



**Ministero dell'Istruzione**  
**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 Lega Lombarda, 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** l'art. 4 del DDG 12 agosto 2015, n. 826, relativo all'assegnazione del personale agli Uffici a seguito della 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 06 aprile 2020, al numero 1749;
- VISTO** il provvedimento AOOUSPLC 494 del 28 gennaio 2021, con il quale è stata definita l'organizzazione delle competenze dell'Ufficio VII – Ambito territoriale di Lecco;
- PRESO ATTO** dell'attuale numero di personale in servizio presso l'Ufficio e della relativa appartenenza alle Aree funzionali;
- RILEVATA** la necessità di modificare la distribuzione delle competenze all'interno dell'Ufficio, anche a seguito del decremento del personale in servizio;
- INFORMATE** le organizzazioni sindacali con nota AOOUSPLC 3058 del 18 giugno 2021 e con comunicazione del 1° luglio 2021;

**DECRETA**

**Art. 1**

A decorrere dal 2 luglio 2021, 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).
- Protocollo, smistamento e assegnazione della corrispondenza in ingresso sulla casella pec.
- Gestione protocollo riservato.
- 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.
- Rassegna stampa.

Personale assegnato: Antonio Ali  
 Sostituti: Cristina Sara Fornari  
 Lucia Maddalena

### **Area autonomia**

- Autonomia Scolastica, funzioni di supporto alle scuole, reti di scopo, o progetti, nelle seguenti aree:
  - Cyber-bullismo;
  - Salute;
  - Indicazioni Nazionali;
  - Educazione Finanziaria;
  - Educazione Ambientale e *Green school*;
  - Educazione stradale;
  - Pari opportunità;
  - Legalità.
- Rapporti con la Prefettura per la sensibilizzazione delle giornate di rilevanza nazionale.
- Supporto alle Consulte Studentesche.
- Concorsi per studenti di area artistica e scientifico-tecnologica.
- Progetti e incontri di formazione.

**Referente:** Marina Ghislanzoni

- 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.

**Referente:** Jessica Sala

### **Settore I – GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

- Determinazione dell'organico dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche relativo alla scuola dell'infanzia; monitoraggio acquisizione dati I.R.C.; gestione dell'organico relativo ai posti di sostegno, ivi compresi i posti in deroga.
- 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.
- Permessi per il diritto allo studio: determinazione del contingente e individuazione dei destinatari.

**Funzionario responsabile:** Olivia Enrica Rosito  
 Personale assegnato: Gloria Beatriz Avella  
 Lucia Maddalena

## **Settore II – GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE DELLA SCUOLA PRIMARIA**

- Determinazione dell'organico dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche relativo alla scuola primaria; 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.
- Permessi per il diritto allo studio: determinazione del contingente e individuazione dei destinatari.

**Funzionario responsabile:** Livia Bufalino  
**Personale assegnato:** Irma Bolotta  
Valentina Gatto

## **Settore III – GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

- Determinazione dell'organico dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche relativo alla scuola secondaria di I 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.
- Permessi per il diritto allo studio: determinazione del contingente e individuazione dei destinatari.

**Funzionario responsabile:** Mariassunta Musarò  
**Personale assegnato:** Cristina Sara Fornari  
Ida Perri

## **Settore IV – GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO, DIMENSIONAMENTO, OFFERTA FORMATIVA E PROCEDURE CONCORSUALI**

- 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.
- Permessi per il diritto allo studio: determinazione del contingente e individuazione dei destinatari.
- Dimensionamento della rete scolastica e offerta formativa territoriale.
- Gestione procedure concorsuali ordinarie e straordinarie.

**Funzionario responsabile:** Wilma Maria Ticozzi  
**Personale assegnato:** Patrizia Vitali

## **Settore V – 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.
- Permessi per il diritto allo studio: determinazione del contingente e individuazione dei destinatari.

**Funzionario responsabile:** Olivia Enrica Rosito  
Personale assegnato: Gloria Beatriz Avella  
Lucia Maddalena

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

- Utilizzo in altri compiti personale docente inidoneo.
- Progetto 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;

**Funzionario responsabile:** Olivia Enrica Rosito  
Personale assegnato: Gloria Beatriz Avella  
Lucia Maddalena

## **Settore VII – 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.

**Funzionario responsabile:** Mariassunta Musarò  
Personale assegnato: Cristina Sara Fornari  
Ida Perri

## **Settore VIII – AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO**

- Permessi sindacali comparto scuola.
- Riconoscimento ed equipollenze titoli di studio stranieri.
- Elezioni politiche amministrative e referendum.
- Adempimenti relativi alla intitolazione delle scuole o aule scolastiche.
- Deposito degli atti di scuole cessate.
- 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 nel consiglio di amministrazione delle fondazioni.
- Esposizione bandiere.
- Conservazione e gestione dei diplomi: richieste, consegna e giacenze; rilascio certificati sostitutivi in caso di smarrimento ed altri adempimenti di cui alla CM 266/91; rettifica dati anagrafici; resa del relativo conto giudiziale.
- Ufficio di raccordo per trasparenza ed anticorruzione delle Istituzioni scolastiche della provincia di Lecco per conto del dirigente AT Lecco in qualità di Referente provinciale della materia.
- Adempimenti relativi alla tutela della privacy e al trattamento dei dati.
- Adempimenti relativi alla tutela della sicurezza nel luogo di lavoro.
- Adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito degli atti nella sezione *Amministrazione trasparente*.
- Gestione diretta ed evasione delle richieste di accesso agli atti, con il supporto documentale del settore di riferimento.
- Protocollazione, smistamento e assegnazione della corrispondenza in ingresso presentata in forma cartacea o pervenuta sulla casella peo.
- Qualsiasi altro adempimento non specificamente rientrante nelle competenze delle altre aree.

**Funzionario responsabile:** Livia Bufalino  
**Personale assegnato:** Irma Bolotta  
Valentina Gatto  
Antonio Ali (in raccordo con la Segreteria del Dirigente e limitatamente agli adempimenti rientranti nelle competenze "Ufficio di raccordo per trasparenza ed anticorruzione delle Istituzioni scolastiche della provincia di Lecco per conto del dirigente AT Lecco in qualità di Referente provinciale della materia" e "Adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito degli atti nella sezione Amministrazione trasparente")

#### **Settore IX - RISORSE UMANE**

- Servizi ausiliari e di anticamera:
  - 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  
Maria Grazia De Maio  
Ornella Villa

- 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.

**Funzionario responsabile:** Wilma Maria Ticozzi  
**Personale assegnato:** Patrizia Vitali  
Antonio Ali (in raccordo con la Segreteria del Dirigente)

#### **Settore X – 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.
- Liquidazione ed erogazione contributi alle scuole paritarie e gestione amministrativa delle scuole paritarie di competenza dell'UST.
- Rapporti con l'Amministrazione Provinciale per la manutenzione e l'arredamento d'ufficio.
- Manutenzione dei macchinari dell'ufficio.
- Rapporti con ditte appaltatrici e/o con fornitori di beni e servizi e verifiche di regolare adempimento delle prestazioni.
- Abbonamenti RAI delle istituzioni scolastiche statali e non statali.
- Inventario e conservazione dei beni mobili dello Stato e dell'Amministrazione provinciale.
- Carico e scarico del materiale di facile consumo e beni inventariali.
- Gestione richieste e distribuzione di materiale di facile consumo (oggetti di cancelleria, carta, toner per stampanti, etc.).
- Conservazione e rilascio dei modelli delle tessere personali di riconoscimento (Mod. AT e BT) e resa

del relativo conto giudiziale.

- Gestione sito Web.

**Funzionario responsabile:** Mariassunta Musarò  
Personale assegnato: Cristina Sara Fornari  
Ida Perri

#### **Settore XI – SERVIZIO LEGALE, DISCIPLINARE E SEGRETERIA DI CONCILIAZIONE**

- Ricorsi amministrativi al TAR e ricorsi straordinari al Capo dello Stato.
- Ricorsi al Giudice Ordinario.
- Rapporti con l'Avvocatura dello Stato.
- 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 alla Direzione Provinciale del Lavoro.
- Ufficio di segreteria dell'UCPD, preistruttoria e procedimenti disciplinari comparto scuola.
- Istruttoria dei procedimenti disciplinari per i quali l'USR è competente ad irrogare sanzioni.

**Funzionario responsabile:** Livia Bufalino  
Personale assegnato: Irma Bolotta  
Valentina Gatto  
Antonio Ali (in raccordo con la Segreteria del Dirigente e limitatamente agli adempimenti rientranti nella competenza "Ufficio di segreteria dell'UCPD, preistruttoria e procedimenti disciplinari comparto scuola")

#### **Settore XII - GRUPPO DI LAVORO DI CUI ALL'ACCORDO 06/04/20**

- 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.

**Funzionario responsabile:** Olivia Enrica Rosito  
Personale assegnato: Maria Grazia Longo  
Teresa Mungo  
Silvia Odobez  
Marinella Elli  
Simona Anna Lachello

#### **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 del settore 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 06 aprile 2020, prot. 1749, è alle dirette dipendenze della signora Olivia Enrica Rosito; i diversi ambiti di competenza dello stesso vengono gestiti in 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 Ida Perri.

Il dirigente dell'Ufficio VII  
*Luca Volonté*

*Firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*