



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Ufficio XV – Lodi

Funzionigramma dell'UFFICIO XV – LODI -

SEGRETERIA DEL DIRIGENTE

PERSONALE ASSEGNATO: DIANA VALERIA

Competenze:

Agenda del Dirigente – appuntamenti

Smistamento e gestione contatti telefonici e posta elettronica della segreteria con l'assegnazione agli uffici

Posta riservata

AREA A: PERSONALE DELLA SCUOLA

DOCENTE - EDUCATIVO -ATA

RESPONSABILE: SCALZO CARLA

Competenze: Scalzo Carla

Organici personale docente, educativo e ATA: definizione e controllo

PERSONALE ASSEGNATO: Apicella Maria, Gerardi Giovanna, Tagliente Concetta

Competenze : Apicella Maria (Scuole secondarie di I e II Grado – ATA)

Avvio anno scolastico

Reclutamento del personale docente

Mobilità del personale scolastico

Part-time

Procedimenti di utilizzo in altri compiti per inidoneità fisica

Riammissioni in servizio

Permessi per il diritto allo studio

Altre competenze:

protocollazione degli atti in entrata ed uscita, gestione Pec in caso di assenza della Signora Galati Smeralda Ufficio Protocollo dipendente dall'Area E

Competenze : Gerardi Giovanna (Scuole secondarie di I e II Grado – ATA)

Avvio anno scolastico

Reclutamento del personale docente

Mobilità del personale

Part-time

Procedimenti di utilizzo in altri compiti per inidoneità fisica

Riammissioni in servizio

Permessi per il diritto allo studio

Competenze : Tagliente Concetta (Scuola dell'Infanzia, scuole primarie, personale educativo – ATA)

Supporto attività - procedure organici docenti scuole infanzia-primaria ed educativo

Avvio anno scolastico

Reclutamento del personale docente

Mobilità del personale

Procedimenti di utilizzo in altri compiti per inidoneità fisica

Riammissioni in servizio

Part-time

Distribuzione certificati abilitanti per ogni ordine e grado.

Permessi diritto allo studio

Protocollazione atti in uscita

AREA B: GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE SOLASTICO

FUNZIONARIO RESPONSABILE: DE BENEDICTIS FRANCESCO

PERSONALE ASSEGNATO: Filippone Maria Grazia, Martelli Silvia

Competenze: De Benedictis Francesco

Costituzione della posizione assicurativa ex L. 322/58

L.45/90

R.I.A. Dirigenti Scolastici

Controllo procedure di cessazione

Calcolo dei servizi utili per pensione

Trasformazione definitiva del provvedimento di pensione anni 1997/1998/1999

Competenze : Filippone Maria Grazia

relative al personale scolastico il cui cognome inizi con la lettera dell'alfabeto compresa tra la M e la Z

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

Liquidazione trattamento di fine rapporto

Gestione fascicoli

Competenze : Martelli Silvia

relative al personale scolastico il cui cognome inizi con la lettera dell'alfabeto compresa tra la A e la L

Ricostruzione Carriera e inquadramenti

Computo e riscatto ai sensi del D.P.R. 1092/73

Ricongiunzione Legge 29/79

Pensioni del personale della scuola e dell'Amministrazione

Liquidazione trattamento di fine rapporto

Riscatto servizi ai fini della buonuscita del personale scuola

Gestione fascicoli

AREA C: SERVIZI ISTITUZIONALI PER LE SCUOLE

FUNZIONARIO RESPONSABILE: PALMERI PATRIZIA

PERSONALE ASSEGNATO : Carazzolo Manuela, Tognon Nicoletta

Competenze: Carazzolo Manuela

Esami di Stato conclusivi del I ciclo e adempimenti connessi;

Esami di Stato conclusivi del II ciclo e adempimenti connessi;

Distribuzione diplomi esami di Stato di I e di II grado;
Rilascio certificati sostitutivi per smarrimento diploma di II grado;
Esami di abilitazione libera professione e adempimenti connessi;
Settore scuole non statali : gestione amministrativa;
Equipollenza titoli di studio;
Intitolazione istituzioni scolastiche;
Organi Collegiali: elezioni Consigli d' Istituto;
Attività operative riguardanti i Dirigenti scolastici.

Competenze : Tognon Nicoletta

Supporto adempimenti ufficio.

Altre competenze Tognon Nicoletta: turnazioni aperture e chiusure ufficio. Competenze dipendenti dall'area E1

AREA D: SERVIZIO LEGALE

FUNZIONARIO RESPONSABILE: PALMERI PATRIZIA

PERSONALE ASSEGNATO : Quinzone Garofalo Silvio, Tognon Nicoletta

Competenze : Palmeri Patrizia

Performance, Trasparenza e Anticorruzione;

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

Competenze : Quinzone Garofalo Silvio

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;

procedimenti disciplinari (personale docente e ATA):

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

Competenze : Tognon Nicoletta

Supporto adempimenti ufficio.

Protocollo, tenuta pratiche: fascicolazione, aggiornamento scadenze, archiviazione, smistamento corrispondenza.

AREA E: ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO

E1: GESTIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI

FUNZIONARIO RESPONSABILE: CICCARELLI EMILIA

PERSONALE ASSEGNATO: Chittò Marilena, Galati Smeralda, Maimone Antonella, Saponaro Maria Fontana

Gestione risorse umane

Competenze : Emilia Ciccarelli

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

Rapporti col MIUR, Ragioneria Territoriale dello Stato e INPS

Protezione dei dati e DPS

Ufficio Archivio e Protocollo

Personale assegnato: Smeralda Galati addetto e Vice Amministratore

Amministratore Emilia Ciccarelli

Competenze : Galati Smeralda

Referente Ufficio Protocollo e Posta Certificata

Protocollazione 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 dei documenti in uscita per tutti gli uffici

Raccolta e distribuzione degli atti inviati via Fax (modalità in disuso)

Gestione Risorse strumentali

Economato e Ufficio del Consegnatario

Consegnatario: Emilia Ciccarelli

Competenze:

Consegnatario dei beni mobili dello Stato

Acquisti e gestione di beni durevoli e di facile consumo dell'Ufficio XV - Ambito Territoriale di Lodi - Spese di gestione dell' Ufficio XV - Ambito Territoriale di Lodi - (spese d'ufficio,telefoniche, postali ecc)

Istruttoria per tutti i tipi di contratto e relativa gestione (CONSIP, MEPA e diversi)

Locali dell'Ufficio (piccole riparazioni, predisposizione interventi di manutenzione, etc)

Tenuta registro contabile minute spese (spese ufficio, postali, missioni, telefoniche, etc.)

Ritiro contanti Banca d'Italia

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

L'ufficio è alle dirette dipendenze del Dirigente

Servizio Rete Informatica

Informatizzazione e Gestione personal computer dell'UST

Banche dati dell'Ufficio

Referente Sistema Informativo del MIUR

Responsabile provinciale della sicurezza del sistema informativo (SIDI)

Gestione Utente SIDI (personale amministrativo e personale comparto scuola)

Gestione delle risorse tecnologiche assegnate dal MIUR (rete, PDL, Hardware ecc.)

Servizi Ausiliari, di Anticamera e Centralino

Personale assegnato: Chitto' Marilena, Maimone Antonella, Saponaro Maria Fontana
(personale Comparto Scuola)

Competenze del personale suindicato:

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 con l'uso di macchine semplici

Consegna e ritiro a mano della corrispondenza utenti

Servizio Centralino (smistamento delle telefonate in entrata, telefonate in uscita e tenuta del relativo registro)

Altre competenze Chitto' Marilena:

supporto ufficio del personale (archiviazione e tenuta archivio Ufficio del personale)

supporto ufficio protocollo in caso di assenza della signora Galati Smeralda

supporto ufficio segreteria in caso di assenza della signora Diana Valeria

E2: GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

FUNZIONARIO RESPONSABILE:

DE BENEDICTIS FRANCESCO

Personale assegnato:

Gabriella Bosetti

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 Ordinativi e camicie (contabilità ordinaria SICOGE)

Chiusura esercizio finanziario e relativo rendiconto

Quadratura capitoli di spesa

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

Contatti enti vari (ragioneria dello Stato, Banca d'Italia, USR Lombardia)

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 Durc

Supporto agli Istituti Scolastici per problemi amministrativo-contabili

AREA F: SUPPORTO ALL'AUTONOMIA SCOLASTICA

PERSONALE ASSEGNATO: Castelli Giovanni – Cornalba Gianluigi – Elia Giovanna – Michelini Roberta – Zoppi Claudia – Villani Antonietta

Competenze : Castelli Giovanni (Coordinatore Attività motorie e sportive)

Educazione Motoria e Campionati Studenteschi

Sicurezza negli edifici scolastici

Educazione alla Sicurezza Stradale

Formazione docenti per le aree di competenza

Rapporti Interistituzionali per le aree di competenza

Referente UST per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro

Altre competenze:

supporto Area E1 per la per la conduzione e la manutenzione dei locali dell'UST

Competenze : Cornalba Gianluigi (Sostegno alla persona e supporto alla ricerca educativo-didattica)

Disabilità

Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA)

Difficoltà di apprendimento

Intercultura

Prevenzione Disagio giovanile/ Bullismo

Rapporti con Ufficio di Piano

Rassegna Teatro-Scuola

Scuola e Volontariato

Progetto "Scuola Amica" MIUR/UNICEF

Forum delle Associazioni Genitori Scuola

Formazione docenti per le aree di competenza

Rapporti Interistituzionali per le aree di competenza

Rapporti con la stampa

Competenze: Elia Giovanna

Funzione di supporto tecnico e di segreteria all'interno dell'Ufficio Autonomia

Protocollazione atti in uscita Ufficio Autonomia

Competenze: Mascherpa Rosa Maria

(Referente provinciale EDA - come da Decreto Dirigenziale prot. n. 3353 del 10.09.2013)

Educazione degli adulti

Coordinamento CTP e corsi EDA secondaria di II grado

Gestione accordi Prefettura (test lingua italiana, attuazione DPR 179)

Formazione docenti per le aree di competenza

Rapporti Interistituzionali per le aree di competenza

Competenze: Michelini Roberta

Dimensionamento

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 : (Villani Antonietta)

Gestione sito web: redazione e sviluppo

Trasparenza (D.lgs 33/2013)

Rapporti con enti ed istituzioni

Comunicazione: attività di raccordo con le reti di scuole

Rapporti con la stampa

Eventi: organizzazione e gestione.

Patrocini: istruttoria e parere di conformità

Benemerenze: istruttoria e relazione

Protocolli d'intesa: funzione di segreteria

Piattaforma "Diamo valore al cambiamento"

Referente provinciale

- Expo 2015

- Generazione web (Progetto Scuola Lombardia digitale)

Gestione della segretezza: iscrizioni, nulla osta e altre attività relative a contenuti riservati

Formazione personale ATA: graduatorie posizioni economiche e obblighi contrattuali in ambiente INDIRE

Predisposizione annuale elenco generale delle istituzioni scolastiche

Competenze : (Zoppi Claudia)

Processi Innovativi

Nuove Tecnologie

Valutazione

Lingue straniere

Prevenzione e promozione della salute

Consulta Provinciale Studentesca

Educazione Musicale