



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Ambito territoriale di Mantova

Funzionigramma

Mantova, 23 dicembre 2013

Dirigente e Uffici alle dirette dipendenze

Dirigente

Patrizia Graziani

Tel. 0376 227 206 – usp.mn@istruzione.it

Decreto di incarico direttore generale USR Lombardia n° 299 del 14 giugno 2013

Vicario

Lorisa Vilotta area III – funzionario amministrativo giuridico contabile

Tel. 0376 227 240 – lorisa.vilotta.mn@istruzione.it

In caso di assenza o impedimento:

Angelica De Rubertis area III - funzionario amministrativo giuridico contabile

Tel. 0376 227 208 – angelica.derubertis.mn@istruzione.it

- Supervisione di distinti settori operativi con l'obbligo di riferimento
- In caso di assenza o impedimento del dirigente, firma gli atti amministrativi a rilevanza esterna ovvero quelli relativi ad atti finanziari
- Firma gli atti di gestione del personale dell'Ufficio, compreso il personale comandato e/o distaccato dalle scuole.

Il vicario, nel quadro degli indirizzi ricevuti e degli obiettivi fissati, propone e ricerca le soluzioni più idonee a rendere l'intera attività dell'Ufficio più efficiente rispetto al raggiungimento degli obiettivi medesimi.

Nel caso di contemporanea assenza della dirigente e del vicario la funzione vicaria è espletata da Angelica De Rubertis.

URP - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Poiché a causa della grave carenza di organico non è possibile collocare nella struttura organizzativa dell'AT. un apposito URP con specifiche professionalità assegnate,

- **L'attività di contatto e relazione con il pubblico** è garantita dal personale dei vari servizi e uffici in relazione alle competenze assegnate;
- **L'attività di comunicazione** interna ed esterna e di **informazione** è assicurata tramite la pubblicazione degli atti all'Albo e nel sito dell'UST, nonché con l'utilizzo della posta elettronica: ogni dipendente ha l'indirizzo di posta elettronica riportato nell'Organigramma che verrà pubblicato nel sito.
- La **Posta Elettronica Certificata** in ingresso viene protocollata presso la segreteria.



ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI e di partecipazione (legge 241/90 e successive integrazioni) è garantito dai responsabili che trattano le pratiche di competenza

Segreteria del dirigente

Vincenzina Albè area II – assistente amministrativo

Tel. 0376 227 207 – usp.mn@istruzione.it

- Agenda del dirigente
- Raccolta rassegna stampa
- Comunicazioni della dirigente ad autorità, OO. SS., Enti locali ed altri Enti
- Corrispondenza personale e riservata della dirigente
- Assegnazione posta per competenza e per conoscenza agli uffici competenti, su indicazione della dirigente ed inoltro al protocollo per la segnatura
- Protocollo Posta Elettronica Certificata
- Comunicazioni delle designazioni rappresentanti MIUR in commissioni d' esame Corsi regionali
- Convocazione OO.SS. della scuola su argomenti di informativa sindacale

Servizio legale, contenzioso, conciliazione, disciplina

Responsabile

Angelica De Rubertis area III - funzionario amministrativo giuridico contabile

Tel. 0376 227 208 - angelica.derubertis.mn@istruzione.it

Sergio Rebecchi dirigente scolastico in pensione

Tel. 0376 227 260

- Consulenza e assistenza legale alle scuole, in raccordo con il Servizio legale USR Ufficio VIII
- Contenzioso ricorsi amministrativi al TAR e straordinari al Capo dello Stato
- Contenzioso ricorsi al Giudice Ordinario
- Rapporti con l'Avvocatura dello Stato
- Rappresentanza dell'Amministrazione in giudizio
- Gestione procedure giudiziali e stragiudiziali
- Disciplina personale della scuola (ruoli provinciali) e gestione procedure per il trasferimento d'ufficio per incompatibilità ambientale
- Contenzioso pensionistico in collaborazione con ufficio III

Attività segreteria di conciliazione

- Gestione, nel rispetto della vigente disciplina patrizia, delle procedure conciliative concernenti la mobilità del personale della scuola
- Istruttoria vertenze – Convocazioni – Verbali sedute – Statistiche

Ufficio competente per i procedimenti disciplinari – UCPD – per personale docente e ATA ex art.55 bis D. Lvo 150/09



Ufficio 1° - Personale A.T. e servizi interni – Servizio Comunicazione – Servizio Informatico e statistico – Sito UST

PERSONALE AT

Vincenzina Albè area II - assistente amministrativo

Tel. 0376 227 207 – usp.mn@istruzione.it

- tenuta fascicoli personali dipendenti UST
- gestione istituti vari, normativi e contrattuali (visite fiscali, aspettative, permessi) personale UST e personale della scuola distaccato, su indicazione del dirigente
- rilevazione automatizzata presenze/assenze e quantificazione buoni pasto
- comunicazioni corsi di formazione personale UST
- denunce infortuni personale UST
- rilevazioni e monitoraggi personale UST
- anagrafe delle prestazioni ex decreto USR 592 del 4-08-2010
- convocazioni RSU e sindacati funzione pubblica per contrattazione decentrata, informazione, concertazione, consultazione
- raccolta atti negoziali

SERVIZI INTERNI

Protocollo - Archivio – Spedizione

Elena Pasotti assistente amministrativa della scuola

Tel. 0376 227 202 artura.pasotti.110@istruzione.it

- protocollazione tutti gli atti in arrivo assegnati dalla segreteria
- scarico atti in partenza
- corrispondenza

Centralino

Franco Leonini Delindi area II - assistente amministrativo

Tel. 0376 227 200

- smistamento traffico telefonico in entrata e in uscita

Accoglienza

Luca Caramaschi

Daniela Perini

Gloria Novellini

Rita Soncini

collaboratore scolastico della scuola

collaboratore scolastico della scuola

collaboratore scolastico della scuola

collaboratore scolastico della scuola

Tel. 0376 227 253



Servizio Comunicazione – Servizio informatico e statistico – Sito AT

Renzo Calicchio area II - assistente amministrativo

Tel. 0376 227 229 – renzo.calicchio.mn@istruzione.it

Alessandro Muratori docente distaccato parzialmente per sito AT

Tel. 0376 227 263 – webmaster.mantova@gmail.com

- Coordinamento della comunicazione istituzionale e rapporti con gli enti e gli organi di informazione
- Sito web dell'AT
- Rilevazioni integrative e monitoraggi
- Anagrafe nazionale alunni
- Anagrafe scuole statali e non statali – Patrimonio immobiliare – codici meccanografici scuole a seguito dimensionamento scolastico
- Gestione procedure domande on-line, su indicazione degli Uffici di riferimento
- Gestione domande aggiornamento graduatorie provinciali ad esaurimento docenti e graduatorie di circolo ed istituto, su indicazione degli Uffici di riferimento.
- Sistema Informatico MIUR – SIDI e PDL - Postazioni di lavoro dell'UST
- Posta elettronica e PEC

Calicchio Renzo è individuato **referente per le rilevazioni integrative e per la sicurezza dei dati.**

Ufficio 2° - Personale della scuola – Organici, reclutamento, mobilità

Scuole Infanzia e Primaria

Funzionario

Rossana Signorini area III - funzionario amministrativo giuridico contabile

Tel. 0376 227 248 – rossana.signorini.mn@istruzione.it

- organici, reclutamento, mobilità Infanzia

Maria Cristina Gobbi area II - assistente amministrativo

Tel. 0376 227 248 – cristina.gobbi.mn@istruzione.it

- organici, reclutamento, mobilità Primaria



Scuole secondarie 1° e 2° grado

Funzionario

Giacomina Farina area III - funzionario amministrativo giuridico-contabile

Tel. 0376 227 245 – giacomina.farina.mn@istruzione.it

Roberto Rubini area II - assistente amministrativo

Tel. 0376 227 239 – roberto.rubini.mn@istruzione.it

Stefania Bettoni area II - assistente amministrativo

Tel. 0376 227 238 – stefania.bettoni.mn@istruzione.it

- organici, reclutamento, mobilità 1° grado

Daniela Praticò assistente amministrativa scuola

Tel. 0376 227 244 – daniela.pratico@istruzione.it

Simona Marani assistente amministrativa scuola

Tel. 0376 227 246 – simona.marani.373@istruzione.it

- organici, reclutamento, mobilità 2° grado

Personale ATA

Funzionario

Gianpaolo Ferrarini area III - funzionario amministrativo giuridico contabile

Tel. 0376 227 242 – gianpaolo.ferrarini.mn@istruzione.it

Paola Borsari assistente amministrativa scuola

Tel. 0376 227 243 – paola.borsari.mn@istruzione.it

RECLUTAMENTO

- graduatorie provinciali ad esaurimento docenti (ex graduatorie permanenti):
Aggiornamento e gestione
- Formazione, aggiornamento e gestione graduatorie permanenti personale ATA
- Contratti a tempo indeterminato docenti e ATA, compresi docenti di sostegno, da graduatorie concorsuali e da graduatorie ad esaurimento
- Contratti a tempo determinato docenti e ATA
- Graduatorie di istituto – consulenza e supporto per formazione
- Supporto e consulenza amministrativa alle scuole: Regolamento supplenze – cumulo insegnamenti – graduatorie ad esaurimento e d'istituto nelle scuole italiane all'estero
- Procedure abilitanti all'insegnamento: sessioni riservate e corsi abilitanti
- Rilascio certificati di abilitazione e certificato di esito concorsi
- Formazione personale ATA e attribuzione delle posizioni economiche



MOBILITÀ

- Mobilità territoriale (trasferimenti) e professionale (passaggi) docenti, compresi sostegno e IRC e ATA,
- Utilizzazioni e assegnazioni provvisorie del personale docente (compreso sostegno) ed ATA nel rispetto dei contratti integrativi nazionali e regionali
- Contratti di Tempo Parziale
- Contratti docenti utilizzati in altro ruolo
- Incarichi di presidenza

ORGANICI di DIRITTO e di FATTO

- Iscrizioni e dimensionamento rete scolastica
- Determinazione organici di diritto personale docente e ATA, sulla base del contingente assegnato dall'USR
- Adeguamento organici di diritto alla situazione di fatto, sulla base del contingente ri-assegnato dall'USR

Ufficio 3° - Stato giuridico dirigenti docenti e ATA -

Trattamento pensionistico personale delle scuole e dell'AT

Funzionario

Lorisa Vilotta area III - funzionario amministrativo giuridico contabile
Tel. 0376 227 240 – lorisa.vilotta.mn@istruzione.it

Personale

Flavia Scipioni area II - assistente amministrativo

Tel. 0376 227 231 – flavia.scipioni.mn@istruzione.it

- supporto alle scuole su stato giuridico e ricostruzioni di carriera, diritto allo studio, dispense per salute, utilizzazione in altri compiti

Francesca Perteghella area II - assistente amministrativo
Tel 0376 227 228 – francesca.perteghella.mn@istruzione.it

Franca Avosani area II - assistente amministrativo
Tel. 0376 227 235 – franca.avosani.mn@istruzione.it

- trattamento pensionistico, computo, riscatto e ricongiunzione

- Gestione stato giuridico personale docente ed ATA (con contratto a tempo indeterminato e tempo determinato), provvedimenti di riconoscimento, computo,



riscatto e ricongiunzione servizi e periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale

- Riscatti, buonuscita ai fini della pensione
- Cessazioni dal servizio
- Istruttoria pratiche pensionistiche
- Liquidazione buonuscita
- Indennità licenziamento
- Costituzione posizione assicurativa ex legge 322/58 e art. 115 DPR 1092/73 passaggio contributi ad altri enti del personale scolastico in servizio sino alla data del 31 agosto 2000 cessato senza diritto a pensione, comprensivo degli incaricati di religione;
- Riliquidazione trattamento pensionistico in applicazione dei CCNL.
- Contenzioso pensionistico in collaborazione con il Servizio Legale – Liquidazione spettanze in applicazione sentenze ricorsi alla Corte dei Conti in materia pensionistica
- Diritto allo studio
- Mobilità intercompartimentale
- Riconoscimento infermità per causa di servizio (equo indennizzo) e dispensa per salute
- Utilizzazione in altri compiti del personale della scuola dichiarato inidoneo per salute

MATERIA PENSIONISTICA PERSONALE AT

- Trattazione e definizione delle pratiche inerenti lo stato giuridico ed il trattamento di quiescenza del personale in servizio presso l'Ufficio Scolastico Territoriale
- Procedimenti relativi al riconoscimento di infermità dipendente da causa di servizio, concessione dell'equo indennizzo e rimborso spese di cura.

DIRIGENTI SCOLASTICI DELLA PROVINCIA

- Istanze di cessazione dal servizio e instaurazione del rapporto pensionistico con adozione di tutti gli atti - compresa gestione dell'arretrato - con particolare riguardo a:
 - riscatti servizio non di ruolo a fini pensionistici e di TFR.
 - ricongiunzioni ex L. 29/79
 - computo della pensione provvisoria e definitiva
 - riconoscimento infermità dipendente da causa di servizio ai fini del trattamento pensionistico, equo indennizzo e rimborso spese di cura
 - riconoscimento dello stato di inabilità e computo pensione di inabilità
 - collocamento a riposo per raggiunti limiti di età
 - ricostruzioni di carriera di tutto il personale con qualifica di Dirigente Scolastico
- Istanze di riconoscimento infermità dipendente da causa di servizio e da infortunio sul lavoro, e l'adozione di tutti gli atti - compresa la gestione dell'arretrato - con particolare riguardo a:
 - riconoscimento infermità dipendente da causa di servizio;
 - riconoscimento infermità dipendente da infortunio sul lavoro;



- equo indennizzo;
- rimborso spese di cura.

Ufficio 4° - Risorse finanziarie ed Economato

Servizi istituzionali per le scuole ed Esami conclusivi 1° e 2° ciclo

Risorse Finanziarie ed Economato

Funzionario

Paola Pecchini area III - funzionario amministrativo giuridico contabile

Tel. 0376 227 220 - paola.pecchini.mn@istruzione.it

- Consulenza e supporto alle istituzioni scolastiche nelle materie amministrativo-contabili e sul bilancio D.I. 44/2001
- Monitoraggi rilevazione oneri per spese a carico delle scuole
- Verifiche periodiche dei flussi di cassa (programma annuale, dati gestionali e conti consuntivi)
- Assistenza Sidi per aspetti contabili
- Distribuzione contributi alle scuole paritarie, da USR
- Distribuzione contributi alle scuole dell'Infanzia statali, comunali e paritarie per i servizi educativi sezioni primavera – Accordo in conferenza unificata Stato-Regioni e Autonomie locali
- Distribuzione fondi per Edilizia scolastica
- Contabilità speciale - Predisposizione e documentazione rendiconti semestrali
- Contabilità di fine esercizio
- Emissione pagamenti "in conto sospeso"
- Recupero crediti e danni erariali
- Liquidazione spese di giudizio e per interessi legali e rivalutazione monetaria
- Adempimenti contributivi e fiscali (versamenti) ivi compreso mod.770, dichiarazione IRAP...

Economato

- Rapporti con l'Amministrazione Provinciale per arredamento AT, manutenzione edificio
- Manutenzione macchinari dell'AT – controllo esecuzione contratti
- Inventario e conservazione beni mobili dello Stato e Amministrazione Provinciale
- Acquisto carico/scarico materiale facile consumo e beni inventariali
- AT - Spese di funzionamento dell'Ufficio e pagamento fatture con oneri e verifiche fiscali previste
- AT - utilizzo fondi accreditati dalla Direzione Generale per acquisto beni durevoli e di consumo
- Personale AT: liquidazione incarichi di missione e incarichi in commissioni
- Personale AT: richiesta Buoni Pasto



Servizi istituzionali per le scuole ed Esami conclusivi 1° e 2° ciclo

Funzionario

Anna Maria Furfari area III - funzionario amministrativo giuridico contabile

Tel. 0376 227 252 – anna.furfari.mn@istruzione.it

Scuole paritarie

- Acquisizione dati per il mantenimento della parità, su indicazione USR (classi funzionanti, titoli di studio docenti, tipologia ente gestore, monitoraggio contratti)
- Deposito degli atti di scuole cessate
- Cambi rappresentanti legali e coordinatori didattici
- Parifiche scuole primarie
- Anagrafe

Diplomi

- Tenuta registro, richiesta fabbisogno e smarrimento diplomi

Riconoscimento titoli di studio esteri art.15 Regolamento autonomia

Organi collegiali

Edilizia scolastica

- Monitoraggio edilizia scolastica e Sicurezza nelle scuole

Rilascio documenti di riconoscimento personale scuole e AT

Esami conclusivi 1° e 2° ciclo

- Adozione dei provvedimenti di nomina dei presidenti delle commissioni degli esami nelle scuole secondarie di I grado statali e paritarie, ed espletamento adempimenti connessi
- Acquisizione domande candidati esterni (2° ciclo) ed assegnazione agli istituti scolastici in base al decreto 401 del 15 giugno 2010 del Direttore generale della Lombardia
- Formazione delle commissioni degli esami di stato (presidenti e commissari), ed eventuali sostituzioni in base ad impedimenti
- Determinazione e controllo del fabbisogno plichi contenenti i testi/prove delle sessioni d'esame conclusivo 2° ciclo
- Prova Nazionale INVALSI 1° ciclo: distribuzione plichi alle sedi di esame
- Plico telematico prove scritte e commissione web - Assistenza, consulenza alle commissioni operanti nel territorio, unitamente ad ogni necessità che sarà indicata nell'annuale ordinanza ministeriale sugli esami di stato
- Esami di stato per abilitazione alle libere professioni di geometra, perito industriale, perito agrario e sostituzione Presidenti

Personale

Claudio Micai

assistente tecnico della scuola

Tel. 0376 227 269 – claudio.micai.518@istruzione.it



Ufficio 5° - Supporto scuole autonome - raccordo con ufficio IV USR – Lombardia
Rete scolastica e politiche per gli studenti

Responsabile: Dirigente Patrizia Graziani o, in caso di assenza, il vicario.

Personale

Lucia Balboni *docente scuola media utilizzata*

Tel. 0376 227 250 – integrazione.mn@istruzione.it

- integrazione h – distribuzione organici sostegno – anno di formazione neo assunti – consulta studentesca – rete di scuole

Patrizia Rebuzzi *docente scuola media utilizzata*

Tel. 0376 227 250

- alternanza scuola lavoro – Istruzione e Formazione professionale

Mirella Cova *docente scuola superiore utilizzata*

Tel. 0376 227 250

- educazione adulti – integrazione stranieri

Nunzia Caliri *docente scuola primaria utilizzata*

Tel. 0376 227 250

- Generazione Web Lombardia

Sergio Rebecchi *dirigente scolastico in pensione*

Tel. 0376 227 260

- valutazione – esami conclusivi 1° ciclo: Prova nazionale INVALSI – esami 2° ciclo: vigilanza

Sergio Vernizzi *coordinatore ufficio Educazione Fisica e Sportiva*

Tel. 0376 227 234 – 230 - sergio.vernizzi.mn@istruzione.it

Paolo Pontara *docente scuola media utilizzato*

Tel. 0376 227 234

- ufficio EF – promozione Educazione Fisica e Sportiva

