



## **Ministero dell'istruzione e del merito** **Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia**

Ufficio VII – Ambito territoriale di Lecco e attività esercitate a livello regionale in merito al personale della scuola  
Piazza Stazione, 4 – 23900 Lecco - Codice Ipa: m\_pi

### **IL DIRIGENTE**

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 febbraio 2014, n. 98, recante "Regolamento di organizzazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca";
- VISTO** il Decreto Ministeriale 18 dicembre 2014, n. 916, con il quale è stata disposta l'articolazione degli Uffici di livello dirigenziale non generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia, in attuazione dell'art. 8, comma 8, del D.P.C.M. 11 febbraio 2014, n. 98;
- VISTO** il D.D.G. 03 giugno 2015, n. 483, con il quale sono state conferite deleghe ai dirigenti di ciascun Ambito Territoriale dell'USR per la Lombardia;
- VISTO** il D.D.G. 23 gennaio 2017, n. 56, con il quale sono modificate e integrate le competenze delegate ai dirigenti di ciascun Ambito Territoriale;
- VISTO** il D.D.G. 1° dicembre 2021, n. 26708, con il quale sono aggiornate le competenze delegate ai dirigenti di ciascun Ambito Territoriale;
- VISTO** il D.D.G. 28 luglio 2022, n. 2965, con il quale è stata ridefinita la riorganizzazione dell'USR per la Lombardia;
- VISTO** l'accordo tra l'Ufficio scolastico territoriale di Lecco e la scuola capofila della rete provinciale per la gestione centralizzata delle procedure amministrative, assunto a protocollo in data 31 agosto 2023, al numero 3432;
- VISTO** il provvedimento AOOUSPLC 323 del 27 gennaio 2023, con il quale è stata definita l'organizzazione delle competenze dell'Ufficio VII – Ambito territoriale di Lecco;
- RILEVATO** che l'Ufficio VII – Ambito territoriale di Lecco e attività esercitate a livello regionale in merito al personale della scuola - risulta articolato su due diverse sedi fisiche, come si evince dal sopra citato decreto del Direttore Generale dell'USR per la Lombardia AOODRLO 826 del 12 agosto 2015;
- VISTA** l'assegnazione di n. 1 assistente amministrativo all'Ufficio VII – sede USR per la Lombardia a decorrere dal 14 dicembre 2023;
- PRESO ATTO** delle cessazioni dal servizio intervenute successivamente alla data di entrata in vigore del sopra citato provvedimento AOOUSPLC 323 del 27 gennaio 2023;
- RILEVATA** pertanto la necessità di modificare la distribuzione delle competenze all'interno dell'Ufficio VII – Ambito territoriale di Lecco;

**INFORMATE** le organizzazioni sindacali in data 13 febbraio 2024,

**DECRETA:**

**Art. 1**

a decorrere dal 19 febbraio 2024, le competenze dell'Ufficio Scolastico Territoriale di Lecco sono organizzate come segue.

**ATTIVITA' ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL DIRIGENTE**

**Servizio di Segreteria**

e-mail: [segreteria.usplecco@istruzione.it](mailto:segreteria.usplecco@istruzione.it) Tel. 0341.296103

- Gestione agenda di appuntamenti e corrispondenza personale del dirigente (rapporti con gli organi di stampa, con i Dirigenti scolastici, con le Autorità, gli Enti locali e altri Enti esterni).
- Convocazioni OO.SS. (ex Comparto Scuola ed ex Comparto Ministeri).
- Pubblicazione sul sito web dei documenti predisposti dal personale assegnato all'Area Autonomia, individuato sui posti assegnati ai sensi dell'art. 1, comma 65, della legge 107/2015 e dai Dirigenti capofila delle Reti attive in ambito provinciale.
- Gestione protocollo riservato.
- Ufficio di raccordo per trasparenza ed anticorruzione delle Istituzioni scolastiche della provincia di Lecco per conto del dirigente UST Lecco in qualità di Referente provinciale della materia.

Personale assegnato: Antonio Alì

Sostituti, nell'ordine: Cristina Sara Fornari  
Lucia Maddalena

- Protocollazione, smistamento e assegnazione della corrispondenza in ingresso sulla casella pec.

Personale assegnato: Gloria Beatriz Avella

Sostituto: Antonio Alì (in caso di assenza, subentra uno dei sostituti)

- Protocollazione, smistamento e assegnazione della corrispondenza in ingresso presentata in forma cartacea o sulla casella peo.
- Rassegna stampa.

Personale assegnato: Patrizia Bimello

Sostituto: Gloria Beatriz Avella (in caso di assenza, subentra Antonio Alì o, in subordine, uno dei sostituti)

**Area autonomia**

- Diffusione di progetti e partecipazione a iniziative rivolte a istituzioni scolastiche della provincia e alle reti scuole, nonché funzioni di supporto alla loro realizzazione. Aree di interesse:
  - cyber-bullismo;
  - salute;
  - indicazioni nazionali;
  - educazione finanziaria;

- educazione ambientale e *Green school*;
  - educazione stradale;
  - pari opportunità;
  - protezione civile;
  - internazionalizzazione e studio delle lingue straniere;
  - interculturalità;
  - legalità.
- Rapporti con la Prefettura e con gli Enti locali per la sensibilizzazione delle giornate di rilevanza nazionale.
  - Supporto alle Consulte Studentesche.
  - Concorsi per studenti.

Referente: Marina Ghislanzoni

- Iniziative della memoria e studio della storia.
- Promozione di progetti e convenzioni di particolare rilevanza didattica e culturale, espressi da reti di scuole o per progetti di valore nazionale.
- Supporto agli assetti e alle innovazioni ordinamentali.
- Promozione culturale, con particolare riferimento all'ambito dell'innovazione scientifica e tecnologica.

Referente: Saul Casalone

- Organico di sostegno: rilevazione dati e assegnazione posti.
- Segreteria GLHP e GLIP.
- Formazione del personale nell'ambito dell'inclusione e dei bisogni educativi speciali.
- Collaborazione con la Scuola polo per l'Inclusione/CTS provinciale.
- Attività di consulenza e assistenza relativa all'inclusione.
- Scuola in ospedale e istruzione domiciliare.
- Istruzione parentale.

Referente: Paolo Mauri (docente individuato dal dirigente della scuola capofila dell'Accordo di Rete di scopo *Inclusione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali*, con prestazione del servizio presso l'UST di Lecco)

- Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento, con particolare riguardo alla formazione e alla corretta applicazione delle Linee Guida.
- Orientamento e contrasto alla dispersione.
- Supporto alle attività di coordinamento alle tematiche dell'apprendistato.
- Collaborazione alle attività di supporto agli ITS.
- Supporto agli assetti e alle innovazioni ordinamentali.
- Formazione docenti neo assunti negli ambiti di competenza (PCTO e orientamento).

Referente: Raffaele Cesana (con prestazione del servizio presso l'I.I.S. "P.A. Fiocchi" di Lecco)

- Coordinamento delle attività sportive organizzate dalle Istituzioni scolastiche della provincia.
- Gestione Campionati Studenteschi, in accordo con l'Ufficio di coordinamento per l'educazione fisica dell'USR per la Lombardia.
- Gestione di progetti di ampliamento dell'offerta formativa rivolti alla Rete, anche in accordo/convenzione con Enti del territorio proposti dalla scuola capofila di Rete.
- Gestione dei rapporti con Enti, società e federazioni sportive.
- Gestione contabile dei finanziamenti previsti per le attività sportive.

Referente: Tommaso Mattioli (docente individuato dal dirigente della (docente in carico alla) scuola capofila dell'Accordo di Rete di scopo *Competenze per lo sport a scuola*, con prestazione del servizio presso l'I.I.S. "G. Bertacchi" di Lecco)

## **AREA 1**

(funzionario responsabile Mariassunta Musarò)

### **Settore I – ATTIVITA' RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE DEL PRIMO CICLO**

- Gestione dei rapporti di lavoro part-time.
- Mobilità territoriale e professionale; utilizzazioni e assegnazioni provvisorie, previa raccolta delle relative disponibilità.
- Gestione delle Graduatorie ad esaurimento e delle Graduatorie provinciali per le supplenze.
- Riammissioni in servizio.
- Monitoraggio contratti a tempo indeterminato e neoimmessi in ruolo, in raccordo con l'Area 2.
- Reclutamento con contratto a tempo determinato.
- Consulenza relativa ai titoli di accesso alle procedure concorsuali.
- Permessi per il diritto allo studio per tutto il personale delle scuole di I e II ciclo: determinazione del contingente, valutazione delle domande e individuazione dei destinatari.

### **Settore II – ESAMI DI STATO**

- Esami di Stato per la scuola secondaria di I grado: adempimenti connessi.
- Esami di Stato per la scuola secondaria di II grado: adempimenti connessi.
- Esami di abilitazione alle libere professioni: adempimenti connessi.

### **Settore III – AFFARI GENERALI**

- Permessi sindacali comparto scuola.
- Elezioni politiche amministrative e referendum.
- Adempimenti relativi alla intitolazione delle scuole o aule scolastiche.
- Deposito degli atti di scuole cessate.
- Conservazione e gestione dei diplomi: richieste, consegna e giacenze.
- Rilascio certificati sostitutivi dei diplomi in caso di smarrimento ed altri adempimenti di cui alla CM 266/91; rettifica dati anagrafici; resa del relativo conto giudiziale.
- Organi collegiali: elezione, funzionamento e nomina commissari straordinari.
- Deposito e legalizzazione della firma dei dirigenti scolastici delle scuole statali e non statali.
- Assegnazione rappresentante Ministero dell'Istruzione e del Merito nel consiglio di amministrazione delle fondazioni.
- Qualsiasi altro adempimento non specificamente rientrante nelle competenze delle altre aree.

### **Settore IV – RISORSE FINANZIARIE, ECONOMATO E GESTIONE SITO WEB**

- Liquidazione compensi accessori al personale dell'Ufficio.
- Liquidazione e pagamento compensi spettanti ai membri delle commissioni di concorso.
- Liquidazione e pagamento missioni al personale dell'Ufficio.
- Erogazione buoni pasto, sulla base dei dati delle presenze forniti dal settore competente.
- Predisposizione ed inoltro delle previsioni del fabbisogno finanziario per i capitoli di spesa amministrati.
- Recupero crediti, liquidazione e pagamento spese di giudizio, equo indennizzo, interessi legali e rivalutazione monetaria.
- Gestione delle risorse finanziarie assegnate dall'USR sui capitoli di spesa di contabilità generale.
- Spese di funzionamento dell'Ufficio.
- Adempimenti contributivi e fiscali: versamenti ritenute, predisposizione e inoltro dichiarazione 770, dichiarazione IRAP, certificazione d'imposta.
- Contratti di fornitura beni e servizi.
- Gestione amministrativa delle scuole paritarie di competenza dell'UST.
- Liquidazione ed erogazione contributi alle scuole paritarie.
- Rapporti con l'Amministrazione Provinciale per la manutenzione e l'arredamento d'ufficio.
- Manutenzione dei macchinari dell'ufficio.
- Abbonamenti.
- Inventario e conservazione dei beni mobili dello Stato e dell'Amministrazione provinciale.

- Gestione carico e scarico del materiale di facile consumo e beni inventariali.
- Conservazione e rilascio dei modelli delle tessere personali di riconoscimento (Mod. AT e BT) e resa del relativo conto giudiziale.
- Supporto ai soggetti interessati all'assistenza alle apparecchiature telefoniche, informatiche e alle stampanti per la risoluzione di problemi tecnici.
- Gestione sito Web (con il supporto del dott. Paolo Mauri).

Personale assegnato: Irma Bolotta  
Cristina Sara Fornari  
Lucia Maddalena

## **AREA 2**

(funzionario responsabile Wilma Maria Ticozzi)

### **Settore V – GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE DELLA SCUOLA**

- Determinazione dell'organico dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche relativo alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado; monitoraggio acquisizione dati I.R.C.; gestione dell'organico relativo ai posti di sostegno, ivi compresi i posti in deroga.
- Determinazione dell'organico dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche relativo alla scuola secondaria di II grado; monitoraggio acquisizione dati I.R.C.; gestione dell'organico relativo ai posti di sostegno, ivi compresi i posti in deroga.
- Gestione dei posti non facenti parte dell'organico dell'autonomia, di cui all'art. 1, c. 69, l. 107/15.
- Gestione dei rapporti di lavoro part-time.
- Mobilità territoriale e professionale; utilizzazioni e assegnazioni provvisorie, previa raccolta delle relative disponibilità.
- Gestione delle Graduatorie ad esaurimento e delle Graduatorie provinciali per le supplenze.
- Riammissioni in servizio.
- Reclutamento con contratto a tempo indeterminato.
- Reclutamento con contratto a tempo determinato.
- Consulenza relativa ai titoli di accesso alle procedure concorsuali.
- Formazione docenti neoassunti a TI, in raccordo con l'Istituzione scolastica capofila di rete per la formazione.
- Gestione procedure concorsuali ordinarie e straordinarie.

### **Settore VI – GESTIONE DEL PERSONALE ATA**

- Determinazione dell'organico di diritto; adeguamento dell'organico di diritto alla situazione di fatto.
- Gestione dei rapporti di lavoro part-time.
- Mobilità territoriale e professionale; utilizzazioni e assegnazioni provvisorie.
- Gestione delle graduatorie provinciali.
- Riammissioni in servizio.
- Reclutamento con contratto a tempo indeterminato.
- Reclutamento con contratto a tempo determinato.
- Consulenza relativa alle graduatorie di istituto di III fascia.
- Formazione DSGA neoassunti a TI, in raccordo con l'Istituzione scolastica capofila di rete per la formazione.
- Procedure per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali.

### **Settore VII – DIMENSIONAMENTO E OFFERTA FORMATIVA**

- Proposte di razionalizzazione dell'offerta formativa delle istituzioni scolastiche e delle reti di scuole;
- Confronti e interlocuzioni con gli Enti Locali;
- Formulazione di ipotesi di intervento, con riferimento anche ai fabbisogni e limiti di organico;
- Dimensionamento della rete scolastica e offerta formativa: attuazione delibera regionale.

## **Settore VIII – STATO GIURIDICO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA**

- Utilizzo in altri compiti personale docente inidoneo.
- Prospetto di liquidazione indennità di buonuscita.
- Prospetto dati per pensione di inabilità ai sensi della L. 335/95 e per dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente.
- Decadenze dal servizio.
- Indennità una tantum e costituzione di posizione assicurativa presso l'INPS (L. 322/58).
- Costituzione e tenuta dell'archivio generale dei fascicoli personali del personale docente ed ATA.

## **Settore IX - RISORSE UMANE**

- Servizi ausiliari:
  - Apertura e chiusura dell'ufficio.
  - Servizio di accoglienza e regolamentazione dell'accesso degli utenti e del pubblico negli uffici.
  - Centralino: smistamento del traffico telefonico in entrata e in uscita.
  - Lavorazioni, prelievo e consegna di documentazione o merci anche mediante l'utilizzo di strumenti, attrezzature o macchine semplici.
  - Compiti di supporto all'Ufficio, sia con attività manuali sia mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche e tecnologiche di uso comune.

Personale assegnato: Patrizia Bimello

- Gestione delle richieste di assenza/permesso del personale ausiliario, assistente e distaccato presso l'Ufficio scolastico territoriale.
- Gestione mensile della rilevazione delle presenze del personale in servizio presso l'Ufficio scolastico territoriale.
- Formazione personale amministrativo.
- Permessi per il diritto allo studio per il personale amministrativo (DPR 395/88 e CM 319/91).
- Procedure relative ai progetti nazionali di cui all'art. 1, c. 65, l. 107/15.
- Rilevazioni nel portale PERLA PA: Anagrafe delle prestazioni, permessi ex lege 104/92, permessi GEDAP.
- Rilevazioni GEPAS.
- Predisposizione del conto annuale.
- Rilevazione censuaria sulle istituzioni pubbliche.

Personale assegnato: Lucia Maddalena  
Valentina Gatto  
Patrizia Vitali

## **AREA 3**

(funzionario responsabile Rosa Ferraro)

## **Settore X – LEGALE**

- Riconoscimento ed equipollenze titoli di studio stranieri.
- Adempimenti relativi alla tutela della privacy e al trattamento dei dati.
- Adempimenti relativi alla tutela della sicurezza nel luogo di lavoro.
- Ricorsi amministrativi al TAR e ricorsi straordinari al Capo dello Stato.
- Ricorsi al Giudice Ordinario.
- Rapporti con l'Avvocatura dello Stato.
- Inoltro sentenze alle Istituzioni scolastiche per l'esecuzione della parte di competenza.
- Contenzioso in ambito disciplinare.
- Istruttoria relativa alle richieste di visita ispettiva all'Ufficio Scolastico Regionale.
- Istruttoria delle vertenze e verbalizzazione delle sedute di conciliazione.
- Attività finalizzate alla conciliazione dinanzi all'Ispettorato Territoriale del Lavoro.
- Preistruttoria e procedimenti disciplinari comparto scuola.

- Istruttoria dei procedimenti disciplinari per i quali l'USR è competente ad irrogare sanzioni.
- Attività relative alle pratiche di competenza dell'UCPD.

## **Settore XI – TRASPARENZA E L. 241/90**

- Pratiche di accesso agli atti: cura delle tempistiche e trasmissione delle pratiche documentali; la predisposizione dei documenti è di competenza del settore di riferimento.
- Adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito degli atti nella sezione Amministrazione trasparente.

Personale assegnato: Antonio Ali'  
Elena Bianchetti

### **AREA 4 - Gruppo di lavoro di cui all'Accordo 31/08/2023**

(funzionario responsabile Wilma Maria Ticozzi)

- Rapporti con INPS.
- Istruttoria finalizzata alla valutazione requisiti per pensione da parte dell'INPS.
- Gestione pratiche residue del personale assunto con contratto a tempo indeterminato prima dell'a.s. 2000/2001.
- Gestione giuridica del personale assunto con contratto a tempo indeterminato successivamente all'a.s. 2000/2001.
- Supporto alla redazione delle graduatorie del personale docente e ATA finalizzate alla stipula di contratti a tempo indeterminato e determinato.
- Supporto alle attività di reclutamento del personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato.
- Supporto alle attività di competenza dell'Ufficio.
- Esecuzione ricostruzioni di carriera per sentenza.

Personale assegnato: Gloria Beatriz Avella  
Marinella Elli  
Teresa Mungo  
Silvia Odobez  
Brunella Romano  
Anna Sottana

#### **Art. 2**

Ogni funzionario responsabile, direttamente o attraverso il personale assegnato, cura la pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di propria competenza. Garantisce altresì che, relativamente alle materie di propria competenza, vengano assicurati il supporto e la consulenza alle Istituzioni scolastiche, nonché le informazioni all'utenza.

#### **Art. 3**

All'interno dell'area di propria competenza, il funzionario responsabile definisce gli indirizzi e le mansioni degli assistenti amministrativi assegnati e, entro specifici processi operativi e gestionali, può individuare figure di riferimento per specifiche attività e competenze, con autonomia e responsabilità entro prescrizioni di massima, anche con funzioni di coordinamento di unità operative interne e con conseguente assunzione di responsabilità dei risultati.

#### **Art. 4**

Il Gruppo di lavoro previsto dall'Accordo 31 agosto 2023, prot. 3432, è alle dirette dipendenze della signora Wilma Maria Ticozzi; i diversi ambiti di competenza dello stesso vengono gestiti in rapporto di dipendenza funzionale dai funzionari responsabili delle singole attività. Il dirigente determina le tempistiche di svolgimento delle diverse attività, eventualmente articolando il Gruppo in sottogruppi con competenze differenziate.

**Art. 5**

La cura dei rapporti interistituzionali (rapporti con i DS sulla base delle richieste dell'Ufficio II USR, con le Istituzioni scolastiche autonome, con le reti di scuole e con gli Enti locali, anche in relazione al piano territoriale dell'offerta formativa e al dimensionamento della rete scolastica) è assegnata alla signora Wilma Maria Ticozzi.

**Art. 6**

La gestione dei servizi informativi, ivi comprese le attività relative al referente informatico, è affidata alla signora Mariassunta Musarò, sostituita in caso di assenza dalla signora Irma Bolotta.

**Art. 7**

Il presente decreto costituisce atto di nomina, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90, dei funzionari quali responsabili di procedimento per le aree di competenza sopra individuate, con riferimento ai compiti di cui all'art. 6 della L. 241/90, fatta salva l'adozione dei provvedimenti finali, che resta in capo allo scrivente.

Il presente decreto è notificato a tutti gli interessati e pubblicato sul sito web dell'UST Lecco, nella sezione Amministrazione Trasparente.

IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO VII  
Adamo CASTELNUOVO