



*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**

Ufficio alle dirette dipendenze del Dirigente

PERSONALE ASSEGNATO: Maria APICELLA – Giovanna GERARDI – Concetta TAGLIENTE

COMPETENZE:

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

COLLABORAZIONE ESTERNA:       DSGA CARLA SCALZO

COMPETENZE:

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

## **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

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