



**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*

Oggetto: Nuova organizzazione dell'Ufficio VIII – Ambito Territoriale di Lodi

Il dirigente

1. Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
2. Visto il CCNL comparto Ministeri vigente;
3. Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 febbraio 2014, n. 98, con il quale è stato adottato il "Regolamento recante norme di organizzazione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca";
4. Visto il decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca n. 916 del 18 dicembre 2014, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 91 del 20 aprile 2015, supplemento ordinario n. 19, avente per oggetto "Organizzazione e compiti degli uffici di livello dirigenziale non generale istituiti presso l'USR per la Lombardia";
5. Visto il decreto dirigenziale prot. n. AOOSPLO RU 494 del 19 febbraio 2014 col quale è stato approvato il "funzionigramma" dell'Ambito Territoriale di Lodi (ex Ufficio XV);
6. Visto il decreto dirigenziale prot. n. AOOSOLO RU 3161 del 5 settembre 2014, col quale è stata definita l'organizzazione interna dell'Ambito Territoriale di Lodi (ex Ufficio XV);
7. Visto il decreto del direttore generale dell'USR per la Lombardia n. 826 del 12 agosto 2015;
8. Considerata la necessità di procedere ad una revisione dell'organizzazione interna dell'Ambito Territoriale di Lodi, dal 21 aprile 2015 diventato Ufficio VIII dell'USR per la Lombardia;

Decreta

Articolo 1 – Responsabili dei procedimenti amministrativi

Il responsabile del provvedimento, fase conclusiva del procedimento amministrativo, è il dirigente dell'Ufficio scolastico territoriale di Lodi.

I responsabili del procedimento sono funzionari appartenenti all'Area Terza che ne assumono la responsabilità sino alla conclusione della fase di predisposizione del provvedimento conclusivo.

Quando non è individuato, il responsabile del procedimento è il dirigente dell'Ufficio.

I referenti dell'istruttoria di un procedimento ne assumono la responsabilità solamente per le fasi di loro competenza.





**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**

A seconda delle necessità e delle circostanze, il personale dell'Ufficio scolastico territoriale di Lodi può essere chiamato a svolgere o a condividere il lavoro su procedimenti di competenza di Aree organizzative diverse da quella di assegnazione o, nell'ambito della propria Area organizzativa, diversi da quelli individuati con il presente atto.

**Articolo 2 – Organizzazione dell'Ufficio scolastico di Lodi e sua decorrenza**

L'Ufficio scolastico di Lodi, a partire da lunedì 27 giugno 2016, è organizzato in quattro "Aree":

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.

Le Aree 1, 2 e 3 hanno un funzionario responsabile ciascuna.

L'Area 4 fa riferimento al dirigente dell'Ufficio scolastico territoriale di Lodi.

**Articolo 3 – Organizzazione dell'Area 1 - Personale docente della scuola – Servizio legale**

Nell'Area 1 confluiscono le seguenti competenze precedentemente elencate nel decreto dirigenziale prot . n. AOOUSOLO RU 3161 del 5 settembre 2014 :

1. Organico di diritto e adeguamento alla situazione di fatto personale docente – procedure di definizione e controllo;
2. mobilità del personale docente – trasferimenti, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie;
3. procedure di reclutamento del personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato;
4. gestione delle graduatorie provinciali del personale docente;
5. gestione part – time del personale docente;
6. riammissioni in servizio;
7. rilascio certificati di abilitazioni al personale docente;
8. permessi per il diritto allo studio del personale docente.
9. Ricorsi al Giudice ordinario/Tribunale – Sez. lavoro;
10. ricorsi al TAR e/o straordinari al Capo dello Stato;
11. atti di citazione al Giudice ordinario/tribunale/Giudice di pace;
12. tentativi di conciliazione – ex art. 31, legge 183/2010;





**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**

13. segreteria di conciliazione – ex art. 135 CCNL comparto scuola 29 novembre 2007.

All'Area 1 – Personale docente della scuola – Servizio legale è assegnato il seguente personale:

1. Patrizia Palmeri – Funzionario responsabile
2. Maria Apicella – Assistente amministrativo
3. Silvia Martelli – Assistente amministrativo
4. Antonietta Villani – Personale ATA distaccato con funzioni di Assistente amministrativo
5. Manuela Carazzolo – Assistente amministrativo
6. Nicoletta Tognon – Personale ausiliario.

Articolo 4 – Organizzazione dell'Area 2 - Gestione risorse umane e strumentali dell'Ufficio – Personale ATA della scuola – Relazioni sindacali

Nell'Area 2 Gestione risorse umane e strumentali dell'Ufficio – Personale ATA (Amministrativo, Tecnico, Ausiliario) della scuola – Relazioni sindacali confluiscono le seguenti competenze precedentemente elencate nel decreto dirigenziale prot . n. AOOUSOLO RU 3161 del 5 settembre 2014:

1. gestione del personale;
2. sistema informativo e banche dati;
3. protezione dei dati e DPS;
4. Ufficio archivio e protocollo;
5. Ufficio del consegnatario;
6. servizi ausiliari;
7. servizi segreteria del dirigente;
8. relazioni sindacali;
9. organico di diritto e adeguamento alla situazione di fatto personale ATA – procedure di definizione e controllo;
10. mobilità del personale ATA – trasferimenti, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie;
11. procedure di reclutamento del personale ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato;
12. gestione delle graduatorie provinciali del personale ATA;
13. gestione part – time del personale ATA;
14. riammissioni in servizio;
15. rilascio certificati di abilitazioni al 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**

All'Area 2 Gestione risorse umane e strumentali dell'Ufficio – Personale ATA della scuola – Servizi istituzionali per le scuole è assegnato il seguente personale:

1. Emilia Ciccarelli – Funzionario responsabile;
2. Valeria Diana – Assistente amministrativo;
3. Smeralda Galati – Assistente amministrativo;
4. Giovanna Elia – Docente in servizio presso l'AT di Lodi con funzioni amministrative;
5. Marilena Chittò - Personale ausiliario;
6. Antonella Maimone - Personale ausiliario;
7. Maria Fontana Saponaro – personale ATA distaccato.

Articolo 5 – Organizzazione dell'Area 3 - Risorse finanziarie e gestione giuridica del personale scolastico –  
Scuole non statali – Servizi istituzionali per le scuole

Nell'Area 3 - Risorse finanziarie e gestione giuridica del personale scolastico – Scuole non statali – Servizi istituzionali per le scuole confluiscono le seguenti competenze precedentemente elencate nel decreto dirigenziale prot . n. AOOUSOLO RU 3161 del 5 settembre 2014:

1. Provvedimenti pensione definitiva personale comparto scuola;
2. calcolo servizi utili per la pensione;
3. controllo procedure cessazione;
4. gestione fascicoli;
5. ricostruzione carriera e inquadramenti;
6. liquidazione TFR (mod. PL1)
7. riscatto servizi per la buonuscita del personale della scuola;
8. scuole non statali – gestione amministrativa
9. gestione ordinativi
10. adempimenti contabili (chiusura esercizio finanziario e relativo rendiconto)
11. esami di stato conclusivi del I ciclo;
12. esami di stato conclusivi del II ciclo esami di abilitazione alla libera professione;
13. diplomi: equipollenze/equivalenze;
14. organi collegiali: elezioni consigli di istituto;
15. intitolazione istituzioni scolastiche;
16. deposito firma per autenticazione certificazioni;
17. attività operative riguardanti i dirigenti scolastici.





**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**

All'Area 3 - Risorse finanziarie e gestione giuridica del personale scolastico – Scuole non statali – Servizi istituzionali per le scuole è assegnato il seguente personale:

1. Francesco De Benedictis - Funzionario responsabile;
2. Maria Grazia Filippone – Assistente amministrativo;
3. Concetta Tagliente – Assistente amministrativo;
4. Giovanna Gerardi – Assistente amministrativo;
5. Silvio Quinzone Garofalo – Assistente amministrativo.

Articolo 6 – Organizzazione dell'Area 4 - Supporto all'autonomia scolastica

Le competenze dell'Area 4 – Supporto all'autonomia scolastica sono:

1. Bisogni Educativi Speciali – BES (disabilità/organico sostegno, DSA, disagio scolastico, alunni stranieri, BES non certificati);
2. prevenzione della dispersione scolastica e promozione del successo formativo;
3. rapporti con l'Ufficio di Piano;
4. Forum provinciale dei genitori;
5. Teatro Scuola;
6. Volontariato Scuola;
7. Scuola Amica UNICEF;
8. Formazione docenti per le aree tematiche di competenza.
9. Cittadinanza e Costituzione (Legalità, Bullismo e cyberbullismo, rapporti istituzionali con Forze dell'Ordine e Prefettura, Promozione cittadinanza europea con Regione Lombardia);
10. Promozione della salute (Rete SPS, rapporti con ASL e AO, tavolo adozioni e pari opportunità)
11. Educazione economica;
12. Curricoli e nuove indicazioni nazionali;
13. Valutazione e certificazione competenze, INVALSI;
14. Autovalutazione qualità scuole;
15. Lingue straniere (formazione inglese docenti primaria, CLIL, Erasmus)
16. Musica;
17. Formazione docenti per le aree tematiche di competenza;
18. Pubblicazione documentazione piattaforma "Diamo valore al cambiamento"
19. Educazione ambientale





**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**

20. Promozione lettura
21. Neoassunti;
22. Orientamento;
23. Educazione finanziaria
24. Alternanza scuola – lavoro;
25. Consulta degli studenti
26. l'uso delle tecnologie informatiche nella didattica;
27. gestione della piattaforma "Diamo valore al cambiamento".

All'Area 4 – Supporto all'autonomia scolastica è assegnato il personale docente e ATA appositamente distaccato presso l'UST di Lodi all'avvio di ogni anno scolastico e il coordinatore per le attività motorie e sportive.

Per il corrente anno scolastico 2015 – 2016, all'Area 4 – Supporto all'autonomia scolastica è assegnato il seguente personale:

Gianluigi Cornalba;

Simone Monico;

Claudia Zoppi;

Tiziana Lusardi in qualità di coordinatore per le attività motorie e sportive.

Giovanna Elia, docente in servizio presso l'AT di Lodi con funzioni amministrative, svolge funzioni di supporto tecnico e di segreteria all'interno dell'Area 4 - Supporto all'autonomia scolastica.

Articolo 7 – Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

In attuazione dell'art. 55 bis, comma 4, del decreto legislativo 165/01, all'interno dell'UST di Lodi, con apposito decreto del dirigente dell'ufficio, è costituito l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UCPD).

Il dirigente

Yuri Coppi

