



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo

Ufficio IV – Ambito Territoriale di Chieti e di Pescara

Provvedimento di individuazione dei responsabili dei procedimenti ai sensi degli articoli 4, 5 e 6 della legge 241/1990

IL DIRIGENTE

Richiamati:

- Gli artt. 4, 5 e 6 della legge 241/1990;
- Il D.D.G. dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo prot. AOODRAB n. 379 del 12 dicembre 2025, registrato dalla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti il 15 dicembre 2025, con cui, ai sensi dell'art.19 comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001, è stato conferito al sottoscritto l'incarico di direzione dell'Ufficio IV dell'USR Abruzzo;
- l'attuale organigramma dell'Ufficio IV già vigente e pubblicato sul sito istituzionale, che qui si intende confermato;

Rilevata la necessità di individuare, all'interno dell'Ufficio IV, i funzionari responsabili dei procedimenti attribuiti alle unità organizzative;

Considerato che in relazione ai compiti delineati nell'articolo 6 della legge 241/1990 il responsabile del procedimento dovrà procedere, in relazione ad ogni pratica riconducibile al/i procedimento/i assegnato/i a:

- valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità dell'istanza ivi compreso l'avvio di comunicazione del procedimento amministrativo ai sensi di quanto previsto negli artt. 7 e 8 della legge 241/1990;
- valutare i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- attivare i vari compiti relativi al soccorso istruttorio e pertanto potrà richiedere il rilascio



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo

Ufficio IV – Ambito Territoriale di Chieti e di Pescara

- di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - proporre al Dirigente l'indizione della conferenza dei servizi e compiere ogni atto istruttorio necessario ivi compresa la proposizione di accordi sostitutivi o integrativi ai sensi dell'art. 11 della legge 241/1990;
 - curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - predisporre l'eventuale preavviso di rigetto;
 - curare la redazione della proposta finale del provvedimento da presentare, di norma, al dirigente almeno 5 giorni prima della scadenza per l'adozione del provvedimento amministrativo stabilita per legge o per regolamento;

Considerato che rimane ferma per il Dirigente la possibilità di avocare il procedimento nonché la possibilità di attribuire la responsabilità del procedimento ad altro soggetto con contestuale pubblicizzazione della decisione;

DISPONE

- 1) Al funzionario **Colia Filomena** viene attribuita la responsabilità dei seguenti procedimenti:
 - a) Agenda del dirigente, gestione degli affari generali ed amministrativi; rapporti con gli organi di stampa; rapporti con le autorità amministrative del territorio; gestione documentale, gestione della posta cartacea, gestione dei fascicoli, gestione del protocollo e dell'archivio, gestione PEO e PEC in entrata e uscita, presa in carico di documenti riservati; raccolta, registrazione e archiviazione di atti negoziali (intese, accordi, protocolli); gestione rapporti con i dirigenti scolastici; gestione degli eventi culturali che vedono coinvolto il supporto dell'Ufficio Scolastico; riconoscimento dei titoli abilitanti all'estero per l'esercizio della professione docente; prima accoglienza degli utenti; informazioni di carattere generale su servizi, uffici, pratiche e scadenze amministrative; redazione, pubblicazione e distribuzione



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo

Ufficio IV – Ambito Territoriale di Chieti e di Pescara

modulistica; gestione apertura e chiusura delle sedi; gestione sito WEB; gestione Albo pretorio e adempimenti in materia di Codice dell'Amministrazione Digitale; adempimenti in materia di trasparenza amministrativa e protezione dei dati personali; gestione delle postazioni informatiche ministeriali; abilitazione alle funzioni del SIDI; assistenza alle istituzioni scolastiche per le profilature del personale di segreteria e dei dirigenti scolastici; gestione telefonia e VOIP; gestione SIDI; gestione del plico telematico per gli Esami di Stato del II ciclo; nulla osta per collocamento fuori ruolo destinazione estero; nomina commissari straordinari e commissari ad acta per le istituzioni scolastiche.

- b) Procedura amministrativa finalizzata all'intitolazione di un Istituto Scolastico della Provincia di Chieti e di Pescara.

Il funzionario responsabile supplente per entrambi i procedimenti è individuato nella persona di Natale Clelia

- 2) Al funzionario **De Pascale Fabrizio** viene attribuita la responsabilità dei seguenti procedimenti:

- a) Per il Tribunale di Vasto e TAR: gestione del contenzioso lavoro e amministrativo del personale della scuola, ivi inclusi: fase cautelare e di merito; disamina dei ricorsi al giudice del lavoro e stesura delle memorie difensive per la costituzione in giudizio dell'Amministrazione; deposito telematico atti presso il Tribunale; rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione; rapporti con l'Avvocatura dello Stato; istruttoria giudizio di appello; supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche relativamente al contenzioso di competenza; segreteria di conciliazione; conciliazioni, transazioni dinanzi alla Direzione Provinciale del Lavoro; conciliazioni dinanzi al Giudice del Lavoro; negoziazione assistita; atti di pignoramento presso terzi; ricorsi al TAR e al Consiglio di Stato; ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica; contenzioso in materia pensionistica dinanzi alla Corte dei Conti; monitoraggio e gestione dei contenziosi amministrativi seriali del personale della scuola; assistenza e consulenza alle istituzioni scolastiche per quanto attiene il contenzioso amministrativo; predisposizione dei dispositivi di esecuzione delle sentenze emesse dal Giudice Amministrativo



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo

Ufficio IV – Ambito Territoriale di Chieti e di Pescara

e connessi adempimenti, compreso l'eventuale recupero dei crediti derivante da sentenze; giudizi di ottemperanza e rapporti con i commissari ad acta; monitoraggio del contenzioso in tutte le sue fasi (in collaborazione con l'ufficio ragioneria e procedure esecutive).

- b) Notifica ed esecuzione delle sentenze; gestione atti di precetto e decreti ingiuntivi; recupero contributo unificato e crediti per spese di giustizia e/o danno erariale a seguito di sentenza; verifica eventuali responsabilità contabili connesse alla soccombenza in giudizio dell'Amministrazione; gestione amministrativo-contabile delle risorse finanziarie (SICOGE) e rapporti con RTS; gestione spese ufficio e rimborso spese di missione; predisposizione piani di finanziamento ed assegnazione contributi alle scuole paritarie; liquidazione interessi legali e/o rivalutazione monetaria; pagamenti in conto sospeso e rapporti con Banca d'Italia; denunce mod. 770, certificazioni fiscali ed IRAP; supporto e consulenza alle scuole relativamente agli adempimenti contabili ed alle procedure esecutive; liquidazione spese di giudizio relative a sentenze; liquidazioni relative a risarcimento del danno, ingiunzioni di pagamento e pignoramenti; pagamento parcelle Avvocatura dello Stato; monitoraggio del contenzioso (in collaborazione con l'unità organizzativa contenzioso).

Il funzionario responsabile supplente è individuato nella persona di Antonucci Francesca

- c) Gestione dello stato giuridico e del rapporto di lavoro del personale in servizio presso l'AT, ivi inclusi: rilevazione e gestione presenze/assenze HR Infinity; gestione buoni pasto; gestione del lavoro straordinario; gestione dei distacchi sindacali, del part-time e dei permessi di cui alla Legge 104/92; gestione del lavoro straordinario; gestione degli infortuni sul lavoro; gestione dell'attività lavorativa in "smart working"; richieste all'INPS delle visite fiscali; gestione della formazione; gestione delle relazioni sindacali, delle informative e della contrattazione negli ambiti indicati dalla normativa e dal CCNL vigenti; redazione dei verbali relativi ad incontri con i sindacati; gestione della banca dati GEDAP; gestione ferie dei dirigenti scolastici; gestione del FUA e del sistema della performance; individuazione



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo

Ufficio IV – Ambito Territoriale di Chieti e di Pescara

dei componenti delle commissioni per gli esami di qualifica dei corsi regionali; gestione del diritto allo studio; controlli sui beneficiari dei permessi e delle agevolazioni di cui alla legge 104/92; controlli sulle autodichiarazioni.

Il funzionario responsabile supplente è individuato nella persona di Antonucci Francesca

3) Al funzionario **Antonucci Francesca** viene attribuita la responsabilità dei seguenti procedimenti:

Contratti di acquisto in CONSIP, MEPA e affidamenti diretti; gestione dei bandi di gara; richieste CIG; richieste DURC; richieste a Equitalia; fatture elettroniche; gestione spese d'ufficio; gestione pratiche per il rilascio delle tessere di riconoscimento; tessere ATE; gestione magazzino: beni di consumo, arredi e relativa manutenzione; rapporti con fornitori e Amm.ne comunale e provinciale ed altre PA; manutenzione edificio: segnalazione problematiche ad Amm.ne comunale e provinciale ed altre PA; rapporti con gli enti proprietari, relativamente agli adempimenti della normativa sulla sicurezza; tenuta dei registri inventari e trasmissione del conto; vigilanza e custodia dei beni mobili dello Stato; monitoraggio dell'edilizia scolastica; rapporti con l'USR e le scuole per l'attività inerente ai finanziamenti alle scuole per interventi di edilizia scolastica; collaborazione con il RSPP; rapporti con l'Istat.

Il funzionario responsabile supplente è individuato nella persona di De Pascale Fabrizio.

4) Al funzionario **Natale Clelia** viene attribuita la responsabilità dei seguenti procedimenti:

a) Dimensionamento della rete scolastica e offerta formativa territoriale per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria nelle province di Chieti e di Pescara; anagrafe scuole dell'infanzia e primarie; adempimenti connessi alla determinazione dell'organico di diritto ed al successivo adeguamento alla situazione di fatto per la scuola dell'infanzia e la scuola



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo

Ufficio IV – Ambito Territoriale di Chieti e di Pescara

primaria; nomine in ruolo e conferimento incarichi di supplenza per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria; aggiornamento ed integrazione delle GAE per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria; mobilità territoriale e professionale del personale docente per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria; utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria; verifica delle disponibilità dei posti per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria; controlli beneficiari della legge 104/92 e controlli autodichiarazioni per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria; relazioni istruttorie per contenzioso ed accesso agli atti.

Il funzionario responsabile supplente è individuato nella persona di Venditti Claudio.

b) Procedura amministrativa volta alla legalizzazione dei diplomi; procedura amministrativa finalizzata al rilascio dell'equipollenza del titolo di studio conseguito all'estero.

Il funzionario responsabile supplente è individuato nella persona di Carluccio Ernestina.

5) Al funzionario **Morena Mariarosaria** viene attribuita la responsabilità dei seguenti procedimenti:

a) Dimensionamento della rete scolastica e offerta formativa territoriale per la scuola secondaria di primo grado, secondo grado e personale educativo per le province di Chieti e Pescara, ivi inclusi: anagrafe scuole; organico di diritto e adeguamento alla situazione di fatto; organico docenti di religione cattolica; nomine in ruolo e conferimento incarichi di supplenza; mobilità territoriale e professionale del personale docente; utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente; verifica delle disponibilità dei posti; relazioni per l'istruttoria dei ricorsi amministrativi e/o al giudice del lavoro; nulla osta per collocamento fuori ruolo destinazione estero; part-time personale docente ed educativo; controlli su beneficiari della legge 104/92; controlli autodichiarazioni; relazioni istruttorie per contenzioso ed accesso agli atti.

Il funzionario responsabile supplente è individuato nella persona di Barone Elisabetta.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo

Ufficio IV – Ambito Territoriale di Chieti e di Pescara

- b) Permessi diritto allo studio personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliario; relazioni istruttorie per contenzioso ed accesso agli atti.

Il funzionario responsabile supplente è individuato nella persona di Capodaglio Jessica Felicia Pia

- c) Gestione scuole paritarie di ogni ordine e grado, ivi incluse la rilevazione e la gestione tramite SIDI.

Il funzionario responsabile supplente è individuato nella persona di Natale Clelia

- 6) Al funzionario **Sbenaglia Matteo** viene attribuita la responsabilità dei seguenti procedimenti:

a) Gestione delle GPS sulle province di Chieti e Pescara, inclusi: l'aggiornamento/integrazione della posizione dei candidati; l'esame dei reclami; lo scioglimento delle riserve; la validazione delle verifiche effettuate dalle istituzioni scolastiche; i controlli relativi ai beneficiari della legge 104/92; i controlli sulle autodichiarazioni; relazioni istruttorie per contenzioso ed accesso agli atti.

b) Supporto e consulenza alle scuole in materia pensionistica, anche ai fini dell'accertamento del diritto a pensione del personale docente ed amministrativo nonché dei dirigenti scolastici; decreti di computo e riscatto DPR 1092/73, decreti di ricongiunzione L.29/1979 e L.45/1990, decreti di costituzione posizione assicurativa INPS – smaltimento arretrato; ricostruzioni di carriera del personale scolastico di Chieti e di Pescara; utilizzazione in altri compiti del personale docente e ATA inidoneo per motivi di salute

Il funzionario responsabile supplente per entrambi i procedimenti è individuato nella persona di Capodaglio Jessica Felicia Pia.

- 7) Al funzionario **Capodaglio Jessica Felicia Pia** viene attribuita la responsabilità dei seguenti procedimenti:



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo

Ufficio IV – Ambito Territoriale di Chieti e di Pescara

a) Adempimenti connessi alla determinazione dell'Organico di diritto ed al successivo adeguamento alla situazione di fatto per il personale ATA delle scuole degli AA.TT. di Chieti e di Pescara; conferimento incarichi a tempo determinato e indeterminato per il personale ATA delle scuole degli AA.TT. di Chieti e di Pescara; gestione delle graduatorie per le immissioni in ruolo per il personale ATA delle scuole degli AA.TT. di Chieti e di Pescara; restituzione ai ruoli di provenienza e riammissione in servizio per il personale ATA delle scuole degli AA.TT. di Chieti e di Pescara; dimensionamento rete scolastica relativamente al personale ATA; autorizzazione proroghe dei contratti per il personale ATA delle scuole degli AA.TT. di Chieti e di Pescara; supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche relativamente alla gestione del personale ATA; mobilità territoriale e professionale per il personale ATA delle scuole degli AA.TT. di Chieti e di Pescara; gestione delle istanze di part-time del personale ATA AA.TT. di Chieti e di Pescara; controlli sui beneficiari della legge 104/92 e controlli delle autodichiarazioni per il personale ATA delle scuole degli AA.TT. di Chieti e di Pescara; relazioni istruttorie per contenzioso ed accesso agli atti.

Il funzionario responsabile supplente è individuato nella persona di Sbenaglia Matteo

b) Gestione in entrata e in uscita delle istanze di accesso agli atti per le province di Chieti e di Pescara; redazione del provvedimento di diniego, accoglimento totale o parziale, differimento; richiesta di relazioni istruttorie alle unità organizzative competenti per materia; gestione e monitoraggio del registro degli accessi.

Il funzionario responsabile supplente è individuato nella persona di De Pascale Fabrizio.

8) Al funzionario **Carluccio Ernestina** viene attribuita, oltre alla funzione di vicario del dirigente, la responsabilità dei seguenti procedimenti:

a) Pareri legali; procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA; monitoraggio procedimenti disciplinari; attività connesse ai procedimenti incardinati per responsabilità penale e amministrativo-contabile; comunicazioni all'ispettorato della



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo

Ufficio IV – Ambito Territoriale di Chieti e di Pescara

funzione pubblica e alla Direzione Generale Regionale dei procedimenti disciplinari; trasferimenti d'ufficio per incompatibilità ambientali; riscontri agli organi giudiziari ed enti pubblici per problematiche inerenti alle istituzioni scolastiche (esposti); riscontro a esposti di alunni, genitori e personale della scuola; richieste e ricezione dello stato dei procedimenti penali agli organi giudiziari; adempimenti ed obblighi connessi alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.; monitoraggio dei procedimenti disciplinari e degli esposti in tutte le loro fasi.

Il funzionario responsabile supplente è individuato nella persona di Venditti Claudio.

c) Per il Tribunale di Pescara: gestione del contenzioso lavoro del personale della scuola, ivi inclusi: fase cautelare e di merito; disamina dei ricorsi al giudice del lavoro e stesura delle memorie difensive per la costituzione in giudizio dell'Amministrazione; deposito telematico atti presso il Tribunale; rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione; rapporti con l'Avvocatura dello Stato; istruttoria giudizio di appello; supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche relativamente al contenzioso di competenza; segreteria di conciliazione; conciliazioni, transazioni dinanzi alla Direzione Provinciale del Lavoro; conciliazioni dinanzi al Giudice del Lavoro; negoziazione assistita; atti di pignoramento presso terzi; ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica; contenzioso in materia pensionistica dinanzi alla Corte dei Conti; monitoraggio e gestione dei contenziosi amministrativi seriali del personale della scuola; eventuale recupero dei crediti derivante da sentenze; monitoraggio del contenzioso in tutte le sue fasi (in collaborazione con l'ufficio ragioneria e procedure esecutive).

9) Al funzionario **Paolini Alessia** viene attribuita la responsabilità dei seguenti procedimenti:

Organizzazione degli esami di Stato conclusivi del I e II ciclo di istruzione per le scuole statali e paritarie delle province di Chieti e di Pescara; gestione dei candidati privatisti; formazione delle commissioni e nomina dei commissari esterni; coordinamento delle scuole per il pagamento dei compensi relativi a esami di Stato; rilascio certificati sostitutivi



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo

Ufficio IV – Ambito Territoriale di Chieti e di Pescara

dei diplomi di scuola secondaria di secondo grado; gestione del plico telematico; gestione degli esami di abilitazione all'esercizio della libera professione; gestione diplomi di primo e secondo grado, distribuzione diplomi alle scuole, sostituzioni diplomi; misure compensative titoli esteri; rendicontazione diplomi alle locali Ragionerie territoriali dello Stato e alla Corte dei Conti.

Il funzionario responsabile supplente è individuato nella persona di **Maria Piera Sala**.

10) Al funzionario **Maria Piera Sala** viene attribuita la responsabilità dei seguenti procedimenti:

a) Per il Tribunale di Chieti e di Lanciano: gestione del contenzioso lavoro del personale della scuola, ivi inclusi: fase cautelare e di merito; disamina dei ricorsi al giudice del lavoro e stesura delle memorie difensive per la costituzione in giudizio dell'Amministrazione; deposito telematico atti presso il Tribunale; rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione; rapporti con l'Avvocatura dello Stato; istruttoria giudizio di appello; supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche relativamente al contenzioso di competenza; segreteria di conciliazione; conciliazioni, transazioni dinanzi alla Direzione Provinciale del Lavoro; conciliazioni dinanzi al Giudice del Lavoro; negoziazione assistita; atti di pignoramento presso terzi; ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica; contenzioso in materia pensionistica dinanzi alla Corte dei Conti; monitoraggio e gestione dei contenziosi amministrativi seriali del personale della scuola; eventuale recupero dei crediti derivante da sentenze; monitoraggio del contenzioso in tutte le sue fasi (in collaborazione con l'ufficio ragioneria e procedure esecutive).

Il presente provvedimento ha decorrenza immediata e verrà notificato:

- alla segreteria del Direttore Generale;
- all'Ufficio Personale



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo

Ufficio *IV* – Ambito Territoriale di Chieti e di Pescara

- a tutti i dipendenti nominati funzionari responsabili e relativi supplenti

Il presente atto verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ufficio IV Ambito territoriale di Chieti e di Pescara nella sezione Amministrazione trasparente - Organizzazione ed ivi resterà pubblicato fino alla modifica del presente provvedimento.

Il dirigente
Leonardo Iacobucci
(documento firmato digitalmente)