Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata
Ufficio II – Risorse finanziarie - Ambito territoriale per la provincia di Potenza

Prot. n. AOOUSPPZ 1088 Potenza, 25 Febbraio 2011

IL DIRIGENTE

VISTO il D.L.vo n.165 del 30/03/01 e successive modificazioni ed integrazioni "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche ";
VISTO Il CCNL per il quadriennio normativo 2006-2009, sottoscritto il 14 settembre 2007;
VISTO il CCNI N. 1 del 25 marzo 2010 relativo al Sistema professionale del personale delle aree funzionali;
VISTO il D.P.R. 20 gennaio 2009 n. 17 contenente il "Regolamento di organizzazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca" ed in particolare l'art.8, comma 3;
VISTO il D. L.vo 27 ottobre 2009 n. 150 di attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni;
VISTO il D.M. 29 dicembre 2009 di individuazione degli uffici di livello dirigenziale non generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata, in particolare l'articolo 2;
VISTI i DD.DD.GG. n. 6228 del 14 settembre 2010, n. 6733 del 4 ottobre 2010 e n. 8746 del 17 dicembre 2010 di organizzazione dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata;
VISTA la nota del Direttore Generale n. 75 del 10 gennaio 2011, con cui sono state fornite ai dirigenti degli Uffici Scolastici Territoriali di Potenza e Matera indicazioni relative all'organizzazione degli uffici stessi;
CONSIDERATO che la dotazione organica di questo Ufficio ammonta a n. 38 unità di personale;
CONSIDERATA la necessità, per poter far fronte agli adempimenti di questo Ufficio, di procedere alla relativa riorganizzazione nonché di rivedere l'articolazione degli uffici e la ripartizione delle relative competenze;
INFORMATE le R.S.U. interne e le OO.SS. provinciali comparto Ministeri;

DISPONE

L'organizzazione interna dell'Ufficio II – Ambito Territoriale per la provincia di Potenza è ridefinita secondo l'allegato prospetto, che costituisce parte integrante del presente provvedimento.

Il presente dispositivo ha effetto immediato.
Lo stesso sarà pubblicato all'Albo dell'Ufficio e sul sito Internet.

IL DIRIGENTE
Claudia DATENA

DIRIGENTE: Dr. ssa Claudia DATENA

UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE

Segreteria: Assistente Amministrativo Area II F2 Nunzia LASALA

- Agenda impegni del Dirigente
- Corrispondenza ordinaria e riservata
- Gestione posta elettronica casella Segreteria Dirigente
- Gestione Protocollo riservato
- Rapporti con Enti e istituzioni
- Rapporti sindacali
- Raccolta, registrazione e archiviazione di atti negoziali, ordini di servizio, decreti e atti dell'Ufficio di particolare rilevanza, atti normativi, direttive e circolari ministeriali.
- Verbalizzazione contrattazioni con RSU ed OO.SS. comparto Scuola e Ministeri

- Convocazione G.L.I.P. e G.L.H.P.
- Collaborazione con le UU.OO. organici di tutti gli ordini di scuola per la definizione dei posti dell'organico di sostegno.

Assistenza informatica: Assistente Amministrativo Area II F4 Francesco PASQUARIELLO

- Gestione postazioni informatiche ministeriali dell'ufficio. e aula informatica
- Abilitazione del personale dell'Ufficio e del personale della Scuola alle funzioni SIDI
- Assistenza informatica sulle procedure amministrative e sulle rilevazioni e presentazioni di istanze on line
- Protocollo informatico
- Sicurezza informatica
- Compiti di interfaccia col gestore del Sistema Informativo
- Web Intranet
- Posta elettronica istituzionale
- Posta elettronica certificata
- Permessi e aspettative sindacali personale della scuola (GEDAP)
- Rilevazione scioperi personale della scuola
- Anagrafe scuole
- Anagrafe alunni
- Rilevazioni integrative
- Scuole non statali

Ufficio del Personale: Assistente Amministrativo Area II F3 Rosa BALDASSARRE
Assistente Amministrativo Area II F4 Piera LAURENZA

- Gestione del personale dell'ufficio:
- verifica giornaliera presenze/assenze, controllo timbrature, controllo e inserimento ore straordinario
- visite fiscali
- missioni
- congedi, permessi, aspettative
- infortuni
- scioperi
- verifica, custodia e consegna buoni pasto
- statistiche, e monitoraggi
- tenuta fascicoli personale
- Acquisizione incarichi aggiuntivi e comunicazione all'addetto Anagrafe Prestazioni

Economato: Assistente Amministrativo Area II F4 Francesco PASQUARIELLO

- Rapporti con Ente Provincia e proprietà dello stabile per lavori di manutenzione
- Gestione magazzino materiale di consumo
- Acquisizione, conservazione e smistamento agli Uffici di materiale di consumo
- Atti per la stipula di contratti di fornitura di beni e servizi – Convenzioni CONSIP e Mercato Elettronico
- Acquisto buoni pasto sulla base delle indicazioni dell'Ufficio Personale

In caso di assenza o impedimento del Sig. PASQUARIELLO, lo stesso sarà sostituito dal Sig. Nicola PICA

Ufficio del Consegnatario:

Consegnatario: Assistente Amministrativo Area II F4 Rocco MECCA
Vice Consegnatario: Assistente Amministrativo Area II F4 Canio CESTONE
Sub-consegnatario per la provincia di Potenza:
Assistente Amministrativo Area II F4 Francesco PASQUARIELLO

- Gestione inventario dei beni dell'Ufficio Scolastico Regionale (DPR 4/9/02 n. 254)
- Vigilanza e custodia dei beni mobili dell'Amm.ne Provinciale in dotazione dell'Ufficio Scolastico Regionale
- Gestione informatica delle scritture contabili

Nucleo Autonomia:

Docente comandata Barbara COVIELLO

- Sostegno per l'attuazione dell'autonomia scolastica nel territorio
- Supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e l'innovazione dell'offerta formativa e per l' integrazione con gli altri attori locali
- Supporto allo sviluppo delle reti di scuole
- Consulta Provinciale Studentesca
- Rapporti interistituzionali per le materie di competenza

Coordinamento Educazione Fisica:

Docente utilizzata: Maria CAMARDESE

- Coordinamento attività di educazione fisica e sportiva per la provincia di Potenza
- Organizzazione Giochi Sportivi Studenteschi
- Progetto per l'alfabetizzazione motoria nella scuola primaria
- Consulenza alle scuole
- Rapporti interistituzionali per le materie di competenza -

AREA I – RISORSE FINANZIARIE

Unità operativa 1: Ambito regionale

Funzionario Amm.vo giuridico legale cont.le Area III F4	Maria CHIMIENTI
Assistente Amministrativo Area II F4	Rocco MECCA
Operatore Amministrativo Area II F1	Nicola PICA

- Assegnazione risorse finanziarie regionali per l'erogazione del servizio scolastico
- Gestione contabilità del Funzionario delegato
- Adempimenti connessi alla pianificazione del fabbisogno finanziario, bilancio di previsione, variazioni di bilancio e contabilità economica
- Revisori dei conti

La signora CHIMIENTI, inoltre, provvederà, con riguardo all'Ambito territoriale della provincia di Matera, alla

- Verifica e validazione dati forniti dalle scuole relativi alle rilevazioni oneri disposte dal MIUR
- Monitoraggio flussi finanziari delle scuole della provincia

- Monitoraggio sui piani dell'offerta formativa delle scuole e sull'utilizzazione delle risorse finanziarie per la realizzazione dei programmi annuali e verifica della coerenza rispetto ai fabbisogni formativi

Unità Operativa 2: Ambito territoriale per la Provincia di Potenza

Funzionario Amm.vo giuridico legale cont.le Area III F3	Enrica BELLUSCI
Assistente Amministrativo Area II F4	Piera LAURENZA
Assistente Amministrativo Area II F4	Rocco MECCA
Operatore Amministrativo Area II F1	Nicola PICA

- Fondi alle scuole statali di ogni ordine e grado:

a) Finanziamenti assegnati all'Ufficio: erogazione alle scuole della provincia delle risorse finanziarie assegnate

b) Finanziamenti diretti del MIUR: verifica e validazione dati forniti dalle scuole relativi alle rilevazioni oneri disposte dal Ministero

- Flussi finanziari: acquisizione programmi annuali e conti consuntivi delle scuole ed esame dei verbali dei revisori
- Monitoraggio sui piani dell'offerta formativa delle scuole e sull'utilizzazione delle risorse finanziarie per la realizzazione dei programmi annuali e verifica della coerenza rispetto ai fabbisogni formativi
- Consulenza e supporto alle Istituzione scolastiche nelle materie amministrativo – contabili
- Erogazione fondi alle scuole paritarie
- Liquidazione: spese d'ufficio, buoni pasto, indennità di missione, compensi per aggiornamento e formazione personale, commissioni concorsi ATA e strumento musicale, rivalutazione monetaria e interessi legali, conto sospeso, equo indennizzo, spese sanitarie
- Rilascio certificazioni fiscali e contribuzioni INPS
- Denunce mod. 770 ed IRAP
- Controllo autocertificazioni l 445/2000
- Gestione contabilità speciale, quietanze d'entrata, emissioni titoli di spesa, avvisi di pagamento e relative tabelle, rendiconto semestrale e chiusura contabilità, rapporti con Banca d'Italia

Unità Operativa 3: Vigilanza sull'attività amministrativo – contabile delle scuole

Funzionario Informatico – statistico Area III F4	Salvatore LEPERA

- Coordinamento in ambito regionale, delle attività istruttorie riguardanti i rilievi e le anomalie riscontrate dai revisori dei conti nelle Istituzioni scolastiche
- Consulenza e supporto alle Istituzioni scolastiche della regione nelle materie di competenza

AREA II – AFFARI GENERALI DISCIPLINA E CONTENZIOSO

Unità Operativa 4: Comunicazione - U.R.P. – Affari Generali

Funzionario per la Comunicazione e per l'Informazione Area III F5 Canio PALLADINO

Settore: Comunicazione / U.R.P.
Assistente Amministrativo Area II F4 Giuseppe TRUPA

- Ricevimento del pubblico
- Legge 241/90 e s.m.i.: accesso agli atti amministrativi e partecipazione
- accettazione reclami
- attività di informazione e comunicazione istituzionale, interna ed esterna diretta a :
    1. illustrare le attività dell'Ufficio ed il suo funzionamento;
    2. favorire l'accesso ai servizi erogati, promuovendone la conoscenza;
    3. favorire la conoscenza dell'avvio e dello stato di avanzamento dei procedimenti amministrativi;
    4. favorire processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati;
    5. favorire la conoscenza di normative, atti e disposizioni;
    6. promuovere l'immagine dell'Ufficio, conferendo visibilità ad eventi di importanza locale
- Gestione dell'Albo dell'Ufficio
- Gestione e organizzazione del Sito WEB

Settore: Affari generali e disciplina:

Assistente Amministrativo Area II F4 Giovanni BASTA

- Adozione libri di testo
- Intitolazione scuole
- Elezioni RSU
- Diplomi ed equipollenze
- Certificati di abilitazione concorsi per esami e per soli titoli
- Gestione tessere di riconoscimento
- Organi collegiali
- Statistiche e monitoraggi; monitoraggio mensile pratiche arretrate, controlli a campione ecc.
- Adempimenti connessi alla sicurezza (D. Lvo n. 81/2008 e s.m.i.)
- Adempimenti connessi alla sicurezza dei dati personali (tutela della privacy) di cui al D.L.vo n. 196/2003 e s.m.i.
- Istruttoria esposti e segnalazioni per la eventuale richiesta di visite ispettive
- Istruttoria dei procedimenti disciplinari comparto Scuola e Ministero

Assistente Amministrativi Area II F2 — Clementa CANDOLFI

- Protocollo:
- Accettazione, classificazione, protocollazione e divisione posta in arrivo
- Protocollazione posta in uscita

Assistente Amministrativo Area II F2 — Salvatore RIZZO

- Centralino (gestione centralino, smistamento traffico telefonico in entrata e in uscita)

Assistente Amministrativo Area II F4 — Giuseppe PLACELLA

- Archivio e spedizione (Spedizione corrispondenza Ufficio, sistemazione e prelievo fascicoli cessati e presenti, sulla base delle indicazioni fornite dai responsabili delle Unità Operative)

Ausiliari: — Antonio SANTARSIERO, Maria ROMANAZZI

- Servizi ausiliari, di anticamera e di portineria
- Servizi esterni

Unità Operativa 5: Legale e Contenzioso

Funzionario Amm.vo giuridico legale e cont.le Area III F5 — Rocco SAPONARA
Assistente Amministrativo Area II F3 — Rosa BALDASSARRE

- Trattazione ricorsi dinanzi a
  a) Giudice del Lavoro
  b) Giudice penale
  c) Corte dei Conti
- Trattazione ricorsi straordinari al Capo dello Stato
- Gestione delle cause risarcitorie del danno patrimoniale per violazione delle norme di diritto comune ex art. 2043 e ss. C.C.
- Partecipazione alle udienze dinanzi al G.d.L.
- Partecipazione alle udienze relative al contenzioso pensionistico
- Recupero crediti per danno erariale
- Consulenza legale alle Istituzioni Scolastiche
- Organizzazione e gestione archivio per le materie di competenza.
- Segreteria di conciliazione Accordo ARAN del 18/10/2001
- Tentativi di conciliazione dinanzi alla D.P.L. o di cui all'Accordo ARAN del 18/10/01

Unità Operativa 6: Contenzioso TAR

Funzionario Informatico – statistico Area III F4 — Salvatore LEPERA

- Trattazione ricorsi dinanzi al TAR
- Organizzazione e gestione archivio per le materie di competenza.

AREA III – GESTIONE PERSONALE DELLA SCUOLA

Unità Operativa 7: Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

Funzionario Amm.vo giuridico legale e cont.le Area III F5	Riccino TRAFICANTE
Funzionario Amm.vo giuridico legale cont.le Area III F2	Domenico LIUZZI
Assistente Amministrativo Area II F2	Rosaria ABBATEMARCO
Assistente Amministrativo Area II F4	Rosa DI PIERRO

- Organico di diritto e di fatto
- Mobilità territoriale e professionale
- Utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie
- Individuazione degli aventi diritto alla stipula dei contratti a tempo indeterminato e determinato
- Gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale docente
- Part-time
- Diritto allo studio
- Personale educativo
- Controllo autocertificazioni l. 445/2000
- Assistenza e consulenza alle II.SS. nelle materie di competenza
- Istruttoria contenzioso
- Organizzazione archivio e gestione fascicoli personale docente infanzia e primaria e personale educativo
- Monitoraggi
- Pratiche arretrate di ricostruzione di carriera
- Pratiche arretrate riferibili a provvedimenti di computo e riscatto e ricongiunzione personale docente scuola infanzia e primaria e personale educativo in concorso con l'ufficio riscatti

Unità Operativa 8 : Scuola secondaria di I e II grado - Organici e Mobilità

Funzionario amm.vo giuridico legale e cont.le Area III F3	Vito DE CARLO
Assistente Amministrativo Area II F4	Maria CORONA
Assistente Amministrativo Area II F4	Francesco PASQUARIELLO
Assistente Amministrativo Area II F4	Angela TELESCA
Assistente Amministrativo Area II F2	Donato CAGGIANO

- Organico di diritto e di fatto
- Mobilità territoriale e professionale
- Utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie
- Esoneri collaboratori vicari
- Diritto allo studio
- Controllo autocertificazioni l. 445/2000
- Assistenza e consulenza alle II.SS. nelle materie di competenza
- Istruttoria contenzioso
- Monitoraggi
- Pratiche arretrate ricostruzioni di carriera

Unità Operativa 9: Scuola secondaria di I e II grado – Reclutamento

Funzionario amm.vo giuridico legale e cont.le Area III F3 Anna Atonia TRAVASCIO

- Gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale docente
- Individuazione degli aventi diritto alla stipula dei contratti a tempo indeterminato e determinato
- Part-time
- Controllo autocertificazioni l. 445/2000
- Assistenza e consulenza alle II.SS. nelle materie di competenza
- Istruttoria contenzioso
- Monitoraggi
- Organizzazione archivio e gestione fascicoli personale docente I e II grado
- Incarichi di presidenza
- Pratiche arretrate riferibili a provvedimenti di computo e riscatto e ricongiunzione personale docente scuola secondaria di I e II grado in concorso con l'ufficio riscatti

Unità Operativa 10: Personale ATA

Funzionario socio-organizzativo-gestionale Area III F5 Anna Maria NETTIS
Funzionario amm.vo giuridico legale e cont.le Area III F3 Vittoria CONIGLIO
Assistente Amministrativo Area II F4 Assunta GRIMOLIZZI
Assistente Amministrativo Area II F4 Carmela CAZZETTA
(limitatamente ai provvedimenti di ricostruzione di carriera e di computo e riscatto e ricongiunzione nonchè controllo autocertificazioni l. 445/2000)

- Organico di diritto e di fatto
- Mobilità
- Utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie

- Individuazione degli aventi diritto alla stipula dei contratti a tempo indeterminato e determinato
- Procedure concorsuali per titoli ed esami e per soli titoli
- Part-time
- Diritto allo studio
- Sostituzioni D.S.G.A.
- Gestione personale L.S.U. e cooperative di servizi
- Controllo autocertificazioni l. 445/2000
- Assistenza e consulenza alle II. SS.
- Istruttoria Contenzioso
- Monitoraggi
- Organizzazione archivio e gestione fascicoli personale ATA
- Pratiche arretrate ricostruzioni di carriera
- Pratiche arretrate riferibili a provvedimenti di computo e riscatto e ricongiunzione personale ATA in concorso con l'ufficio riscatti.

AREA IV – PENSIONI RISCATTI E CAUSE DI SERVIZIO

Unità Operativa 11: Pensioni e riscatti personale scuola dell'infanzia, educativo, ATA, personale dell'ufficio

Funzionario Amm.vo giuridico legale cont.le Area III F3	Concetta FUSARO
Assistente Amministrativo Area II F4	Maurizio CAVALLO
Assistente Amministrativo Area II F4	Serafina ABRUZZESE
Assistente Amministrativo Area II F2	Clementa CANDOLFI
Operatore Amministrativo Area II F1	Maria BARBARITO
Operatore Amministrativo Area II F1	Nicola PICA

- Determinazione anzianità contributiva e accertamento diritto a pensione
- Computi riscatti e ricongiunzioni ai fini pensionistici L. 29/79 e L. 45/90
- Provvedimenti di riscatto ai fini T.F.S.
- Prospetto dati trattamento di quiescenza per INPDAP
- Liquidazioni e riliquidazioni pensioni definitive e indennità di buonuscita
- Indennità "una tantum" e costituzione posizione assicurativa INPS
- Indennità di licenziamento e di preavviso
- Compilazione modelli PA04 per INPDAP
- Consulenza e supporto Istituzioni Scolastiche
- Consulenza e supporto INPDAP
- Istruttoria contenzioso
- Pratiche arretrate relative a provvedimenti di computo riscatto e ricongiunzione
- Pratiche arretrate relative a provvedimenti di pensione definitiva

Unità Operativa 12: Pensioni e riscatti personale scuola primaria, scuola secondaria I e II grado, Dirigenti Scolastici

Funzionario Amm.vo giuridico legale cont.le Area III F2	Maria Antonia COLANGELO
Assistente Amministrativo Area II F4	Maurizio CAVALLO
Assistente Amministrativo Area II F2	Clementa CANDOLFI
Operatore Amministrativo Area II F1	Giovanna ACCUOSTO
Operatore Amministrativo Area II F2	Tiziana TRIBOLATI
Docente utilizzato	Giuseppe MON TANARO

- Determinazione anzianità contributiva e accertamento diritto a pensione
- Computi riscatti e ricongiunzioni ai fini pensionistici L. 29/79 e L. 45/90
- Provvedimenti di riscatto fini T.F.S.
- Prospetto dati trattamento di quiescenza per INPDAP
- Liquidazioni e riliquidazioni pensioni definitive e indennità di buonuscita
- Indennità "una tantum" e costituzione posizione assicurativa INPS
- Indennità di licenziamento e di preavviso
- Compilazione modelli PA04 per INPDAP
- Consulenza e supporto Istituzioni Scolastiche
- Consulenza e supporto INPDAP
- Istruttoria contenzioso
- Pratiche arretrate relative a provvedimenti di computo riscatto e ricongiunzione
- Pratiche arretrate relative a provvedimenti di pensione definitiva

Unità Operativa 13: Cause di servizio

Docente utilizzato	Giuseppe MON TANARO

- Cause di servizio ed equo indennizzo personale Dirigente scolastico, docente, educativo ed ATA
- Accertamento stato di inidoneità per motivi di salute per l'utilizzazione in altri compiti;
- Accertamento e revisione stato inabilità;
- Stipula contratti di lavoro per inidoneità fisica temporanea e permanente;
- Supporto per le procedure delle utilizzazioni in compiti parziali del personale A.T.A.;
- Risoluzione del rapporto di lavoro personale fuori ruolo ai sensi della legge n.289/00;
- Supporto per le procedure della dispensa dal servizio per motivi di salute e delle pensioni di inabilità; istruttoria pensioni privilegiate;
- Riammissione in servizio
- Istruttoria per la dispensa per scarso rendimento e incapacità didattica;
- Supporto per le procedure di assenza del Personale scolastico;
- Convocazione e richiesta pareri Consiglio Scolastico Provinciale;

- Assistenza e consulenza alle II.SS.;
- Istruttoria contenzioso.

I funzionari preposti a ciascun ufficio o alle singole unità operative, sono individuati quali responsabili del procedimento in relazione alle competenze assegnate, ai sensi dell'art.5, comma 1, della legge n.241/90. Agli stessi è fatto obbligo di concludere i procedimenti di competenza nel rispetto dei termini e delle disposizioni della legge n.241/90 e successive modificazioni.

I citati funzionari valuteranno le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti per l'emanazione del provvedimento finale, disponendo il compimento degli atti necessari allo scopo.

Gli atti amministrativi di questo Ufficio dovranno recare, nel rigo inferiore rispetto al protocollo, l'indicazione dell'area, nel rigo inferiore l'indicazione dell'ufficio o unità operativa ed in quello ancora inferiore quella del nome del responsabile dell'ufficio o unità operativa nonché del responsabile dell'istruttoria.

Esempio:

Prot. n.100
AREA I – Risorse Finanziarie
U.O. n.2 ATP Potenza
Bellusci/Laurenza

Gli atti meramente istruttori, che non implicano determinazioni di volontà e/o discrezionalità, saranno firmati dai funzionari di Area III. Qualora l'atto abbia caratteristiche tali da comportare la necessità della firma del dirigente, lo stesso dovrà recare, oltre le indicazioni di cui al punto precedente, la firma del funzionario responsabile dell'Ufficio o dell'Unità operativa.

I funzionari di Area III provvederanno, con appositi ordini di servizio, che avranno cura di comunicare allo scrivente, ad attribuire specifiche competenze a ciascuna unità di personale assegnato. Gli stessi approveranno le domande di ferie o di altro tipo di assenze presentate dagli impiegati assegnati, facendo in modo che sia sempre in servizio almeno un impiegato per ciascun Ufficio o Unità operativa.

Il Dr Palladino svolgerà la funzione vicaria ed è pertanto legittimato a sostituire la scrivente in caso di assenza od impedimento.

In assenza anche del dott. Palladino la direzione dell'Ufficio, per il compimento dei soli atti di ordinaria amministrazione, sarà affidata, nell'ordine, al seguente personale:

- Dr. Rocco SAPONARA
- Sig. Riccino TRAFICANTE
- Sig. ra Anna Maria NETTIS

Nelle contrattazioni e nelle generiche riunioni sindacali la delegazione di parte pubblica è composta, per il comparto scuola, da:

- Dirigente
- Vicario
- Funzionario responsabile dell'Ufficio o dell'Unità operativa.

Per il comparto Ministeri:

- Dirigente
- Vicario.

IL DIRIGENTE
Claudia Datena

- Al personale dell'Ufficio II – SEDE
- All'Ufficio scolastico regionale per la Basilicata – POTENZA
- Ai Dirigenti scolastici della provincia di Potenza – LORO SEDI
- Al Dirigente dell'Ufficio I - POTENZA
- Al coordinatore dell'Ufficio IV - POTENZA
- Al Dirigente dell'Ufficio III - MATERA
- Alla Prefettura – POTENZA
- All'Avvocatura distrettuale dello Stato – POTENZA
- Alle OO.SS. provinciali Comparto Ministeri – LORO SEDI
- Alle OO.SS. provinciali Comparto Scuola – LORO SEDI
- Alla R.S.U. - SEDE