



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Ufficio VI - Cremona

Struttura funzionale

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Ufficio VI - Ambito Territoriale di Cremona

SETTORE I

- AFFARI GENERALI, SERVIZI INTERNI, SERVIZI LEGALI E CONTENZIOSO**
- SUPPORTO AUTONOMIA SCOLASTICA, COMUNICAZIONE**

SETTORE II

- SERVIZI FINANZIARI ED ECONOMATO**
- SCUOLE PARITARIE**

SETTORE III

- GESTIONE RISORSE UMANE DELLA SCUOLA**

DIRIGENTE

- MOLINARI FABIO**

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

- MESITI MARIA EMANUELA – FUNZIONARIO AREA III –F1**
- CASELLA GIGLIOLA – AREA II – F6**

SETTORE I - AFFARI GENERALI E SERVIZI

RESPONSABILE **MOLINARI Fabio - Dirigente**

SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - RISORSE UMANE INTERNE - URP- UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Personale assegnato

LIZZIO Rosario Area II – F4

CERETTI Gabriella Personale Docente (in utilizzo a tempo pieno: 36 ore settimanali)

SEGRETERIA

Personale assegnato

CERETTI Gabriella Personale Docente

CAMBIATI Elisa Personale Docente (in distacco a tempo pieno: 36 ore settimanali)

- Corrispondenza del Dirigente;
- Agenda appuntamenti con il Dirigente e pubbliche relazioni;
- Distribuzione e assegnazione giornaliera della corrispondenza in arrivo;
- Protocollo e trattamento atti riservati;
- Raccolta provvedimenti di costituzione gruppi di lavoro, commissioni ed incarichi vari;
- Rilevazione dati scioperi personale comparto Ministero e Scuola, garanzia servizi essenziali;
- Rassegna stampa;
- Coordinamento calendario convocazioni Capi d'Istituto e personale docente ed A.T.A.;
- Rapporti esterni (Autorità, OO. SS., Enti locali, altri Enti, Stampa).

AFFARI GENERALI

Personale assegnato

LIZZIO Rosario Area II – F4

- Riconoscimento ed equipollenze titoli di studio stranieri;
- Distribuzione alle istituzioni scolastiche dei diplomi, rilascio certificati sostitutivi in caso di smarrimento ed altri adempimenti di cui alla CM 266/91;
- Referente della sicurezza Gestione utenze SIDI e Supporto alle scuole non statali;
- Rapporti con il Gestore del Sistema Informativo per le scuole;
- Supporto alle scuole in materia pensionistica e trattamento pratiche ante subentro Inps;
- Deposito firma dirigenti scolastici scuole statali /non statali - legalizzazione firme per l'estero
- Adempimenti PerlaPA: Rilevazioni per il personale scuola dei Permessi sindacali (Gedap),
- Rilevazione permessi ex Legge 104, Rilevazione Anagrafe prestazioni;
- Adempimenti di cui alla L.1188/27 e CM 313/80 concernente l'intitolazione a Scuole e/o aule scolastiche;
- Organi Collegiali: elezione, funzionamento e vigilanza (nomina del commissario per l'amministrazione straordinaria delle istituzioni scolastiche);
- Rilevazione dati sulle scuole statali e non statali, (supporto, consulenza e verifica adempimenti)
- Elaborazione dati statistici scuole statali e non statali.

- Gestione amministrativa scuole non statali e anagrafe (Decreto USR Lombardia 07/03/2018, prot.1105);
- Gestione sicurezza informatica Rete MIUR;
- Rapporti con il Gestore del Sistema Informativo;
- Gestione utenze e Assistenza on line (AOL) del personale interno e delle scuole statali e non statali;
- Gestione Sito web;
- Adempimenti “Amministrazione Trasparente”;
- Supporto tecnico-informatico agli uffici.
- Gestione documentale: Protocollo informatico, Firma digitale, dematerializzazione.

RISORSE UMANE INTERNE

Personale assegnato

CERETTI Gabriella Personale Docente

- Gestione del personale (compreso il personale comparto scuola distaccato);
- Gestione automatizzata delle presenze (R.I.L.P.);
- Rilevazione buoni pasto;
- Adempimenti di cui al DPR 395/88 e CM 319/91 inerenti i permessi per il diritto allo studio per il personale comparto Ministero;
- Gestione permessi sindacali di cui agli artt. 8-9-10-11 del CCNQ 7.8.1998 personale comparto Ministero;
- Predisposizione degli atti propedeutici relativi agli ambiti che sono stati segnalati, quale responsabile della segreteria particolare del Dirigente. Gestione dell’agenda del Dirigente.
- Rilevazione tipologie di assenze per predisposizione conto annuale.

SERVIZI INTERNI

REFERENTE : LIZZIO Rosario

Archivio, Protocollo e Spedizione

CREMASCHINI Lucrezia Personale ATA

CAIONE Loredana Personale ATA

- Archivio, protocollo informatico e spedizione;

REFERENTE: CERETTI Gabriella

Accoglienza, apertura e chiusura Ufficio, Riproduzione di atti e documenti, Pulizia locali, Vigilanza accesso pubblico

MANGIAROTTI Paolo Edoardo Personale ATA

- Reperibilità notturna per vigilanza
- Missioni presso USR Milano

GALIA Concetta Personale ATA

BONETTI Giuseppina Personale ATA

GARGIULO Gian Marco Personale ATA

Operatore Centralinista

SQUEO Antonio Area II – F2

- Organizzazione apertura e chiusura dell'UST;
- Organizzazione turni personale dei servizi ausiliari;
- Servizi di accoglienza e di regolamentazione dell'accesso degli utenti e del pubblico negli uffici;
- Supervisione del servizio di prima informazione all'utenza;
- Riproduzione di atti e documenti;
- Organizzazione e razionalizzazione degli spazi dell'UST;
- Organizzazione servizio centralino;
- Dati statistici personale UST;
- Consulenza e supporto alle scuole;
- Predisposizione conto annuale;

SETTORE III - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE DELLA SCUOLA

RESPONSABILE **CASELLA Gigliola**

SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA

Personale assegnato

CIAMPA Marilena	Area II – F4
COLANTUONO Antonio	Personale ATA
COLUCCI Tonya Renata	Personale ATA

SCUOLA PRIMO E SECONDO GRADO

Personale assegnato

CASELLA Gigliola	Area II – F6
DEMICHELI Cesare	Area II – F5
TONINELLI Fiorella	Area II – F6
IMPERATO Liliana	Personale ATA
CAIONE Loredana	Personale ATA
PADOVANO Francesco	Personale ATA

ORGANICI – MOBILITA' – RECLUTAMENTO PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA

- Determinazione organico di diritto ed adeguamento alla situazione di fatto;
- Utilizzazioni ed Assegnazioni provvisorie;
- Immissioni in ruolo;
- Individuazione contratti a tempo determinato;
- Part-Time;
- Mobilità (trasferimenti, passaggi, mobilità professionale);
- Formazione e gestione graduatorie permanenti;
- Rilascio certificati abilitazione/idoneità relativi ai concorsi provinciali;
- Adempimenti di cui al DPR 395/88 e CM 319/91 inerenti i permessi per il diritto allo studio per il personale comparto Scuola;
- Utilizzazioni ex art. 23, comma 5 del C.C.N.L.;
- Riammissioni in servizio;
- Utilizzazione personale all'estero, università, cooperative sociali.
- Dimensionamento della rete scolastica;
- Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche.

REFERENTE: CIAMPA Marilena

ORGANICI – MOBILITA’ – RECLUTAMENTO PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA DI I° E II° GRADO – ESAMI DI STATO

- Determinazione organico di diritto ed adeguamento alla situazione di fatto;
- Utilizzazioni ed Assegnazioni provvisorie;
- Immissioni in ruolo;
- Individuazione contratti a tempo determinato;
- Part-Time;
- Mobilità (trasferimenti, passaggi, mobilità professionale);
- Formazione e gestione graduatorie permanenti;
- Rilascio certificazioni per abilitazioni conseguite in concorsi;
- Adempimenti di cui al DPR 395/88 e CM 319/91 inerenti i permessi per il diritto allo studio per il personale comparto Scuola;
- Utilizzazioni ex art. 23, comma 5 del C.C.N.L.;
- Riammissioni in servizio;
- Utilizzazione personale all'estero, università, cooperative sociali.
- Dimensionamento della rete scolastica e piano provinciale;
- Piano dell'offerta formativa provinciale scuole secondarie di secondo grado e rapporti con la Provincia
- Esami di Stato scuole secondarie di II grado;
- Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche.

REFERENTI: CASELLA Gigliola – DEMICHELHI Cesare - ORGANICI
REFERENTE: TONINELLI Fiorella – MOBILITA’ E RECLUTAMENTO

ORGANICI – MOBILITA’ – RECLUTAMENTO PERSONALE A.T.A.

RESPONSABILE Dott. Fabio Molinari

- Determinazione organico di diritto ed adeguamento alla situazione di fatto;
- Utilizzazioni ed Assegnazioni provvisorie;
- Rettifica titolarità a seguito di dimensionamento;
- Immissioni in ruolo;
- Reclutamento contratti a tempo determinato;
- Part-Time;
- Mobilità (trasferimenti, passaggi, mobilità professionale);
- Formazione e gestione graduatorie permanenti;
- Procedure concorsuali
- Formazione personale ATA (limitatamente all'attribuzione delle posizioni economiche);
- Rilascio certificati idoneità;
- Adempimenti di cui al DPR 395/88 e CM 319/91 inerenti i permessi per il diritto allo studio per il personale comparto Scuola;
- Riammissioni in servizio;
- Utilizzazione personale all'estero;
- Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche.

REFERENTE: SPINELLO Anna Maria Area II - F6
Personale assegnato: **TERRANOVA GIOVANNA Personale ATA**

SETTORE II

RESPONSABILE AD INTERIM: MOLINARI Fabio

CONSEGNATARIO: **MESITI Maria Emanuela** Funzionario Area III – FI

Vice-consegnatario: **CIAMPA Marilena**

Personale assegnato:

Economato **SCAGLIONI Carla Maria** Personale ATA

Ragioneria **CAPELLINI Stefania** Personale ATA

GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE DELLE RISORSE FINANZIARIE

RAGIONERIA

- Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche (rilevazioni finanziarie, monitoraggio flussi di bilancio);
- Ripartizione contributi ordinari e non, assegnazioniUSR, alle scuole paritarie;
- Liquidazione compensi accessori personale interno e distaccato dalla scuola, ai supervisori di tirocinio e rimborso spese per missioni e indennità al personale interno;
- Attività di ispezione, verifica e controllo (accertamento sulla applicazione della normativa Contabile, Equitalia: controllo insolvenza paritarie e privati);
- Attività di previsione del fabbisogno finanziario per i capitoli di spesa amministrati;
- Supporto tecnico, ripartizione fondi, monitoraggio spese per progetti vari dell'Area Autonomia;
- Gestione risorse finanziarie dell'USR per la realizzazione di attività e progetti di rilevanza interprovinciale e regionale e di interventi perequativi a favore delle istituzioni scolastiche;
- Inserimento compensi accessori e buoni pasto all'interno del portale NoiPa;
- Gestione spese d'ufficio;
- Anagrafe delle prestazioni (CM Funzione Pubblica n.5/98);
- Chiusura contabilità di fine esercizio;
- Liquidazione spese, legali, per equo-indennizzo, interessi legali e rivalutazione monetaria;
- Adempimenti contributivi e fiscali.
- Certificazione Unica
- Invio ordini di pagamento tramite sistema S.I.C.O.G.E.
- Dichiarazione IRAP e 770

REFERENTE: CAPELLINI Stefania

ECONOMATO

- Rapporti con l'Amministrazione Provinciale per l'arredamento dell'Ufficio, manutenzione fabbricato;
- Contratto per forniture esterne;
- Manutenzione macchinari dell'Ufficio;
- Controllo esecuzione contratti;

- Inventario e conservazione beni mobili dello Stato e dell'Amministrazione Provinciale e relativa rendicontazione
- Acquisto/carico/scarico materiale di facile consumo e beni inventariali con relativa rendicontazione
- Gestione buoni pasto
- Gestione e liquidazione spese per il funzionamento dell'ufficio
- Accertamenti controlli Equitalia
- Accertamenti Inail-Inps per la regolarità dei versamenti dei contributi dei soggetti fornitori;
- Approvvigionamento e distribuzione materiale per funzionamento ufficio;
- Adempimento per l'Autorità di vigilanza dei contratti pubblici;
- Registro Repertorio contratti pubblici (Agenzia Entrate);
- Supporto e consulenza istituzioni scolastiche e personale;
- Adempimenti contributivi e/o fiscali;
- Rendicontazione semestrale facile consumo;
- Rapporti con Archivio di Stato per dismissione materiale storico;
- Acquisto e gestione pubblicazioni e biblioteca;
 - Abbonamenti RAI delle istituzioni scolastiche della provincia (statali e non statali);
- Rilascio documenti di riconoscimento, mod. AT e BT, al personale dei comparti ministero e scuola.

REFERENTE: SCAGLIONI Carla Maria

SCUOLE PARITARIE

REFERENTE: LIZZIO Rosario

REFERENTE: CAPELLINI STEFANIA

REFERENTE UNICO RELAZIONI SINDACALI: CASELLA Gigliola

SETTORE I

PENSIONI - RISCATTI

REFERENTE: LIZZIO Rosario Area II – F4

- Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche:
 - Liquidazione pensioni;
 - Progetto di liquidazione del trattamento di fine rapporto;
 - Indennità sostitutiva di preavviso;
- Pratiche pensionistiche ante subentro Inps:
 - Indennità una tantum e costituzione posizione assicurativa presso l'INPS (L.322/58);
 - Computo e/o riscatto, ricongiunzione dei servizi pre-ruolo e del periodo universitario ai fini della pensione (DPR 1092/73);
 - Ricongiunzione periodi assicurativi (L.29/79),e ai fini previdenziali per liberi professionisti (L.45/90);
 - Progetto di riliquidazione del trattamento di fine rapporto mod.PL2;
 - Riscatto ai fini della buonuscita dei servizi pre-ruolo e del periodo di studi universitari (DPR1032/73).

SERVIZIO LEGALE – CONCILIAZIONE – CONTENZIOSO – DISCIPLINARE

RESPONSABILE: MESITI Maria Emaunuela Area III – F1

REFERENTE: MARZANO Francesco Area II – F3

- Segreteria di conciliazione;
- Ufficio Contenzioso;
- Ufficio competente procedimenti disciplinari personale comparto scuola.

U.C.P.D. (Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari)

COMPONENTI: FABIO MOLINARI, MARZANO FRANCESCO, CIAMPA MARILENA, SPINELLO ANNA MARIA

SUPPLENTE: MESITI MARIA EMANUELA

Segreteria di conciliazione

Marzano Francesco Area II – F3

Ciampa Marilena Area II – F4

SETTORE I - SERVIZI DI SUPPORTO ALL'AUTONOMIA SCOLASTICA E DI SOSTEGNO ALLA PERSONA E BENESSERE DELLE SCUOLE

SUPPORTO ALL'AUTONOMIA SCOLASTICA E SOSTEGNO ALLA PERSONA

RESPONSABILE: MOLINARI Fabio

Docenti referenti con distacco

DONATI Fabio Personale Docente (in distacco a tempo pieno: 36 ore settimanali)

- Orientamento, Alternanza scuola - lavoro, Rapporti Scuola territorio
- Sostegno e supporto alla costituzione di reti, alla ricerca educativa e didattica sull'attuazione della Autonomia e dei processi di riforma; I.T.S., I.F.T.S. – Indicazioni nazionali
- Scuola e Shoa
- Educazione stradale
- Prevenzione e contrasto della dispersione
- PON, Obbligo scolastico, dispersione scolastica
- PNSD e innovazione tecnologica nella didattica
- Integrazione scolastica dei soggetti con disabilità; BES
- Gruppo di lavoro SAAP, Tavolo di lavoro adolescenti, Relazione Scuola-Servizi
- Formazione neo-assunti
- Rapporti con le Istituzioni del territorio (Prefettura, Questura, Provincia, ATS, Comuni)
- Piano dell'offerta formativa provinciale delle scuole
- Indicazioni Nazionali
- Ricorrenze e commemorazioni

MONTANI Davide Personale Docente (in distacco a tempo pieno: 36 ore settimanali)

- Educazione Fisica, sport e giochi sportivi
- Progetti : Bullismo, Cyberbullismo ed Educazione alla salute
- Rete provinciale Dipendenze
- Ludopatie
- Ricorrenze e commemorazioni

TRIONI Riccardo Personale Docente (in distacco a tempo pieno: 36 ore settimanali)

- Educazione alla legalità; Cittadinanza e Costituzione
- Progetti : Intercultura, Integrazione stranieri, Educazione degli adulti
- Consulta provinciale studentesca, Scuola volontariato
- Protocollo Scuola Adozioni
- Protocollo con la Consigliera di Parità
- Ed. alle differenze
- Ricorrenze e commemorazioni

Personale assegnato

CAMBIATI Elisa Personale Docente (in distacco a tempo pieno: 36 ore settimanali)

- Ed. alle differenze
- Lingue e Progetti linguistici
- Rete anti violenza
- Educazione ambientale
- Ricorrenze e commemorazioni

• **BENCIVENGA Gianluigi** Personale Docente (in distacco a tempo parziale: 8 ore settimanali)

- Referente SMIM
- Referente progetti ed. Musicale
- Ed. Progetti teatrali
- Ricorrenze e commemorazioni

VESCOVI Attilio Personale Docente (in distacco a tempo parziale: 8 ore settimanali)

- Ed. Finanziaria
- Progetto scuola AMICA-MIUR-UNICEF
- Pari opportunità
- CPIA ed istruzione agli adulti

SERAFINI Monica Personale Docente (in distacco a tempo parziale: 4 ore settimanali)

- Progetti Artistico-musicali
- Progetti relativi all'internazionalizzazione
- Intercultura
- Ricorrenze e commemorazioni

CABRINI Elisabetta Personale Docente (in distacco a tempo parziale: 4 ore settimanali)

- Supporto allo svolgimento delle attività di gestione delle procedure relative alle fasi del contenzioso concernente il personale scolastico nelle fasi giudiziali
- Aggiornamento degli elenchi dei soggetti destinatari di pena accessoria
- Valutazione degli apprendimenti (INVALSI)
- Promozione della lettura
- Educazione alla Legalità
- Ricorrenze e commemorazioni

VACHELLI Alessandro Personale Docente (in distacco a tempo parziale: 9 ore settimanali)

- Scuola in carcere
- Rapporti CRPC e Protezione Civile
- Scuole e volontariato
- Ricorrenze e commemorazioni