



*Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*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*

## **ORGANIGRAMMA DELL'UFFICIO VII-AMBITO TERRITORIALE DI LECCO**

### **ATTIVITA' ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL DIRIGENTE**

#### **Servizio di Segreteria**

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

- Supporto all'Area A per la gestione giornaliera della rilevazione delle presenze del personale amministrativo dell'Ufficio scolastico territoriale (compreso il personale distaccato).
- Supporto all'Area C per la gestione degli Esami di Stato.
- Adempimenti di segreteria:
  - 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. Comparto Scuola e Comparto Ministeri.
  - Rassegna stampa.

Personale assegnato: Antonia PANDIANI

Sostituzioni per gli adempimenti di segreteria:

Antonio ALI' (in raccordo con l'Area E)  
Isabella FUGAZZI (in raccordo con l'Area C)

### **AREA A**

#### **Risorse umane, finanziarie e strumentali dell'Ufficio; contributi scuole paritarie; mobilità del personale docente**

Funzionario responsabile: Mariassunta MUSARO'

#### **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.

#### **Ufficio del Personale Amministrativo**

- Gestione mensile della rilevazione delle presenze del personale amministrativo dell'Ufficio scolastico territoriale (compreso il personale distaccato).
- 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, in raccordo con l'Area C.
- Anagrafe delle prestazioni.
- Predisposizione del conto annuale.
- Adempimenti in materia di sicurezza nel luogo di lavoro.



Pec: [usplc@postacert.istruzione.it](mailto:usplc@postacert.istruzione.it) - e-mail: [usp.lc@istruzione.it](mailto:usp.lc@istruzione.it) -

Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: HKPE39

Tel. 0341296111 – C.F.: 92025870137 Sito internet : <http://lecco.istruzione.lombardia.gov.it/>



## **Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

### **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*

#### **Risorse Finanziarie**

- 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.
- Predisposizione ed inoltro delle previsioni del fabbisogno finanziario per i capitoli di spesa amministrati.
- Gestione delle risorse finanziarie assegnate dall'USR sui capitoli di spesa di contabilità generale.
- Spese di funzionamento dell'Ufficio.
- Recupero crediti, liquidazione e pagamento spese di giudizio, equo indennizzo, interessi legali e rivalutazione monetaria.
- 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.

#### **Ufficio del consegnatario**

- 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.

#### **Mobilità personale docente**

- Mobilità territoriale e professionale; incarichi triennali;
- Utilizzazioni e assegnazioni provvisorie, previa raccolta disponibilità in raccordo con la gestione dell'organico da parte dell'Area C.

Supporto e consulenza alle scuole per le procedure amministrative di loro competenza.

Supporto e informazioni all'utenza.

Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di competenza dell'area.

Personale assegnato: Tecla BASILE  
Patrizia BIMELLO  
Maria Grazia DE MAIO  
Cristina Sara FORNARI  
Simona Anna LACHELLO  
Ida PERRI  
Ornella VILLA



Pec: [usplc@postacert.istruzione.it](mailto:usplc@postacert.istruzione.it) - e-mail: [usp.lc@istruzione.it](mailto:usp.lc@istruzione.it) -

Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: HKPE39

Tel. 0341296111 – C.F.: 92025870137 Sito internet : <http://lecco.istruzione.lombardia.gov.it/>



*Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*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*

## **AREA B**

### **Affari Generali; servizi informativi; graduatorie ad esaurimento personale ATA; reclutamento del personale della scuola**

Funzionario responsabile: Giuseppe Massimiliano BARBERIO

#### **Affari Generali**

- 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 MIUR 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.
- Qualsiasi altro adempimento non specificamente rientrante nelle competenze delle altre aree.

#### **Accesso agli atti**

- Gestione diretta ed evasione delle richieste di accesso agli atti, con il supporto documentale dell'area di riferimento.

#### **Servizi informativi**

- Gestione ed adeguamento delle infrastrutture.
- Assegnazione e manutenzione delle utenze del Sistema (definizione dei profili di accesso SIDI del personale ministeriale e scolastico).
- Controllo degli adempimenti relativi alle rilevazioni sulle scuole (ex integrative).
- Gestione tecnica della prenotazione e diffusione delle graduatorie di istituto del personale della scuola.

#### **Reclutamento del personale docente**

- Riammissioni in servizio.
- Reclutamento a tempo indeterminato e a tempo determinato.
- Formazione docenti neoassunti a TI, in raccordo con l'Istituzione scolastica capofila di rete per la formazione.

#### **Reclutamento del personale ATA**

- Gestione delle graduatorie provinciali.
- Riammissioni in servizio.
- Reclutamento a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Supporto e consulenza alle scuole per le procedure amministrative di loro competenza.

Supporto e informazioni all'utenza.

Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di competenza dell'area.

Personale assegnato: Irma BOLOTTA



Pec: [usplc@postacert.istruzione.it](mailto:usplc@postacert.istruzione.it) - e-mail: [usp.lc@istruzione.it](mailto:usp.lc@istruzione.it) -

Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: HKPE39

Tel. 0341296111 – C.F.:92025870137Sito internet : <http://lecco.istruzione.lombardia.gov.it/>



*Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*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*

## **AREA C**

### **Rapporti interistituzionali; organici del personale docente; Esami di Stato; diritto allo studio**

Funzionario responsabile: Wilma Maria TICOZZI

#### **Rapporti interistituzionali**

- Rapporti con gli Enti locali.
- Dimensionamento della rete scolastica e offerta formativa territoriale.
- Ambiti territoriali e reti di scuole di cui alla legge 107/15.
- Adempimenti riguardanti i Dirigenti scolastici sulla base delle richieste dell'Ufficio 2 dell'USR.

#### **Organici del personale docente**

- Determinazione dell'organico dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche di I e di II ciclo.
- Gestione dei posti non facenti parte dell'organico dell'autonomia, di cui all'art. 1, c. 69, l. 107/15.
- Monitoraggio acquisizione dati I.R.C.
- Part-time personale docente.
- Utilizzo in altri compiti personale docente inidoneo.

#### **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.

#### **Permessi per il diritto allo studio del personale della scuola**

- Determinazione del contingente complessivo e relativa ripartizione.
- Individuazione dei destinatari secondo le fasi previste dal relativo CIR.

Supporto e consulenza alle scuole per le procedure amministrative di loro competenza.

Supporto e informazioni all'utenza.

Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di competenza dell'area.

Personale assegnato: Isabella FUGAZZI  
Patrizia VITALI



Pec: [usplc@postacert.istruzione.it](mailto:usplc@postacert.istruzione.it) - e-mail: [usp.lc@istruzione.it](mailto:usp.lc@istruzione.it) -

Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: HKPE39

Tel. 0341296111 – C.F.:92025870137Sito internet : <http://lecco.istruzione.lombardia.gov.it/>



*Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*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*

## **AREA D**

### **Organico e mobilità del personale A.T.A.; pensioni e stato giuridico del personale della scuola; gestione amministrativa delle scuole non statali**

Funzionario responsabile: Olivia Enrica ROSITO

#### **Organico e mobilità del personale A.T.A.**

- Determinazione dell'organico di diritto.
- Mobilità in organico di diritto;
- Adeguamento dell'organico di diritto alla situazione di fatto;
- Utilizzazioni e assegnazioni provvisorie;
- Procedure per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali al personale ATA;
- Part-time personale ATA.

#### **Pensioni e stato giuridico del personale della scuola**

- Rapporti con INPS;
- Istruttoria finalizzata alla valutazione requisiti per pensione da parte dell'INPS;
- 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 assunti a tempo indeterminato fino all'a. s. 1999/2000;
- Gestione pratiche residue: ricostruzioni di carriera ed inquadramenti economici; ricongiunzione di tutti i periodi assicurativi (L. 29/79) e ricongiunzione dei periodi assicurativi per i liberi professionisti (L. 45/90); riscatto ai fini della buonuscita dei servizi preruolo e del periodo di studi universitari (DPR 1032/73); Computo e riscatto ai fini della pensione dei servizi preruolo e del periodo di studi universitari (DPR 1092/73)

#### **Scuole non Statali**

- Stipula, rinnovo e modifica delle convenzioni con le scuole primarie paritarie.
- Aggiornamento anagrafe scuole paritarie e non paritarie.
- Cambio del coordinatore didattico.
- Cambio del rappresentante legale.

Supporto e consulenza alle scuole per le procedure amministrative di loro competenza.

Supporto ed informazioni all'utenza.

Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di competenza dell'area.

Personale assegnato: Gloria Beatriz AVELLA  
Marinella ELLI  
Lucia MADDALENA



Pec: [usplc@postacert.istruzione.it](mailto:usplc@postacert.istruzione.it) - e-mail: [usp.lc@istruzione.it](mailto:usp.lc@istruzione.it) -

Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: HKPE39

Tel. 0341296111 – C.F.:92025870137Sito internet : <http://lecco.istruzione.lombardia.gov.it/>



**Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**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*

## **AREA E**

### **Protocollo; servizio legale e segreteria di conciliazione; graduatorie ad esaurimento del personale docente**

Funzionario responsabile: Livia BUFALINO

#### **Protocollo in ingresso**

- Protocollazione e smistamento della corrispondenza in ingresso.
- Assegnazione alle aree dei documenti protocollati.

#### **Servizio Legale**

- 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.

#### **Segreteria di Conciliazione**

- Istruttoria delle vertenze.
- Verbali delle sedute.
- Attività finalizzate alla conciliazione dinanzi alla Direzione Provinciale del Lavoro.

#### **Trasparenza**

- 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.

#### **Disciplinare**

- Ufficio di segreteria dell'UCPD, preistruttoria e procedimenti disciplinari comparto scuola.
- Istruttoria dei procedimenti per i quali l'USR è competente ad irrogare sanzioni.

#### **Graduatorie personale docente**

- Gestione delle graduatorie provinciali ad esaurimento per il personale docente.

Supporto e consulenza alle scuole per le procedure amministrative di loro competenza.

Supporto e informazioni all'utenza.

Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di competenza dell'area.

Personale assegnato: Antonio ALI'  
Valentina GATTO

