



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria*  
*Ufficio IV - Ambito Territoriale di Terni*

**IL DIRIGENTE**

- VISTO il D.Lvo. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante le norme di "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività el lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e s.m.i.;
- VISTO il D.P.C.M. n. 98 dell' 11 febbraio 2014 recante il Regolamento di organizzazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
- VISTO il Decreto n. 924 del 18 dicembre 2014 relativo all'organizzazione e compiti degli uffici di livello dirigenziale non generale istituiti presso l'Ufficio scolastico regionale per l'Umbria;
- VISTO il proprio incarico di Dirigente dell'Ufficio IV – Ambito Territoriale di Terni;
- VISTI i precedenti decreti di organizzazione dell'Ufficio IV – Ambito Territoriale di Terni e, in particolare, il Decreto prot. 10927 del 31 ottobre 2011 relativo l'attuale organigramma dell'Ufficio IV - Ambito Territoriale per la provincia di Terni;
- CONSIDERATI i recenti collocamenti a riposo che hanno notevolmente ridotto il numero di unità di personale in servizio;
- CONSIDERATA la necessità di modificare l'articolazione delle Unità Organizzative e, di conseguenza, la ripartizione delle competenze al fine di far fronte agli adempimenti dell'Ufficio, anche in ragione della citata riduzione di personale conseguente ai collocamenti a riposo, nonché al fine di migliorarne l'efficacia e incrementarne l'efficienza;
- DATO ATTO di aver espletato la prevista informativa sindacale;

**DECRETA**

- Art. 1. l'organizzazione interna dell'Ufficio IV – Ambito Territoriale di Terni, con decorrenza immediata, è ridefinita secondo l'allegato "ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E ORGANIGRAMMA" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- Art. 2. ciascuna Unità Organizzativa (U.O.) in cui si articola l'Ufficio è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale relativi agli atti di competenza della Unità medesima;
- Art. 3. ciascuna Unità Organizzativa è coordinata da un responsabile che riveste il ruolo di Responsabile del procedimento, ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i., e che provvede all'adozione del provvedimento finale per i procedimenti di competenza della U.O. Restano esclusi gli atti di corrispondenza istituzionale e gli atti organizzativi;



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria*  
*Ufficio IV - Ambito Territoriale di Terni*

- Art. 4 i Responsabili del procedimento, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/1990, possono assegnare ad un altro referente addetto alla medesima U.O. la responsabilità dei singoli procedimenti;
- Art. 5 ogni atto di competenza della singola Unità Organizzativa deve indicare il nominativo del responsabile del procedimento;
- Art. 6 il Dirigente si avvale della collaborazione e della consulenza dei diversi funzionari e si riserva di assegnare, per particolari esigenze dell'Amministrazione, specifici compiti o incarichi a Unità Organizzative o a unità di personale, anche in deroga all' "elenco dei procedimenti amministrativi e organigramma" di cui al presente provvedimento;
- Art. 7 le Unità Organizzative *Segreteria del Dirigente* e *Segreteria dell'Ufficio* sono alle dirette dipendenze del Dirigente. In assenza del Dirigente, il ruolo di responsabile di tali U.O. è esercitato dal Vicario, ovvero, in subordine, dal responsabile della U.O. 5 - *Contenzioso e Cause di servizio; Procedimenti disciplinari; Accesso ai documenti amministrativi; Supporto all'USR in materia di Ragioneria;*
- Art. 8 sono revocate le precedenti disposizioni di organizzazione non compatibili con il presente provvedimento;
- Art. 9 avverso il presente provvedimento sono esperibili i rimedi giudiziari previsti dall'ordinamento.

IL DIRIGENTE  
BRUNO GERARDO LAMONACA  
(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice  
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)

ALLEGATO: *ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E ORGANIGRAMMA.*

Al personale dell'Ufficio;  
Ai Dirigenti Scolastici delle scuole di ogni ordine e grado, statali e paritarie, della Provincia di Terni;  
All'Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria;  
Alle OO.SS. territoriali di categoria;  
All'Albo *on line*;  
Al sito WEB dell'Ufficio;



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria*  
*Ufficio IV - Ambito Territoriale di Terni*

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E ORGANIGRAMMA**

**Dirigente**

Bruno Gerardo Lamonaca

**Vicario**

Daniela Luzzi

**U.O. 1 (Segreteria del Dirigente)**

Luigi Arcoraci - AII - F3  
Fabiola Rogari – doc. util.

**U.O. 2 (Segreteria dell'Ufficio)**

Luigi Arcoraci- AII - F3  
Fabiola Rogari – doc. util.

**U.O. 3 (Affari generali; Personale dell'Ufficio; URP;  
Personale ATA; Alunni ed esami)**

Rilevazione dati integrativi: monitoraggio e supporto alle scuole statali e non statali. Scuole paritarie. Organi collegiali. Atti vandalici. Infortuni alunni. Calendario scolastico. Iscrizione ed anagrafe alunni. Obbligo di istruzione. Adempimenti connessi con lo svolgimento degli esami di stato conclusivi dei corsi di studio del primo ciclo e della scuola secondaria di secondo grado. Dichiarazione di equipollenza dei titoli di studio conseguiti all'estero. Rilascio tessere di riconoscimento AT e BT. Informazione su servizi, uffici e pratiche amministrative. Accettazione suggerimenti e proposte utenti. Diritto alla riservatezza. Archivio. Protocollo e spedizione. Monitoraggi per U.S.R. Comunicazioni scioperi. Adempimenti Gedap. Corsi professionali Provincia e Regione. Part – time personale docente e ATA. Richieste visite fiscali - rapporti con le ASL. Infortuni causa terzi personale scuola. Gestione personale dell'ufficio IV. Stato giuridico personale interno. Conto annuale. Trasparenza. Organici di diritto e adeguamento organico alle situazione di fatto personale ATA. Mobilità professionale. Utilizzazione, assegnazioni provvisorie personale ATA. Graduatorie permanenti personale ATA. Mobilità provinciale ed interprovinciale e reclutamento del personale ATA. Mobilità intercompartimentale personale ATA. Riammissioni in servizio del personale ATA. Assistenza Istanze On Line personale docente e ATA.

**Referenti**

Sandro Benedetti - AII - F3  
Patrizia Di Pietrantonio – doc. util.  
Federica Lima – doc. utiliz.  
Adelinda Lombardi – AII – F5  
Maria Luisa Parente – AII – F3  
Paolo Patti – AII – F5  
Antonella Spaccini – doc. utiliz.  
Maria Zanardini – AII - F2



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria*  
*Ufficio IV - Ambito Territoriale di Terni*

**U.O. 4 (Ordinamento e istituzioni del sistema scolastico;  
Organico, reclutamento e mobilità del personale docente)**

**Daniela Luzzi – AIII - F4**  
Responsabile

Organici di diritto e adeguamento organico alle situazioni di fatto per personale docente, compreso organico di sostegno. Mobilità, assunzioni personale scolastico. Mobilità docenti. Mobilità professionale. Utilizzazioni. Assegnazioni provvisorie. Contratti a tempo indeterminato e determinato personale docente. Categorie protette: rilevazione e applicazione delle riserve. Graduatoria ad esaurimento personale docente. Accertamento autocertificazioni. Dimensionamento rete scolastica. Anagrafe scuole. Organico religione. Mobilità IRC per l'intera Regione. Mobilità intercompartimentale personale docente. Riammissione in servizio del personale docente.

Referenti  
Odoardo Fantini – AII - F3  
Eleonora Perugini – AII - F3  
Patrizia Pozzi – AII - F2  
Giuliana Settimi – AII - F2

**U.O. 5 (Contenzioso e Cause di servizio; Procedimenti disciplinari; Accesso ai documenti amministrativi; Supporto all'USR in materia di Ragioneria)**

**Mara Bernardini – AIII - F5**  
Responsabile

Cause di servizio (istruttoria, provvedimento e liquidazione) per il personale scolastico dell'intera Regione. Rappresentanza legale dell'Amministrazione in giudizio. Conciliazioni. Contenzioso civile e amministrativo. Procedimenti disciplinari. Rapporti con l'Avvocatura dello Stato e con la Procura della Corte dei conti. Accesso ai documenti amministrativi. Contabilità speciale. Richiesta fondi, Erogazione e Rendicontazione. Rivalutazione monetaria e interessi legali. Certificazioni fiscali. rendicontazione. Denunce modello 770 ed IRAP. Monitoraggio rilevazione oneri per spese a carico delle scuole. Verifica dei flussi finanziari e convalida monitoraggi.

Referenti  
Gabriella Parisi – doc. utiliz.

**U.O. 6 (Carriere e pensioni personale interno, docente e ATA.)**

**Umberto Vecchioni – AIII - F4**  
Responsabile

Accertamenti pensione, riscatti e computi. Ricongiunzioni. Prospetto dati trattamento pensione e buonuscita. Gestione arretrato personale proveniente da altre province: pensioni provvisorie, riscatti, ricongiunzioni, liquidazioni, buonuscita, pensioni definitive. Aggiornamento fascicolo elettronico. Istruttoria pratiche pensioni privilegiate. Stato giuridico del personale docente e ATA, Ricostruzioni di carriera personale interno, docente e ATA. Utilizzazione in altri compiti.

Referenti  
Antonella Bernardini – AII - F5  
Cristiana Gemignani – doc. utiliz.  
Lamberto Mencioti – AI - F3  
Serena Reggi – AII - F1  
Patrizia Rizzo – AI – F3



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria*  
*Ufficio IV - Ambito Territoriale di Terni*

Distacchi. Addetti ai servizi ausiliari: centralino, fotocopie, servizi esterni, sorveglianza. Gestione diplomi. Rilascio certificati sostitutivi dei diplomi di II grado.

**U.O. 7 (Educazione Fisica e sportiva)**

**Ercole Moretti – doc. incaricato**  
Responsabile

Educazione allo sport, attività motorie, fisiche, sportive. Rapporti con Enti e associazioni. Gestione organizzativa per la partecipazione delle scuole ai Giochi sportivi studenteschi. Educazione stradale.

Referenti  
Marina Marini – doc. utiliz.

**Ufficio Informatica e gestione SIDI**

**Umberto Vecchioni – AIII – F4**  
Responsabile

Referente per la Sicurezza logica rete USP e rapporti con il Gestore. Coordinamento interventi di manutenzione. Progetti di automazione dell'ufficio. Adeguamento apparati informatici. Gestione postazioni informatiche ministeriali per abilitazioni funzioni. Assistenza alle scuole statali per le profilature del personale. Assistenza alle scuole non statali per abilitazioni funzioni.

**Incarichi**

Ufficio procedimenti disciplinari **Daniela Luzzi – AIII - F4**  
**Mara Bernardini – AIII - F4**

Sub Consegnatario **Paolo Patti – AII - F5**

Sito Web **Odoardo Fantini – AII - F3**  
Anagrafe prestazioni-PERLA - PA

Vigilanza sul fumo **Umberto Vecchioni – AIII – F4**

Decreto 81/2008 - Primo soccorso **Umberto Vecchioni – AIII – F4**



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria*  
*Ufficio IV - Ambito Territoriale di Terni*

Squadra Antincendi **Luigi Arcoraci – AII – F3**  
**Sandro Benedetti – AII – F3**  
**Antonella Bernardini – AII – F5**  
**Mara Bernardini – AIII – F4**  
**Patrizia Di Pietrantonio – doc. utiliz.**  
**Paolo Patti – AII – F5**  
**Eleonora Perugini – AII – F3**  
**Fabiola Rogari – doc. utiliz.**  
**Umberto Vecchioni – AIII – F4**

Addetto controlli misure antincendio e  
registro controlli e manutenzione **Paolo Patti – AII – F5**

Addetto al servizio prevenzione e protezione **Odoardo Fantini – AII – F3**

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza **Umberto Vecchioni – AIII – F4**