



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Ufficio V - Ambito Territoriale di Como e attività esercitata a livello regionale in merito a:
ordinamenti e politiche per gli studenti

FUNZIONIGRAMMA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

ATTIVITA' ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL DIRIGENTE

Servizio di segreteria

e-mail: usp.co@istruzione.it

tel. 031-237251

- Gestione agenda 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)

Personale assegnato:

Saveria Sollazzo

e-mail: saveria.sollazzo.co@istruzione.it

tel. 031-237246

Sostituti:

Antonio Carpinelli

Monica Lanfranconi

AREA A

Affari Generali, Risorse Finanziarie e Strumentali dell'Ufficio. Scuole non statali, Servizi informativi-URP, Rapporti Interistituzionali

Affari Generali

- Convocazioni OO.SS. Comparto Scuola e Comparto Ministeri
- Elezioni politiche amministrative e *referendum*
- Adempimenti relativi alla intitolazione delle scuole e/o aule scolastiche
- Nomina del commissario *ad acta* per l'amministrazione straordinaria delle istituzioni scolastiche
- Organi collegiali: elezione, funzionamento e vigilanza su relative delibere
- Assegnazione rappresentante MIUR nel consiglio di amministrazione delle fondazioni



- Esposizione bandiere
- Abbonamenti RAI delle istituzioni scolastiche statali e non statali
- Smistamento della corrispondenza ordinaria in arrivo, invio al protocollo, al dirigente ed ai responsabili

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

Risorse Finanziarie

- Liquidazione compensi accessori personale 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
- Rilevazioni e monitoraggi per USR Lombardia
- Liquidazione ed erogazione spese di funzionamento dell'Ufficio e pagamento fatture con oneri e verifiche fiscali previste
- 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 in convenzione CONSIP, mercato elettronico e diversi
- Liquidazione ed erogazione contributi alle scuole paritarie e sezioni primavera
- Erogazione "valorizzazione eccellenze" per scuole statali e paritarie
- Erogazione fondi GLIP provinciale
- Predisposizione conto annuale

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

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
- Gestione Ge.Co. per 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

Scuole non Statali

- Stipula e rinnovo delle convenzioni con le scuole primarie paritarie
- Modifiche delle convenzioni di parifica
- Procedura di deposito atti di scuole cessate
- Aggiornamento anagrafe scuole paritarie e non paritarie



- Cambio del coordinatore didattico
- Cambio del rappresentante legale
- Liquidazione ed erogazione contributi alle scuole paritarie
- Rilevazione scuole paritarie

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

Servizi informativi

- Rapporti con il Gestore del Sistema Informativo
- Gestione ed adeguamento delle infrastrutture
- Referente provinciale SIDI
- Assegnazione e manutenzione delle utenze del Sistema (definizione dei profili di accesso SIDI del personale ministeriale e scolastico)
- Pianificazione delle singole fasi progettuali (attivazione dei lavori, installazione apparecchiature e formazione)
- Gestione URP
- Gestione Sito web UST
- Aggiornamento albo
- Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente

Responsabile: Antonella Perrotta

e-mail: antonella.perrotta.co@istruzione.it

Tel. 031- 237233

Responsabilità e coordinamento generale di tutte le attività di competenza dell'area. Gestione diretta di tutte le attività non attribuite al personale assegnato all'area

Personale assegnato:

Saveria Sollazzo

e-mail: saveria.sollazzo.co@istruzione.it

Tel. 031-237246

- Smistamento della corrispondenza in arrivo su PEO e cartacea, invio al protocollo, dirigente e responsabili
- Convocazioni OO.SS. Comparto Scuola e Comparto Ministeri
- Elezioni politiche amministrative e *referendum*
- Adempimenti relativi alla intitolazione delle scuole e/o aule scolastiche
- Nomina del commissario *ad acta* per l'amministrazione straordinaria delle istituzioni scolastiche
- Organi collegiali: elezione, funzionamento e vigilanza su relative delibere
- Assegnazione rappresentante MIUR nel consiglio di amministrazione delle fondazioni
- Esposizione bandiere
- Abbonamenti RAI delle istituzioni scolastiche statali e non statali



Simonetta Capellini

e-mail: simonetta.capellini.co@istruzione.it

Tel. 031-237244

- Liquidazione compensi accessori personale Ufficio
- Liquidazione e pagamento compensi spettanti ai membri delle commissioni di concorsi;
- Liquidazione e pagamento missioni al personale dell'Ufficio
- Rilevazioni e monitoraggi per USR Lombardia
- Contabilità risorse finanziarie assegnate dall'USR sui capitoli di spesa
- Erogazione spese di funzionamento dell'Ufficio e pagamento fatture con oneri e verifiche fiscali previste
- Adempimenti contributivi e fiscali: versamenti ritenute, predisposizione e inoltro dichiarazione 770, dichiarazione IRAP, certificazione d'imposta
- Erogazione contributi alle scuole paritarie e sezioni primavera
- Erogazione fondi per Alternanza Scuola Lavoro
- Erogazione "valorizzazione eccellenze" per scuole statali e paritarie
- Erogazione Fondi GLIP provinciale
- Rilevazioni sulle scuole paritarie (ex integrative)
- Gestione Ge.Co per 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.)
- Aggiornamento anagrafe scuole paritarie e non paritarie
- Mutamento del coordinatore didattico
- Mutamento del rappresentante legale

AREA B

Risorse umane, Servizi interni all'ufficio

Ufficio del Personale Amministrativo

- Gestione del personale amministrativo dell'Ufficio scolastico territoriale (compreso il personale distaccato)
- Formazione personale amministrativo
- Procedure relative al distacco del personale della scuola presso l'UST
- Anagrafe delle prestazioni
- Permessi per il diritto allo studio per il personale amministrativo (DPR 395/88 e CM 319/91)
- Permessi sindacali personale amministrativo
- Prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro (UST ed istituzioni scolastiche)
- Permessi sindacali comparto Scuola (monitoraggio ex art. 9 del CCNQ/2009) ed inserimento dati sulla piattaforma GEDAP
- Attività propedeutica e di supporto alle relazioni sindacali interne
- Gestione protocollo per corrispondenza (PEO, PEC e cartacea) in ingresso e uscita
- Gestione flussi informativi interni

Servizi ausiliari e di anticamera

- 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 alle attività sia manuali, sia mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche e tecnologiche di uso comune
- Servizi di pulizia

Archivio

- Organizzazione e gestione archivio UST, in relazione con le aree funzionali di riferimento

Accesso agli atti

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

Responsabile: Rosa Siporso

e-mail: rosa.siporso.co@istruzione.it

Te. 031-237224

Responsabilità e coordinamento generale di tutte le attività di competenza dell'area. Gestione diretta di tutte le attività non attribuite al personale assegnato all'area

Personale assegnato:

Monica Lanfranconi

e-mail: monica.lanfranconi.co@istruzione.it

Tel. 031-237236

- Gestione del personale amministrativo dell'Ufficio scolastico territoriale (compreso il personale distaccato)
- Formazione personale amministrativo
- Procedure relative al distacco del personale della scuola presso l'UST
- Anagrafe delle prestazioni
- Permessi per il diritto allo studio per il personale amministrativo (DPR 395/88 e CM 319/91)
- Permessi sindacali personale amministrativo
- Gestione protocollo per corrispondenza (PEO, PEC e cartacea) in ingresso e uscita

Antonio Carpinelli

e-mail: antonio.carpinelli.co@istruzione.it

Tel.031-237218

- Gestione del personale amministrativo dell'Ufficio scolastico territoriale (compreso il personale distaccato)
- Formazione personale amministrativo
- Procedure relative al distacco del personale della scuola presso l'UST
- Anagrafe delle prestazioni
- Permessi per il diritto allo studio per il personale amministrativo (DPR 395/88 e CM 319/91)
- Permessi sindacali personale amministrativo
- Gestione protocollo per corrispondenza (PEO, PEC e cartacea) in ingresso e uscita



Paolo Ricci
e-mail: paolo.ricci.co@istruzione.it
Tel.031-237227

- Archivio
- Spedizione
- Supporto al Centralino

Giuseppe Strano

- 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 alle attività sia manuali, sia mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche e tecnologiche di uso comune

Pietro Cusimano

- Centralino: smistamento del traffico telefonico in entrata e in uscita

Rosa Alfano (Tiziano Marelli)

- 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 alle attività sia manuali, sia mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche e tecnologiche di uso comune
- Servizi di pulizia delle stanze del II e III piano con particolare riguardo ai servizi igienici

Stefano Taormina

- 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 alle attività sia manuali, sia mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche e tecnologiche di uso comune
- Servizi di pulizia delle stanze del IV piano e piano terra con particolare riguardo ai servizi igienici

Nuccia Canino

- 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 alle attività sia manuali, sia mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche e tecnologiche di uso comune
- Servizi di spolvero delle stanze sui tre piani





AREA C

Organici, mobilità e reclutamento personale della scuola

Personale docente

- Determinazione dell'organico dell'autonomia
- Gestione dei posti non facenti parte dell'organico dell'autonomia, di cui all'art. 1, c. 69, l. 107/15
- Dimensionamento della rete scolastica e offerta formativa territoriale
- Aggiornamento anagrafe scuole
- Monitoraggio acquisizione dati I.R.C.
- Mobilità territoriale e professionale;
- Utilizzazioni e assegnazioni provvisorie
- Reclutamento a tempo indeterminato e a tempo determinato
- Permessi per il diritto allo studio
- Part-time personale docente
- Formazione docenti neoimmessi in ruolo, in raccordo con l'Istituzione scolastica capofila di rete per la formazione

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
- Reclutamento a tempo indeterminato e determinato
- Procedure per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali;
- Mobilità intercompartimentale
- Part-time
- Permessi per il diritto allo studio

Supporto e consulenza alle scuole per le procedure amministrative di competenza
Supporto ed informazioni all'utenza

Responsabile: Ilia Di Francesca
e-mail: ilia.difrancesca@istruzione.it
Tel.031-237237247

Responsabilità e coordinamento generale di tutte le attività di competenza dell'area. Gestione diretta di tutte le attività non attribuite al personale assegnato all'area



Personale assegnato:

Valeria Guin
e-mail: valeria.guin.co@istruzione.it
Tel. 031-237234

Personale docente

- Determinazione dell'organico dell'autonomia
- Gestione dei posti non facenti parte dell'organico dell'autonomia, di cui all'art. 1, c. 69, l. 107/15
- Dimensionamento della rete scolastica e offerta formativa territoriale
- Aggiornamento anagrafe scuole
- Monitoraggio acquisizione dati I.R.C.
- Mobilità territoriale e professionale;
- Utilizzazioni e assegnazioni provvisorie
- Reclutamento a tempo indeterminato e a tempo determinato
- Permessi per il diritto allo studio
- Part-time personale docente
- Formazione docenti neoimmessi in ruolo, in raccordo con l'Istituzione scolastica capofila di rete per la formazione

Vincenzo Licata
e-mail: vincenzo.licata.co@istruzione.it
Tel. 031-237206

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
- Mobilità intercompartimentale

AREA D

Stato giuridico Personale scuola

- Gestione delle graduatorie provinciali ad esaurimento per il personale docente
- Gestione delle graduatorie provinciali ad esaurimento per il personale ATA
- Supporto a tutte le procedure di competenza dell'area
- Riammissione in servizio docenti
- Utilizzo in altri compiti personale docente inidoneo;
- Gestione pratiche residue: ricostruzioni di carriera ed inquadramenti economici; Riscatto ai fini della buonuscita dei servizi pre ruolo e del periodo di studi universitari (PR1) (DPR 1032/73); Computo e riscatto dei servizi
- Costituzione e tenuta dell'archivio generale dei fascicoli personali del personale docente ed ATA assunti a tempo indeterminato fino all'a. s. 1999/2000
- Progetto di liquidazione indennità di buonuscita (PL1)



Responsabile: Anna Maria Lerario
e-mail: annamaria.lerario.co@istruzione.it
Tel.031-237235

Responsabilità e coordinamento generale di tutte le attività di competenza dell'area. Gestione diretta di tutte le attività non attribuite al personale assegnato all'area

Personale assegnato:

Maria Teresa Zilioli in collaborazione con Area C
e-mail: teresamaria.zilioli@istruzione.it
Tel. 031-237241

- Gestione delle graduatorie provinciali ad esaurimento per il personale docente
- Gestione delle graduatorie provinciali ad esaurimento per il personale ATA
- Supporto a tutte le procedure di competenza dell'area

AREA E

Pensioni Personale scuola

Pensioni e stato giuridico del Personale della Scuola

- Rapporti con INPS
- Valutazione requisiti per pensione
- 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)
- Liquidazione pensioni definitive (pratiche residue del personale cessato dal 1998 al 2000)
- ricongiunzione di tutti i periodi assicurativi (L. 29/79) e ricongiunzione dei periodi assicurativi per i liberi professionisti (L. 45/90)

Responsabile: Giacomo Martone
e-mail: giacomo.martone.co@istruzione.it
Tel.031-237219

Responsabilità e coordinamento generale di tutte le attività di competenza dell'area. Gestione diretta di tutte le attività non attribuite al personale assegnato all'area



Personale assegnato:

Giuliana Triolo
e-mail: giuliana.triolo.467@istruzione.it
Tel. 031-237228

in collaborazione con Area D

- Rapporti con INPS – MEF
- Decadenze dal servizio
- ricongiunzione di tutti i periodi assicurativi (L. 29/79) e ricongiunzione dei periodi assicurativi per i liberi professionisti (L. 45/90)
- Indennità una tantum e costituzione di posizione assicurativa presso l'INPS (L. 322/58)
- Protocollo e spedizione degli atti

AREA F

Servizio Legale – Ordinamenti

- Consulenza ed assistenza legale alle scuole
- Istruttoria ricorsi amministrativi al TAR e straordinari al capo dello Stato
- Istruttoria ricorsi al Giudice Ordinario
- Rapporti con l'Avvocatura dello Stato
- Contenzioso del lavoro
- Contenzioso in ambito disciplinare
- Rappresentanza dell'Amministrazione in giudizio
- Gestione della fase propedeutica al giudizio davanti al tribunale del lavoro: tentativo facoltativo di conciliazione
- Istruttoria procedimenti per i quali l'USR è competente ad irrogare sanzioni

Segreteria di Conciliazione

- Istruttoria vertenze
- Verbali delle sedute

Disciplinare comparto scuola

- Ufficio di segreteria dell'UCPD, pre-istruttoria e procedimenti disciplinari comparto scuola
- Attività finalizzate alla conciliazione dinanzi alla Direzione Provinciale del Lavoro

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

Responsabile: Simona Caso

e-mail: simona.caso.co@istruzione.it
Tel. 031-237226



Responsabilità e coordinamento generale di tutte le attività di competenza dell'area. Gestione diretta di tutte le attività non attribuite al personale assegnato all'area

Personale assegnato:

Angela Rosa Pettinato

e-mail: angelarosa.pettinato.co@istruzione.it

Tel. 031-237202

- Adempimenti connessi agli Esami di Stato per la scuola secondaria di I e II grado
- Esami di abilitazione alle libere professioni
- 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
- Riconoscimento ed equipollenze titoli di studio stranieri

Il Dirigente
Roberto Proietto

