



**Ministero dell'Istruzione e del merito**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria**  
**Ufficio V - Ambito Territoriale di Cosenza**  
Via Romualdo Montagna, 13

**IL DIRIGENTE**

<b>VISTA</b>	la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni;
<b>VISTO</b>	il Decreto legislativo del 30.03.2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;
<b>VISTO</b>	il C.C.N.I. n. 1 del 25.03.2010 con il quale viene disciplinato il sistema professionale del personale delle aree funzionali del M.I.U.R.;
<b>VISTO</b>	il D.M. 910 del 18.12.2014 “Individuazione degli uffici di livello dirigenziale non generale dell’Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 91 del 20.04.2015;
<b>VISTO</b>	l’art. 3 del D.M. n. 910 del 18.12.2014 “Individuazione degli uffici di livello dirigenziale non generale dell’Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria”, registrato alla Corte dei Conti il 27 gennaio 2015, foglio n. 297, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana in data 14.07.2014, con il quale sono state indicate, tra l’altro, le competenze dell’Ufficio V Ambito Territoriale di Cosenza;
<b>VISTO</b>	l’incarico di reggenza dell’Ufficio V, DDG prot. n. 8496 del 21.04.2023, trasmesso con nota DRCAL prot. n. 11150 del 16.05.2023 e registrato dalla Corte dei Conti con prot. n. 2755 del 29.06.2023;
<b>TENUTO CONTO</b>	delle unità di personale assegnate al predetto ufficio e alle aree di appartenenza del personale medesimo;
<b>CONSIDERATA</b>	la necessità, per garantire l’efficacia e la trasparenza dell’azione amministrativa, di procedere ad una articolazione per funzioni dell’ufficio V – A.T. di Cosenza, con la ripartizione tra il personale assegnato dei processi di lavoro e l’individuazione dei responsabili del procedimento;
<b>INFORMATE</b>	le OO.SS. territoriali del Comparto Ministeri e la RSU di sede nella riunione del 16.01.2023;
<b>VISTO</b>	il vigente C.C.N.L. comparto Ministeri;

**DISPONE**

**Art. 1** L’Ufficio V – AT di Cosenza, si articola così come di seguito indicato:

**Funzioni alle dirette dipendenze del Dirigente:**

- Segreteria del Dirigente;
- Relazioni sindacali;
- Patrimonio e beni mobili e immobili;
- Sicurezza. Servizio di prevenzione e protezione (D. Lgs 81/2008);
- Servizio di supporto all’autonomia scolastica – legge 107/2015;
- Equipollenze dei titoli di studio scuole secondarie di I e II grado conseguiti all’estero;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari.



**Ministero dell'Istruzione e del merito**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria**  
**Ufficio V - Ambito Territoriale di Cosenza**  
Via Romualdo Montagna, 13

**Unità operativa 1 – Gestione delle risorse umane e strumentali e servizi informatici**

**Funzionario responsabile: Michele Straface**

- Ufficio Personale e gestione della carriera in collaborazione con l'U.O.6;
- Centralino;
- Servizio di portineria, assicurando l'apertura e la chiusura dell'Ufficio e coordinando il servizio dei commessi;
- Gestione dell'Ufficio Archivio e Spedizioni. Avvio del processo di digitalizzazione dell'archivio corrente;
- Organizzazione dell'Ufficio protocollo cartaceo;
- Ufficio tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- Rilevazioni informatiche e monitoraggi;
- Trasparenza e pubblicazione dei dati;
- Procedure finalizzate alla privacy e alla riservatezza dei dati.

Il funzionario responsabile avrà cura di controllare gli atti in via di pubblicazione al fine di assicurare la riservatezza dei dati personali.

**Unità operativa 2 – Risorse finanziarie e strumentali e scuole paritarie**

**Funzionario responsabile: Antonella Coscarelli**

- Compensi al personale;
- Ragioneria generale;
- Economato;
- Gestione dei rapporti di natura legale in collaborazione con l'U.O. 3;
- Scuole paritarie;
- Part Time.

**Unità operativa 3 – Servizio legale e contenzioso**

**Funzionari responsabili: Gaetano Bonofiglio, Serena Cianflone**

- Ufficio Legale;
- Ufficio contenzioso del lavoro e amministrativo.

I funzionari responsabili avranno cura di assicurare a tutte le UU.OO. la consulenza e il supporto legale.

**Unità operativa 4 – Organici e mobilità personale docente**

**I ciclo – Funzionari responsabili: Eleonora Buffon, Fabio Scigliano**

Scuola infanzia e primaria, compreso il personale educativo – coordinamento Eleonora Buffon;  
Scuola secondaria di I grado – coordinamento Fabio Scigliano.

- Organici scuola infanzia, primaria e secondaria di primo grado;
- Mobilità annuale: trasferimenti e passaggi di ruolo; assegnazioni provvisorie ed utilizzazioni;
- Diritto allo studio;
- Docenti di Religione Cattolica;
- Gestione dei reclami e dell'eventuale contenzioso in collaborazione con l'U.O. 3.

I funzionari responsabili opereranno in stretto rapporto di collaborazione avendo cura di integrare i due segmenti operativi.



**Ministero dell'Istruzione e del merito**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria**  
**Ufficio V - Ambito Territoriale di Cosenza**  
Via Romualdo Montagna, 13

**II grado – Funzionari responsabili: Isabella Montagnese, Serenella Rosaria Zanfini**

- Organici scuola secondaria di II grado;
- Mobilità annuale: trasferimenti e passaggi di ruolo; assegnazioni provvisorie ed utilizzazioni;
- Gestione personale in posizione di comando, utilizzato presso altro Enti ed utilizzato in altri compiti;
- Gestione dei reclami e dell'eventuale contenzioso in collaborazione con l'U.O. 3.

**Unità operativa 5 – Reclutamento docenti, esami di stato e titoli di studio**

**Funzionari responsabili: Laura Ricca, Marta Sicoli**

- Reclutamento annuale del personale docente (gestione GAE e GPS);
- Procedure per gli Esami di Stato;
- Rilascio dei Titoli di studio;
- Equipollenze dei titoli di abilitazione all'insegnamento conseguito all'estero;
- Gestione dei reclami e dell'eventuale contenzioso in collaborazione con l'U.O.3.

**Unità operativa 6 – Servizio Carriere e Pensioni e Dirigenza scolastica**

**Funzionario responsabile: Giacomo Lupinacci**

- Carriere e gestione pensionistica generale (Personale docente, Personale ATA, Personale cessato senza diritto a pensione);
- Rapporti con l'INPS per tutti i procedimenti pensionistici ancora a carico dell'AT;
- Accompagnamento e sostegno alle scuole in materia pensionistica;
- Dirigenza scolastica;
- Gestione dei reclami e dell'eventuale contenzioso in collaborazione con l'U.O.3.

**Unità operativa 7 – Organici, mobilità e reclutamento personale ATA**

**Funzionari responsabili: Giosuè Marino, Marta Sicoli**

- Organico di diritto e di fatto;
- Mobilità annuale: trasferimenti e passaggi di ruolo; assegnazioni provvisorie ed utilizzazioni;
- Conferimento incarichi personale ATA e DSGA;
- Personale Ministeriale;
- Dirigenza scolastica (gestione delle pratiche riguardanti la liquidazione dei contratti comprese le reggenze ancora in corso di lavorazione).

**Art. 2** Con lo stesso decreto è costituito l'Ufficio Procedimenti disciplinari che risulta così composto:

- Loredana Giannicola – Presidente UPD;
- Gaetano Bonofiglio – Funzionario – Componente UPD;
- Serena Cianflone – Funzionario – Componente UPD;
- Salvatore Cirillo – Amministrativo Area II – Componente supplente UPD.

**Art. 3** La funzione di vicario è assegnata al funzionario Giosuè Marino svolgerà azioni di coordinamento e di supporto alle UU.OO. costituenti l'Ufficio V.



**Ministero dell'Istruzione e del merito**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria**  
**Ufficio V - Ambito Territoriale di Cosenza**

Via Romualdo Montagna, 13

**Art. 4** La composizione dei diversi uffici, l'individuazione dei rispettivi responsabili del procedimento e del personale assegnato, nonché la definizione dei compiti propri delle singole unità operative sono dettagliate nel Funzionigramma riportato nell'Allegato 1, parte integrante e sostanziale del presente decreto.

**Art. 5** Le Unità operative, pur definite singolarmente per garantire all'Amministrazione un buon andamento, sono interagenti fra di loro. Fermo restando il ruolo di coordinamento del Vicario dott. Giosuè Marino, i singoli funzionari avranno cura di facilitare la comunicazione fra le Unità operative al fine di dare coesione, unitarietà e coerenza negli esiti.

**Art. 6** 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. In caso di assenza prolungata di uno dei funzionari, determinata da cause di particolari gravità, e in concomitanza con le scadenze fissate dalle procedure amministrative, fatto salvo i casi in cui è garantita la presenza del secondo funzionario, al fine di assicurare la continuità del servizio si procederà ad attribuire l'incarico ad altro personale dell'Area III.

**Art. 7** I dipendenti appartenenti all'Area III definiranno l'attribuzione dell'istruttoria al personale dell'Area I e dell'Area II assegnato alle rispettive unità operative.

**Art. 8** 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 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. 9** Nel caso in cui sorgano materie non declinate in questo decreto e quindi 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. 10** Il Dirigente si riserva la facoltà di costituire gruppi di lavoro ritenuti eventualmente utili al raggiungimento di specifici obiettivi affidati all'Ufficio.

**Il Dirigente**  
**Loredana Giannicola**