavorative, anche al recupero delle eventuali pratiche residue di competenza dell'Unità Operativa dove esplica il servizio. Ogni documento deve recare in calce la sigla di chi ha curato l'istruttoria o il procedimento.
- Art. 5 -** Le richieste (accesso agli atti, informazioni, ecc.) presentate dagli utenti devono ricevere necessariamente un riscontro, con solerzia e, comunque, nei termini previsti dalla norma, privilegiando l'uso della posta elettronica (ordinaria o certificata secondo la necessità del caso).



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

- Art 6 -** Nelle pratiche di pre-contenzioso, ogni area specifica fornisce le informazioni a supporto della pratica trattata, entro i termini stabiliti con il personale impiegato a tale attività.
- Art 7 -** U.R.P. Data l'esiguità del personale e l'assenza di un servizio di gestione smistamento delle richieste, ciascun appartenente all'ufficio svolgerà la funzione di relazione con il pubblico per la parte di propria competenza, nell'orario di ricevimento stabilito di volta in volta.



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

<b>SERVIZI A SUPPORTO</b>	<b>U. O. 1</b>	<b>COMPETENZE UNITA' ORGANIZZATIVA</b>
<b>AREA 1 SEGRETERIA ECONOMATO</b>	Segreteria  Referente Tecla DI FRANGIA sostituita in caso di assenza da Michela BUCCIERI  Economato Referente Tecla Di Frangia	Gestione della posta elettronica ordinaria e certificata in entrata e in uscita Gestione protocollo informatico in entrata e in uscita Corrispondenza riservata e protocollo riservato informatico; Compiti di supporto al Dirigente nelle relazioni con il MI, Ufficio Scolastico Regionale, Istituzioni scolastiche, Ragioneria Territoriale dello Stato, EE. LL. e OO. SS. Pene accessorie Convocazione GIT Supporto alla gestione delle pratiche riservate del Ministero dell'Interno Accoglienza utenza  Sub-consegnataria Designazione degli esperti in seno alle commissioni d'esame, distribuzione degli incarichi, tenuta rendicontazione Inserimento dati PERLA PA (funzione pubblica)
<b>CENTRALINO</b>	Centralino Rosaria Matteo	Smistamento delle telefonate in ingresso e in uscita



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

<b>ARCHIVIO</b>	Archivio Antonio Lombardi	Raccolta, archiviazione e conservazione dei documenti dell'Ufficio e dei fascicoli del personale scolastico e amministrativo
<b>CONTENZIOSO</b>	Contenzioso Funzionario Chiara Guerriero	Attività istruttoria contenzioso e rappresentanza dell'amministrazione in giudizio su delega Gestione spese legali Gestione delle pratiche riservate del Ministero dell'Interno



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

<b>PROCESSI PRIMARI</b>	<b>U. O. 2</b>	<b>COMPETENZE U. O.</b>
<b>AREA 2</b>  <b>Gestione risorse umane e strumentali dell'Ufficio</b>  <b>Diplomi</b>  <b>Gestione flussi documentali</b>	Ufficio del personale  Funzionario Antonietta PEZZA Referente Alfonsina Di Marzo	Rilevazione presenze, monitoraggi, assenze net (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 e personale scolastico Gestione dei buoni pasto Rilascio tessere di riconoscimento personale amministrativo e scolastico Rilascio certificazione concorsi ordinari e riservati  Diplomi: cura dell'approvvigionamento, consegna diplomi originale, rilascio certificazione sostitutiva, equipollenza, apostilla  Gestione documentale di cui al DPCM 3 dicembre 2013



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

<b>PROCESSI PRIMARI</b>	<b>U. O. 3</b>	<b>COMPETENZE U. O.</b>
<b>AREA 3</b>  <b>Gestione del personale docente scuola primaria e infanzia</b>  <b>GAE - GPS</b>	Funzionario Caterina Grasso (asseg. provv.)	Definizione degli organici del personale docente ed adeguamento alla situazione di fatto; Definizione della dotazione organica per l'integrazione scolastica degli alunni disabili sulla scorta dei verbali trasmessi dal GIT Operazioni relative alla mobilità territoriale, professionale Operazioni relative a utilizzazione e assegnazione provvisoria; Operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico e relativi monitoraggi Reclutamento del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato Gestione Graduatorie ad Esaurimento e GPS Convocazione GIT ed adempimenti connessi Valutazione domande part-time e relative autorizzazioni



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

<b>PROCESSI PRIMARI</b>	<b>U. O. 4</b>	<b>COMPETENZE U. O.</b>
<b>AREA 4</b>  <b>Gestione del personale docente Scuola Secondaria I - II grado</b>  <b>Esami di Stato</b>	Funzionario Antonietta Pezza	Definizione degli organici del personale docente ed adeguamento alla situazione di fatto Definizione della dotazione organica per l'integrazione scolastica degli alunni disabili sulla scorta dei verbali trasmessi dal GIT Gestione dell'anagrafe delle istituzioni scolastiche; Operazioni relative alla mobilità territoriale e professionale Operazioni relative a utilizzazione e assegnazione provvisoria Operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico e relativi monitoraggi Reclutamento del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato  Adempimenti connessi con lo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di scuola secondaria di I e II grado





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

<b>PROCESSI PRIMARI</b>	<b>U. O. 5</b>	<b>COMPETENZE U. O.</b>
<b>AREA 5</b>  <b>Gestione del personale ATA</b>	Funzionario Chiara GUERRIERO Referente Michela BUCCIERI	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 propedeutiche all'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