



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

IL DIRIGENTE

- VISTO** il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modifiche ed integrazioni, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- VISTO** il C.C.N.L comparto Ministeri vigente;
- VISTA** la riorganizzazione dell'ufficio di Lodi disposta con atto proprio prot. n. AOOUSPLO 6586/r.u. del 24 novembre 2010 e l'assegnazione del personale agli uffici disposta con nota prot. n. 6831 del 10/12/2010;
- PRESO ATTO** delle dimissioni dal servizio di alcune unità amministrative;
- CONSIDERATA** l'inderogabile necessità di garantire il preminente interesse pubblico ad un corretto e regolare funzionamento dell'Ufficio, e l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa;
- VALUTATA** la situazione del personale disponibile in effettivo servizio, relativa all'area funzionale retributiva di appartenenza, all'esperienza professionale e all'anzianità di servizio, in rapporto alle molteplici incombenze operative e funzionali, proprie o delegate al UST XV di Lodi;
- RITENUTO** necessario procedere alla riorganizzazione dell'ufficio;
- SENTITO** il personale in servizio;
- ASSICURATA** la necessaria informativa alla RSU;

DISPONE

Con decorrenza odierna l'UST XV di Lodi è strutturato secondo lo schema allegato che costituisce parte integrante del presente Decreto.

L'organigramma è periodicamente rivedibile e soggetto ad eventuale modifica in relazione a necessità sopravvenute e/o a variazioni relative al personale in servizio.

Il dirigente
Luca Volontè



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Ufficio XV – Lodi

ORGANIGRAMMA

Segreteria del dirigente DIANA VALERIA

Ufficio Relazioni Sindacali PALMERI PATRIZIA

AREA A: PERSONALE DELLA SCUOLA

RESPONSABILE: Carla SCALZO

PERSONALE ASSEGNATO: Maria APICELLA – Giovanna GERARDI – Concetta TAGLIENTE

COMPETENZE:

- Organico di diritto e adeguamento alla situazione di fatto: procedure di definizione e controllo;
- mobilità del personale : trasferimenti, utilizzazioni e assegnazione provvisorie
- procedure di reclutamento del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato;
- gestione delle graduatorie provinciali;
- gestione part-time;
- riammissioni in servizio;
- rilascio certificati di abilitazione personale docente;
- permessi per il diritto allo studio.

AREA B: GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE SCOLASTICO

FUNZIONARIO RESPONSABILE: Francesco DE BENEDICTIS

PERSONALE ASSEGNATO: Maria Grazia FILIPPONE – Silvia MARTELLI

COMPETENZE:

- Provvedimenti pensione definitiva personale del comparto scuola (docente e ATA)
- Calcolo dei servizi utili per pensione: (Computo e riscatto ai sensi del D.P.R. 1092/73, Ricongiunzione Legge 29/79 e Legge 45/90, Trasferimento contributi da INPS ad INPDAP, Prosecuzione volontaria ex D.L. 184/97, Costituzione della posizione assicurativa ex L. 322/58, Trasferimento contributi ex L. 44/73)
- Controllo procedure di cessazione
- Gestione fascicoli

- Ricostruzione Carriera e inquadramenti
- Liquidazione trattamento di fine rapporto (mod. PL1)
- Riscatto servizi ai fini della buonuscita del personale scuola

AREA C: SERVIZI ISTITUZIONALI PER LE SCUOLE

FUNZIONARIO RESPONSABILE: Patrizia PALMERI

PERSONALE ASSEGNATO : Manuela CARAZZOLO – Nicoletta TOGNON

COMPETENZE:

Esami e certificazioni

- Esami di Stato conclusivi del I ciclo:
- Esami di Stato conclusivi del II ciclo (adempimenti a seguito di delega dall'U.S.R.L.):
- Esami di abilitazione libera professione
- Diplomi: equipollenza/equivalenza
- Intitolazione istituzioni scolastiche
- Organi Collegiali: elezioni Consigli di circolo e d' Istituto
- 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

Scuole non statali

Gestione amministrativa

AREA D: SERVIZIO LEGALE

FUNZIONARIO RESPONSABILE: Patrizia PALMERI

PERSONALE ASSEGNATO: Silvio QUINZONE GAROFALO

COMPETENZE:

- ricorsi al Giudice Ordinario/Tribunale - Sez. Lavoro
- ricorsi al TAR e/o straordinari al Capo dello Stato
- atti di citazione al giudice Ordinario/Tribunale e/o al Giudice di Pace
- tentativi di conciliazione - ex art.31 L.183/2010
- segreteria di conciliazione - ex art.135 CCNL 29/11/07
- procedimenti disciplinari (personale docente e ATA)

AREA E: ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO

E1: GESTIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI

FUNZIONARIO RESPONSABILE: Emilia CICCARELLI

PERSONALE ASSEGNATO: Marilena CHITTO' – Smeralda GALATI – Antonella MAIMONE – Maria Fontana SAPONARO

COMPETENZE:

- Gestione del personale
- Sistema informativo e banche dati
- Protezione dei dati e DPS
- Ufficio Archivio e Protocollo
- Economato e Ufficio del Consegnatario
- Servizi Ausiliari
- Centralino

E2: GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

FUNZIONARIO RESPONSABILE: Francesco DE BENEDICTIS

PERSONALE ASSEGNATO: Gabriella BOSETTI

COMPETENZE:

- Predisposizione contratti e decreti di liquidazione soggetti esterni all'amministrazione
- Gestione Ordinativi pagamenti vari e verifiche preliminari Equitalia
- Chiusura esercizio finanziario e relativo rendiconto
- Predisposizione e trasmissione agli organi competenti delle dichiarazioni fiscali e previdenziali (770, IRAP, Conguaglio Contributivo)
- Dichiarazioni fiscali scuole paritarie e dichiarazioni fiscali ritenute d'acconto soggetti

AREA F: SUPPORTO ALL'AUTONOMIA SCOLASTICA

PERSONALE ASSEGNATO: Giovanni CASTELLI – Gianluigi CORNALBA – Giovanna ELIA – Roberta MICHELINI – Antonietta VILLANI – Claudia ZOPPI

COMPETENZE:

- Rete scolastica e politiche per gli studenti
- Rapporti interistituzionali

- Formazione personale Docente e ATA
- Forum delle associazioni dei genitori
- Servizio Comunicazione web