



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

**Ufficio VIII – Ambito territoriale di Lodi e attività contabili, contrattuali e convenzionali a livello regionale
Piazzale Forni, 1 – 26900 Lodi - Codice Ipa: m_pi**

Funzionigramma Ufficio VIII – Ambito territoriale di Lodi

(allegato decreto dirigenziale MIURAOOUSPLO RU ... del ... 2016)

Le quattro aree in cui è organizzato l'Ufficio VIII – Ambito territoriale di Lodi sono:

Area 1 – Personale docente della scuola – Servizio legale

Area 2 – Gestione risorse umane e strumentali dell'Ufficio – Personale ATA della scuola – Relazioni sindacali;

Area 3 – Risorse finanziarie e gestione giuridica del personale scolastico – Scuole non statali – Affari generali;

Area 4 – Supporto all'autonomia scolastica.





Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Ufficio VIII – Ambito territoriale di Lodi e attività contabili, contrattuali e convenzionali a livello regionale
Piazzale Forni, 1 – 26900 Lodi - Codice Ipa: m_pi

Area 1 – Personale docente della scuola – Servizio legale

Funzioni per la gestione del personale docente della scuola – SCUOLA INFANZIA-PRIMARIA:

Funzionario: PALMERI PATRIZIA

Personale assegnato: VILLANI ANTONIETTA

COMPETENZE:

- Organico di diritto ed adeguamento alla situazione di fatto del personale docente ed educativo;
- Utilizzazioni ed Assegnazioni provvisorie personale docente ed educativo;
- Immissioni in ruolo personale docente ed educativo ed IRC;
- Individuazione contratti a tempo determinato personale docente ed educativo ed IRC;
- Part-Time personale docente ed educativo;
- Mobilità personale docente, ed IRC;
- Formazione e gestione graduatorie personale docente ed educativo;
- Adempimenti di cui al DPR 395/88 e CM 319/91 inerenti i permessi per il diritto allo studio per il personale comparto Scuola
- Concorsi per esami e titoli
- Dimensionamento della rete scolastica;
- conferma in ruolo, ovvero proroga anno di prova docenti;
- passaggi di ruolo (dall'1.09.1997);
- utilizzazioni ex art. 23, comma 5 del C.C.N.L..

Funzioni per la gestione del personale docente della scuola – SCUOLA SEC. I - II GRADO:

Funzionario: PALMERI PATRIZIA

Personale assegnato: APICELLA MARIA

MARTELLI SILVIA

COMPETENZE:

- Organico di diritto ed adeguamento alla situazione di fatto del personale docente;
- Utilizzazioni ed Assegnazioni provvisorie personale docente;
- Immissioni in ruolo personale docente ed IRC;
- Individuazione contratti a tempo determinato personale docente ed IRC;
- Part-Time personale docente;

Pec: drlo@postacert.istruzione.it - e-mail: uff2-lombardia@istruzione.it -

Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: HKPE39

Tel. 02574627239 – C.F.:97254200153

Sito internet : www.istruzione.lombardia.gov.it





Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Ufficio VIII – Ambito territoriale di Lodi e attività contabili, contrattuali e convenzionali a livello regionale
Piazzale Forni, 1 – 26900 Lodi - Codice Ipa: m_pi

- Mobilità personale docente ed IRC;
- Formazione e gestione graduatorie personale;
- Adempimenti di cui al DPR 395/88 e CM 319/91 inerenti i permessi per il diritto allo studio per il personale comparto Scuola
- Concorsi per esami e titoli
- Dimensionamento della rete scolastica;
- Gestione giuridica ed economica docenti Dotazione Organica di Sostegno e Dotazione Organica Provinciale;
- conferma in ruolo, ovvero proroga anno di prova docenti;
- passaggi di ruolo (dall'1.09.1997);
- utilizzazioni ex art. 23, comma 5 del C.C.N.L.

Funzioni del servizio legale:

Funzionario: PALMERI PATRIZIA

Personale assegnato: CARAZZOLO MANUELA, TOGNON NICOLETTA (funzioni di supporto)

COMPETENZE:

- tentativi di conciliazione - ex art.31 L.183/2010;
- richiesta atti, istruttoria vertenze, richiesta delega a U.S.R. deposito documentazione c/o Direzione Provinciale del Lavoro, adempimenti connessi;
- segreteria di conciliazione - ex art.135 CCNL 29/11/2007;
- richiesta atti, istruttoria vertenze, richiesta delega a U.S.R., convocazione delle parti, stesura verbali, deposito verbali stessi, adempimenti connessi;
- monitoraggi stato del contenzioso riguardante vertenze seriali a seguito di richieste dell'U.S.R. Ufficio Legale;
- rapporti con Ufficio Scolastico Regionale ed Avvocature dello Stato, ecc. ;
- esposti/segnalazioni nei confronti del personale scolastico;
- Contenzioso civile – istruttoria atti;
- contenzioso amministrativo (TAR – PdR) – istruttoria atti;
- atti di citazione al giudice Ordinario/Tribunale e/o al Giudice di Pace;
- adempimenti di Cancelleria presso il Tribunale;
- rappresentanza dell'amministrazione in giudizio su delega;

Pec: drlo@postacert.istruzione.it - e-mail: uff2-lombardia@istruzione.it -

Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: HKPE39

Tel. 02574627239 – C.F.:97254200153

Sito internet : www.istruzione.lombardia.gov.it





Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Ufficio VIII – Ambito territoriale di Lodi e attività contabili, contrattuali e convenzionali a livello regionale
Piazzale Forni, 1 – 26900 Lodi - Codice Ipa: m_pi

- richiesta atti, istruttoria pratiche, rilascio copie documenti a interessati come da normativa vigente, supporto ai Dirigenti scolastici, convocazione delle parti, valutazione pratica e adozione relativi provvedimenti, attività collegate alle controversie insorte;
- rapporti con Ufficio Scolastico Regionale/Legale, Avvocature dello Stato, ecc. ;
- esposti/segnalazioni nei confronti del personale scolastico.





Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Ufficio VIII – Ambito territoriale di Lodi e attività contabili, contrattuali e convenzionali a livello regionale
Piazzale Forni, 1 – 26900 Lodi - Codice Ipa: m_pi

Area 2 – Gestione risorse umane e strumentali dell'Ufficio – Personale ATA della scuola – Relazioni sindacali;

Funzioni per la gestione delle risorse umane e strumentali dell'Ufficio

Funzionario: CICCARELLI EMILIA

COMPETENZE:

- Organizzazione dell'Ufficio (programmazione ferie, ordini di servizio, chiusure, etc);
- Gestione amministrativa del personale dell'Ambito Territoriale e del Personale docente e ATA Utilizzato;
- Responsabile PERLA P.A. (anagrafe delle prestazioni, permessi sindacali, legge 104 ecc.)
- Rilevazione e comunicazione scioperi e assenze alla Direzione Provinciale del Tesoro e USR Lombardia;
- Designazioni rappresentanti in commissioni per esami CFP;
- Responsabile RILP e relativa Gestione;
- Referente Formazione del personale dell'Ambito Territoriale XV Lodi;
- Conto annuale;
- Protezione dei dati e DPS;
- Ufficio del Consegnatario;
- Acquisti e gestione di beni durevoli e di facile consumo dell'Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Lodi;
- Istruttoria per tutti i tipi di contratto e relativa gestione (CONSIP, MEPA e diversi);
- Referente per la gestione dei locali dell'Ufficio (piccole riparazioni, predisposizione interventi di manutenzione, etc);
- Rapporti con fornitori e rappresentanti;
- Rapporti con l'Amministrazione provinciale per la conduzione e la manutenzione dei locali;
- Tessere Ferroviarie (gestione e rendicontazione);
- Buoni Pasto personale Ufficio;
- Banche dati dell'Ufficio;
- Responsabile provinciale della sicurezza del sistema informativo (SIDI);
- Gestione utenze SIDI (personale amministrativo e personale comparto scuola);
- Gestione delle risorse tecnologiche assegnate dal MIUR (rete, PDL, Hardware ecc.)
- Organizzazione Servizi Centro Stella (STD);
- Rapporti con il Gestore Servizio Informativo;

Pec: drlo@postacert.istruzione.it - e-mail: uff2-lombardia@istruzione.it -

Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: HKPE39

Tel. 02574627239 – C.F.:97254200153

Sito internet : www.istruzione.lombardia.gov.it





Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Ufficio VIII – Ambito territoriale di Lodi e attività contabili, contrattuali e convenzionali a livello regionale
Piazzale Forni, 1 – 26900 Lodi - Codice Ipa: m_pi

- Gestione ed adeguamento degli spazi e delle infrastrutture.

Funzioni per la gestione della segretezza

Funzionario: CICCARELLI EMILIA

Personale assegnato: VILLANI ANTONIETTA

COMPETENZE:

- iscrizioni, nulla osta e altre attività relative a contenuti riservati;

Funzioni per la gestione del sito internet dell'Ufficio VIII – Ambito territoriale di Lodi

Funzionario: CICCARELLI EMILIA

Personale assegnato: VILLANI ANTONIETTA

COMPETENZE:

- Gestione sito web: redazione e sviluppo;
- Trasparenza (D.lgs 33/2013).

Funzioni del protocollo:

Funzionario: CICCARELLI EMILIA

Personale assegnato: GALATI SMERALDA, DIANA VALERIA, CHITTO' MARILENA (funzioni di supporto), APICELLA MARIA (in caso di assenza di GALATI SMERALDA)

COMPETENZE:

- Smistamento giornaliero di tutta la corrispondenza in arrivo;
- Protocollo e classificazione per tutti gli uffici degli atti in entrata e parzialmente in uscita;
- Gestione della Posta certificata assegnazione e protocollazione;
- Assegnazione Posta ordinaria;
- Protocollo riservato;
- Archiviazione dei documenti informatici;
- Scannerizzazione documenti in ingresso.

Funzioni della segreteria:

Funzionario: CICCARELLI EMILIA

Personale assegnato: DIANA VALERIA, GALATI SMERALDA

Pec: drlo@postacert.istruzione.it - e-mail: uff2-lombardia@istruzione.it -

Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: HKPE39

Tel. 02574627239 – C.F.:97254200153

Sito internet : www.istruzione.lombardia.gov.it





Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Ufficio VIII – Ambito territoriale di Lodi e attività contabili, contrattuali e convenzionali a livello regionale
Piazzale Forni, 1 – 26900 Lodi - Codice Ipa: m_pi

COMPETENZE:

- corrispondenza personale del Dirigente;
- fissazione appuntamenti con il Dirigente;
- smistamento giornaliero di tutta la corrispondenza in arrivo ed inoltro al protocollo, al Dirigente e agli altri Uffici;
- inoltro degli atti alla firma del Dirigente;
- protocollo e trattamento atti riservati;
- raccolta provvedimenti di costituzione gruppi di lavoro, commissioni ed incarichi vari;
- rassegna stampa;
- smistamento atti protocollati agli uffici competenti.

Servizi Ausiliari e di Anticamera:

Funzionario: CICCARELLI EMILIA

Personale assegnato: CHITTO' MARILENA – MAIMONE ANTONELLA – SAPONARO MARIELLA – TOGNON NICOLETTA

COMPETENZE:

- Apertura e chiusura dell'UST;
- Servizi di accoglienza e di regolamentazione dell'accesso degli utenti e del pubblico negli uffici;
- Sistemazione, spostamento e consegna di quanto occorre al funzionamento degli uffici (fascicoli, carta, materiali e sussidi vari);
- Preparazione e spedizione della corrispondenza, confezione di pacchi e plichi, riproduzione di atti e documenti.

Funzioni per la gestione del personale ATA (Amministrativo, Tecnico, Ausiliario) della scuola:

Funzionario: CICCARELLI EMILIA

Personale assegnato: CHITTO' MARILENA (funzioni di supporto)

COMPETENZE:

- Organico di diritto ed adeguamento alla situazione di fatto del personale ATA;
- Utilizzazioni ed Assegnazioni provvisorie personale ATA;
- Immissioni in ruolo personale ATA;
- Individuazione contratti a tempo determinato personale ATA;





Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Ufficio VIII – Ambito territoriale di Lodi e attività contabili, contrattuali e convenzionali a livello regionale
Piazzale Forni, 1 – 26900 Lodi - Codice Ipa: m_pi

- Part-Time personale ATA;
- Mobilità personale ATA;
- Formazione e gestione graduatorie personale ATA;
- Mobilità professionale (passaggio di aree personale ATA);
- Formazione personale ATA (limitatamente all'attribuzione delle posizioni economiche).

Funzioni per la gestione delle relazioni sindacali:

Funzionario: CICCARELLI EMILIA

Personale assegnato: ELIA GIOVANNA

COMPETENZE:

convocazioni riunioni con OOSS;

redazione verbali riunioni con OOSS;

inserimenti permessi GEDAP personale scuola sulla piattaforma PERLAPA.





Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Ufficio VIII – Ambito territoriale di Lodi e attività contabili, contrattuali e convenzionali a livello regionale
Piazzale Forni, 1 – 26900 Lodi - Codice Ipa: m_pi

Area 3 – Risorse finanziarie e gestione giuridica del personale scolastico – Scuole non statali – Affari generali

Funzioni per la gestione delle risorse finanziarie dell'Ufficio:

Funzionario: DE BENEDICTIS FRANCESCO

Personale assegnato: FILIPPONE MARIA GRAZIA

COMPETENZE:

- Preparazione Decreti di Liquidazione;
- Predisposizione calcolo tabelle e liquidazione delle scuole paritarie, personale distaccato e tabelle di missione e rimborso spese del personale amministrativo;
- Gestione contabilità ordinaria tramite portale internet SICOGE;
- Chiusura esercizio finanziario e relativo rendiconto;
- Dichiarazioni fiscali scuole paritarie e dichiarazioni fiscali ritenute d'acconto soggetti esterni;
- Richiesta visti di congruità all'Avvocatura dello Stato;
- Predisposizione contratti per i relatori ai seminari e per soggetti esterni all'amministrazione;
- Pagamenti studi legali e Avvocatura dello Stato – atti di precetto;
- Predisposizione e trasmissione agli enti competenti (Ministero dell'Economia, Agenzia delle Entrate) delle dichiarazioni fiscali e previdenziali (770, IRAP, Conguaglio Contributivo);
- Accesso banche-dati Equitalia e verifiche DURC;
- Supporto agli Istituti Scolastici per problemi amministrativo-contabili.

Funzioni per la gestione giuridica del personale scolastico

Funzionario: DE BENEDICTIS FRANCESCO

Personale assegnato: Concetta Tagliente relative al personale scolastico il cui cognome inizi con la lettera dell'alfabeto compresa tra la lettera A e la lettera L, **Filippone Maria Grazia** relative al personale scolastico il cui cognome inizi con la lettera dell'alfabeto compresa tra la lettera M e la lettera Z.

COMPETENZE:

- Costituzione della posizione assicurativa ex L. 322/58;
- ricongiunzione verso le casse pensioni della gestione ex INPDAP (legge 45/90);
- R.I.A. Dirigenti Scolastici;
- Controllo procedure di cessazione;
- Calcolo dei servizi utili per pensione;

Pec: drlo@postacert.istruzione.it - e-mail: uff2-lombardia@istruzione.it -

Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: HKPE39

Tel. 02574627239 – C.F.:97254200153

Sito internet : www.istruzione.lombardia.gov.it





Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Ufficio VIII – Ambito territoriale di Lodi e attività contabili, contrattuali e convenzionali a livello regionale
Piazzale Forni, 1 – 26900 Lodi - Codice Ipa: m_pi

- Ricostruzione Carriera e inquadramenti;
- Computo e riscatto ai sensi del D.P.R. 1092/73;
- Ricongiunzione Legge 29/79;
- Riscatto servizi ai fini della buonuscita del personale scuola;
- Pensioni del personale della scuola e dell'Amministrazione.

Funzioni per la gestione amministrativa delle scuole non statali:

Funzionario: DE BENEDICTIS FRANCESCO

Personale assegnato: QUINZONE GAROFALO SILVIO, GERARDI GIOVANNA

COMPETENZE:

- Gestione amministrativa scuole paritarie e non statali non paritarie;
- Aggiornamento elenchi scuole non statali;
- Rapporti con l'Ufficio XII dell'USR per la Lombardia

Funzioni inerenti gli affari generali dell'Ufficio:

Funzionario: DE BENEDICTIS FRANCESCO

Personale assegnato: QUINZONE GAROFALO SILVIO, GERARDI GIOVANNA

COMPETENZE:

- Riconoscimento titolo di formazione professionale – art. 49 – D.P.R. 394/99
- Diplomi: rilascio certificati sostitutivi in caso di smarrimento ed altri adempimenti di cui alla CM 266/91;
- Diplomi e certificazioni – Equipollenze e validazione titoli stranieri – Legalizzazione titoli di studio
- Adempimenti di cui alla L.1188/27 e CM 313/80 concernente l'intitolazione a Scuole e/o aule scolastiche;
- Organi Collegiali: elezione, funzionamento e vigilanza su relative delibere;
- Nomina del commissario per l'amministrazione straordinaria delle istituzioni scolastiche (ex art. 9 DI 28/05/1975);
- Patrocini: istruttoria e parere di conformità;
- Benemerenze: istruttoria e relazione;
- Esami di Stato conclusivi del I ciclo e adempimenti connessi;
- Esami di Stato conclusivi del II ciclo e adempimenti connessi;

Pec: drlo@postacert.istruzione.it - e-mail: uff2-lombardia@istruzione.it -

Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: HKPE39

Tel. 02574627239 – C.F.:97254200153

Sito internet : www.istruzione.lombardia.gov.it





Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Ufficio VIII – Ambito territoriale di Lodi e attività contabili, contrattuali e convenzionali a livello regionale
Piazzale Forni, 1 – 26900 Lodi - Codice Ipa: m_pi

- Esami di abilitazione libera professione e adempimenti connessi;
- Incarichi di presidenza (adempimenti a seguito di delega dall'U.S.R.L.);
- Attività operative riguardanti i Dirigenti scolastici;
- predisposizione elenco provinciale Dirigenti scolastici –aggiornato per ogni anno scolastico in servizio presso ogni istituzione scolastica. e revisione posizione dei medesimi;
- deposito firma per autenticazione certificazioni.





Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Ufficio VIII – Ambito territoriale di Lodi e attività contabili, contrattuali e convenzionali a livello regionale
Piazzale Forni, 1 – 26900 Lodi - Codice Ipa: m_pi

Area 4 – Supporto all'autonomia scolastica.

Personale assegnato anno scolastico 2015 - 2016:

CORNALBA GIANLUIGI – MONICO SIMONE - ZOPPI CLAUDIA - ELIA GIOVANNA - VILLANI ANTONIETTA

Competenze: Gianluigi Cornalba

- Bisogni Educativi Speciali – BES (disabilità/organico sostegno, DSA, disagio scolastico, alunni stranieri, BES non certificati);
- prevenzione della dispersione scolastica e promozione del successo formativo;
- rapporti con l'Ufficio di Piano;
- Forum provinciale dei genitori;
- Teatro Scuola;
- Volontariato Scuola;
- Scuola Amica UNICEF;
- Formazione docenti per le tematiche per le aree tematiche di competenza.

Competenze : Monico Simone

- Formazione docenti neoassunti;
- Educazione ambientale e allo sviluppo sostenibile;
- Educazione finanziaria;
- Orientamento;
- Promozione lettura;
- Formazione scientifico-matematica;
- Alternanza scuola-lavoro;
- Successo formativo, progetti anti dispersione;
- Formazione docenti per le aree di competenza;
- Rapporti interistituzionali per le aree di competenza.

Competenze : Zoppi Claudia

- Processi innovativi;

Pec: drlo@postacert.istruzione.it - e-mail: uff2-lombardia@istruzione.it -

Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: HKPE39

Tel. 02574627239 – C.F.:97254200153

Sito internet : www.istruzione.lombardia.gov.it





Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

**Ufficio VIII – Ambito territoriale di Lodi e attività contabili, contrattuali e convenzionali a livello regionale
Piazzale Forni, 1 – 26900 Lodi - Codice Ipa: m_pi**

- Nuove tecnologie;
- Valutazione;
- Lingue straniere;
- Prevenzione e promozione della salute;
- Consulta provinciale studentesca;
- Educazione musicale;
- Piattaforma "Diamo valore al cambiamento";
- Referente provinciale "Generazione web" (Progetto Scuola Lombardia digitale);

Competenze: Elia Giovanna

- supporto tecnico e funzioni di segreteria all'interno dell'Area 4 Autonomia scolastica;
- protocollazione degli atti in uscita dallo stesso.

Competenze: Villani Antonietta

- referente per l'Ambito territoriale di Lodi per il Piano Nazionale della Scuola Digitale (PNSD);
- gestione piattaforma "Diamo valore al cambiamento".

