



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

Ufficio IX – Ambito Territoriale di Mantova
Via Cocastelli, 15 – 46100 Mantova - Codice Ipa: m_pi

ORGANIGRAMMA FUNZIONALE Ufficio IX Ambito territoriale di Mantova

DIRIGENTE: FILOMENA BIANCO

Le sei aree in cui è organizzato l'Ufficio IX – Ambito territoriale di Mantova sono:

Area 1 Gestione risorse umane dell'Ufficio – Relazioni sindacali – Affari generali -Esami di Stato

Area 2 Gestione risorse umane della Scuola: personale docente e ATA

Area 3 Servizio Legale

Area 4 Gestione amministrativo contabile delle risorse finanziarie e strumentali –Servizi Informatici

Area 5 Ufficio pensioni e gestione giuridica del personale scolastico -Scuole non statali

Area 6 Supporto all'autonomia scolastica (ufficio di diretta collaborazione con il Dirigente)

Area 1

Gestione risorse umane dell'Ufficio – Relazioni sindacali – Affari generali -Esami di Stato

Funzioni per la gestione delle risorse umane dell'Ufficio

Funzionario responsabile: **VECCHIO Valeria**

Personale assegnato:

BUTTO' Giorgio

MASELLI Anna

COMPETENZE:

- Organizzazione dell'Ufficio (programmazione ferie, varie tipologie di assenze, chiusure, ecc.);
- Gestione amministrativa del personale dell'Ambito Territoriale e del Personale docente e ATA utilizzato;
- Rilevazione e comunicazione scioperi e assenze alla Direzione Provinciale del Tesoro e USR Lombardia;
- Responsabile RILP e relativa gestione;
- Rilevazione buoni pasto;
- Adempimenti di cui al DPR 395/88 e CM 319/91 inerenti ai permessi per il diritto allo studio per il personale del Comparto Funzioni Centrali e del Comparto Istruzione e Ricerca sez. scuola;
- Gestione permessi sindacali personale Comparto Funzioni Centrali;
- Rilevazione tipologie di assenze per predisposizione conto annuale.
- Adempimenti PerlaPA: Rilevazioni per il personale scuola dei Permessi sindacali (Gedap), Rilevazione permessi ex Legge 104 personale amministrativo, Rilevazione Anagrafe prestazioni;



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Ufficio IX – Ambito Territoriale di Mantova
Via Cocastelli, 15 – 46100 Mantova - Codice Ipa: m_pi

Funzioni di segreteria

Personale assegnato

NICOTRA Consolazione Referente

Sostituzioni per gli adempimenti di segreteria

MASELLI Anna

SILVESTRO Vincenzo

COMPETENZE:

- Corrispondenza personale del Dirigente;
- Gestione agenda del Dirigente e pubbliche relazioni;
- Distribuzione e assegnazione giornaliera della corrispondenza in arrivo al Dirigente e inoltro agli uffici per la protocollazione;
- Inoltro atti alla firma del Dirigente (protocolli d'intesa, accordi, documenti concordati con gli enti esterni);
- Raccolta provvedimenti di costituzione gruppi di lavoro, commissioni ed incarichi vari;
- Rilevazione dati scioperi personale Comparto Funzioni Centrali e Istruzione e Ricerca sez. scuola, garanzia servizi essenziali;
- Rassegna stampa;
- Coordinamento calendario convocazioni Dirigenti scolastici e personale docente ed A.T.A.;
- Rapporti esterni (Autorità, OO. SS., Enti locali, altri Enti, Stampa).

Funzioni per la gestione delle relazioni sindacali

Personale assegnato

NICOTRA Consolazione Referente

SILVESTRO Vincenzo Supporto informatico

COMPETENZE:

- Predisposizione atti per convocazioni riunioni con OO.SS. Comparto Ministeri;
- Predisposizione atti per convocazioni riunioni con OO.SS. Comparto Istruzione e Ricerca sez. scuola
- Comunicazione e attività relative agli scioperi Comparto Funzioni Centrali e Comparto Istruzione e Ricerca;
- Comunicazioni relative all'Organico Docente e ATA delle istituzioni scolastiche, alle OO.SS. Comparto Istruzione e Ricerca;
- Attività relative alle OO.SS. Comparto Istruzione e Ricerca: accrediti, distacchi sindacali, comunicazione delle disposizioni del Ministero.

Servizi Ausiliari e di Anticamera

Personale assegnato:

CASTELLINI Maria Grazia

MASELLI Anna

SAVIO Daniela

LEONINI DELINDI Franco Operatore Centralinista

COMPETENZE:

- Apertura e chiusura dell'UAT;
- Servizi di accoglienza e di regolamentazione dell'accesso degli utenti e del pubblico negli uffici;
- Sistemazione, spostamento e consegna di quanto occorre al funzionamento degli uffici (fascicoli, carta, materiali e sussidi vari);
- Preparazione e spedizione della corrispondenza, confezione di pacchi e plichi, riproduzione di atti e documenti.
- Pulizia locali e organizzazione turni dei servizi ausiliari;
- Organizzazione e razionalizzazione degli spazi dell'UAT;



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Ufficio IX – Ambito Territoriale di Mantova

Via Cocastelli, 15 – 46100 Mantova - Codice Ipa: m_pi

- Organizzazione servizio centralino;
- Vigilanza accesso pubblico.

Funzioni inerenti agli affari generali

Funzionario responsabile: **LECCE Martina**

Personale assegnato:

FERRARI Antonella

COMPETENZE:

- 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;
- Deposito firma dirigenti scolastici scuole statali/non statali;
- Legalizzazione firme per l'estero;
- Adempimenti di cui alla L.1188/27 e CM 313/80 concernente l'intitolazione a edifici scolastici 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);
- Anagrafe delle prestazioni (CM Funzione Pubblica n.5/98);
- Accesso agli atti ex L. 241/90.

Funzioni per la gestione degli Esami di Stato

Funzionario responsabile: **LECCE Martina**

Personale assegnato:

BORSARI Paola

SILVESTRO Vincenzo Supporto informatico

COMPETENZE:

- Esami di Stato scuole secondarie di I e II grado, adempimenti vari;
- Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche.

Area 2

Gestione risorse umane della Scuola: personale docente e ATA

Funzioni per la gestione del personale docente scuola Infanzia, Primaria, Scuola secondaria primo e secondo grado

Funzionari responsabili: **VECCHIO Valeria, AJELLO Manfredi**

Personale assegnato:

LECCE Martina (organico sostegno)

LOPALCO Usha

LAMATTINA Ciro Alessandro

NICOTRA Consolazione

SILVESTRO Vincenzo- Supporto informatico

COMPETENZE:

- Organico di diritto e adeguamento alla situazione di fatto del personale docente ed educativo;
- Attività connesse alle immissioni in ruolo del personale docente ed educativo;



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

Ufficio IX – Ambito Territoriale di Mantova

Via Cocastelli, 15 – 46100 Mantova - Codice Ipa: m_pi

- Individuazione contratti a tempo determinato personale docente ed educativo;
- Part-time personale docente ed educativo;
- Mobilità in organico di diritto del personale docente, educativo e gestione della dotazione organica di sostegno (DOS) e provinciale (DOP);
- Mobilità in organico di fatto: utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie personale docente educativo;
- Passaggi di ruolo;
- Riammissioni in servizio;
- Formazione e gestione graduatorie ad esaurimento (GAE) e graduatorie provinciali per le supplenze (GPS);
- Adempimenti di cui al DPR 395/88 e CM 319/91 inerenti ai permessi per il diritto allo studio per il personale Comparto Istruzione e Ricerca;
- Rapporti con l'Ufficio VII dell'USR e con le scuole in relazione all'organizzazione e gestione dei concorsi per il reclutamento del personale docente;
- Istruttoria pratiche, predisposizione atti.
- Concorsi per esami e titoli: assegnazione sede provinciale;
- Dimensionamento della rete scolastica;
- Monitoraggi;
- Rapporti con l'Ufficio Scolastico Regionale;
- Accesso agli atti ex L. 241/90;
- Gestione utenze SIDI (personale amministrativo, personale comparto Funzioni centrali);
- Gestione Assistenza on line (AOL);
- Rapporti con il Gestore Servizio Informativo;
- Supporto e consulenza informatica alle scuole nell'ambito delle funzioni SIDI.

Funzioni per la gestione del personale ATA (Amministrativo, Tecnico, Ausiliario) della scuola

Funzionario responsabile: **LECCE Martina**

Personale assegnato:

BORSARI Paola

LAMATTINA Ciro Alessandro (attribuzione delle posizioni economiche).

COMPETENZE:

- Organico di diritto ed adeguamento alla situazione di fatto del personale ATA;
- Utilizzazioni ed Assegnazioni provvisorie personale ATA;
- Immissioni in ruolo personale ATA;
- Individuazione contratti a tempo determinato da graduatoria 24 mesi personale ATA;
- Part-Time personale ATA;
- Mobilità personale ATA;
- Formazione e gestione graduatorie personale ATA 24 mesi;
- Supporto alle Istituzioni scolastiche per la formazione e gestione delle graduatorie di terza fascia del personale ATA;
- Membri di diritto commissione ATA 24 mesi;
- Mobilità professionale (passaggio di aree personale ATA);
- Riammissioni in servizio;
- Utilizzazione personale all'estero;
- Accesso agli atti ex L. 241/90.



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Ufficio IX – Ambito Territoriale di Mantova
Via Cocastelli, 15 – 46100 Mantova - Codice Ipa: m_pi

Area 3 Servizio Legale

Funzioni del Servizio Legale

Funzionario responsabile: **DE RUBERTIS Angelica**,

Funzionari assegnati: **VECCHIO Valeria, LOPALCO Usha**

Il coordinamento del settore è suscettibile di essere modificato, su richiesta dei funzionari indicati.

Personale assegnato:

BUTTO' Giorgio

COMPETENZE:

- Contenzioso civile e del lavoro (studio contenzioso giuslavoristico, istruzione e redazione atti processuali);
- Contenzioso in ambito disciplinare;
- Rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione su delega ex art. 417 bis c.p.c.;
- Contenzioso amministrativo (attività istruttoria connessa a ricorsi al T.A.R., al Consiglio di Stato e al Presidente della Repubblica);
- Istruttoria denunce davanti alla Procura della Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica;
- Recupero crediti erariali da sentenze della Corte dei Conti;
- Gestione delle attività legate alla idoneità/inidoneità alle mansioni del personale della scuola;
- Trasferimenti d'ufficio per incompatibilità ambientale del personale della scuola;
- Segreteria di conciliazione ex art. 135 CCNL 29/11/2007 (richiesta atti, istruttoria vertenze, richiesta delega a U.S.R., convocazione delle parti, stesura verbali, deposito verbali stessi, adempimenti connessi);
- Attività finalizzate alla conciliazione dinanzi alla Direzione Provinciale del Lavoro;
- Esposti/segnalazioni nei confronti del personale scolastico;
- Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche nelle materie di competenza;
- Rapporti con Ufficio Scolastico Regionale/Legale e Avvocature dello Stato;
- Monitoraggi stato del contenzioso riguardante vertenze seriali a seguito di richieste dell'U.S.R. Ufficio Legale;
- Accesso agli atti ex L. 241/90;
- collaborazione ed assistenza al personale delle altre Aree nell'adozione di provvedimenti o collaborazioni, per la parte strettamente giuridica, nella stesura del testo di riscontri concernenti reclami, esposti, diffide o altri fatti che possano determinare l'insorgere di liti;
- collaborazione al personale degli altri Uffici nella risoluzione di questioni concrete, purché giuridicamente rilevanti (interpretazione di leggi, corretta redazione di atti, messa a punto di procedure amministrative, etc.), rimanendo, l'istruttoria e l'adozione dell'atto amministrativo finale, in carico, ad ogni effetto, al responsabile del procedimento del settore interessato

Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari (UCPD) nei confronti del personale scolastico

BIANCO Filomena: Presidente

DE RUBERTIS Angelica, VECCHIO Valeria: Componenti

PECCHINI Paola, LECCE Martina: Componenti supplenti

COMPETENZE:

- esposti, segnalazioni e procedimenti disciplinari (UCPD) nei confronti del personale scolastico



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Ufficio IX – Ambito Territoriale di Mantova
Via Cocastelli, 15 – 46100 Mantova - Codice Ipa: m_pi

Gruppo di lavoro Anticorruzione e Trasparenza

Funzionario responsabile: **DE RUBERTIS Angelica**
LECCE Martina, SILVESTRO Vincenzo

COMPETENZE:

- verifiche periodiche sulle sezioni Amministrazione Trasparente dei siti web delle scuole della provincia di Mantova

Area 4

Funzioni per la gestione amministrativo contabile delle risorse finanziarie ed Economato – Servizi Informatici

Funzionario responsabile: **PECCHINI Paola**

Personale assegnato:

ZAMMATARO MARIAGRAZIA
MICAI Claudio

Ragioneria

COMPETENZE:

- Preparazione Decreti di Liquidazione;
- Predisposizione calcolo tabelle e liquidazione spettanze alle scuole paritarie con tabelle di missione e rimborso spese al personale amministrativo, ispettori, docenti distaccati e componenti di tutti i tipi di concorso;
- Predisposizione e calcolo tabelle di liquidazione concorsi (Ata e Docenti);
- Gestione contabilità ordinaria tramite portale internet SICOGE e INIT;
- Chiusura esercizio finanziario e relativo rendiconto;
- Dichiarazioni fiscali scuole paritarie e dichiarazioni fiscali ritenute d'acconto soggetti esterni;
- Pagamenti studi legali e Avvocatura dello Stato – atti di precetto;
- Predisposizione e trasmissione agli enti competenti (Ministero dell'Economia, Agenzia delle Entrate) delle dichiarazioni fiscali e previdenziali (770, IRAP, C U, Conguaglio Contributivo);
- Accesso banche-dati Equitalia, Anac e verifiche DURC;
- Gestione buoni pasto;
- Gestione spese d'ufficio;
- Supporto agli Istituti Scolastici per problemi amministrativo-contabili (rilevazioni finanziarie, monitoraggio flussi di bilancio, etc.);
- Rapporti con Ufficio VIII dell'USR Lombardia;

Funzioni per la gestione delle risorse strumentali dell'Ufficio

Funzionario responsabile: **PECCHINI Paola**

Personale assegnato:

ZAMMATARO MARIAGRAZIA
MICAI Claudio

Economato

COMPETENZE:



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Ufficio IX – Ambito Territoriale di Mantova
Via Cocastelli, 15 – 46100 Mantova - Codice Ipa: m_pi

- Ufficio del Sub-Consegnatario;
- Acquisti e gestione di beni durevoli e di facile consumo dell'Ufficio IX – Ambito Territoriale di Mantova;
- Istruttoria per tutti i tipi di contratto e relativa gestione (CONSIP, MEPA e diversi);
- Gestione dei locali dell'Ufficio (piccole riparazioni, predisposizione interventi di manutenzione, ecc.);
- Rapporti con fornitori e rappresentanti;
- Rapporti con l'Amministrazione provinciale per la conduzione e la manutenzione dei locali;
- Tessere Ferroviarie (gestione e rendicontazione);
- Inventario e conservazione beni mobili dello Stato e dell'Amministrazione Provinciale;
- Acquisto/carico/scarico materiale di facile consumo e beni inventariali;
- Rilascio documenti di riconoscimento, mod. AT e BT, al personale dei Comparti Ministero e Istruzione e Ricerca sez. scuola.

Referente Sicurezza

Funzionario responsabile: **PECCHINI Paola**
Incarichi: Preposto dell'UAT

Personale assegnato:
VECCHIO Valeria
Incarichi: RLS dell'UAT

COMPETENZE:

- Supporto per la gestione dei rapporti con medico competente e RSPP;
- Supporto per l'organizzazione dei corsi di formazione e aggiornamento per la sicurezza del personale;
- Aggiornamento costante della documentazione necessaria in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.

Referente informatico

Funzionario responsabile: **PECCHINI Paola**
Personale assegnato:
MICAI Claudio - Referente

COMPETENZE:

- Referente della sicurezza SIDI;
- Gestione utenze SIDI (personale amministrativo, personale scuole non statali);
- Gestione Assistenza on line (AOL);
- Gestione delle risorse tecnologiche assegnate dal MIM (rete, PDL, Hardware, stampanti ecc.);
- Rapporti con il Gestore Servizio Informativo;
- Gestione e adeguamento degli spazi e delle infrastrutture;
- Gestione della infrastruttura VOIP;
- Supporto e consulenza informatica alle scuole nell'ambito delle funzioni SIDI;
- Supporto tecnico-informatico agli uffici;

Funzioni per la gestione del sito internet

Personale assegnato:
SILVESTRO Vincenzo - Referente Amministratore
MICAI Claudio - Referente Amministratore
AJELLO MANFREDI - Referente Editore Albo



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

Ufficio IX – Ambito Territoriale di Mantova

Via Cocastelli, 15 – 46100 Mantova - Codice Ipa: m_pi

LECCE Martina - Referente Editore Albo

LOPALCO Usha - Referente Editore Albo

PECCHINI Paola - Referente Editore Albo

VECCHIO Valeria - Referente Editore Albo

COMPETENZE:

- Gestione sito web e redazione

Funzioni per la gestione della sezione Amministrazione Trasparente del sito web -

Personale assegnato:

SILVESTRO Vincenzo - Referente Amministratore

COMPETENZE:

- tenuta della sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'UAT; verifica periodica della completezza e tempestività delle pubblicazioni obbligatorie; eventuali richieste di integrazione agli altri uffici;

MICAI Claudio - Referente Amministratore

COMPETENZE:

- Pubblicazione dati sui contratti pubblici (L.190/2012) e dichiarazione di adempimento alla pubblicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); pubblicazione pagamenti trimestrali e decisioni a contrarre

Funzioni del protocollo informatico

Funzionario responsabile: **PECCHINI Paola**

Personale assegnato:

BUTTO' Giorgio

MASELLI Anna

MICAI Claudio -Supporto informatico

COMPETENZE:

- Gestione della Posta certificata (PEC) in entrata: protocollazione e assegnazione
- Protocollo e trattamento atti riservati;
- Amministratore del protocollo informatico;
- Gestione della Posta certificata (PEC) in entrata: protocollazione e assegnazione;

Gestione tessera ATe

Personale assegnato:

FERRARI Antonella: Operatore Validatore

LECCE Martina: Operatore trattamento dati

COMPETENZE:

- identificazione e rilascio del modello ATe al personale dell'Ufficio e della scuola.

Area 5

Ufficio pensioni e gestione giuridica del personale scolastico -Scuole non statali

Funzioni per l'Ufficio pensioni e la gestione giuridica del personale scolastico

Funzionario responsabile: **LECCE Martina**

Personale assegnato:

VISCOMI Caterina



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Ufficio IX – Ambito Territoriale di Mantova

Via Cocastelli, 15 – 46100 Mantova - Codice Ipa: m_pi

CASTELLINI Maria Grazia

COMPETENZE:

- Costituzione della posizione assicurativa ex L. 322/58 (pratiche ante subentro);
- Attività di coordinamento e controllo per l'attuazione del decreto ministeriale recante disposizioni per le cessazioni 1° settembre del personale scolastico;
- Computo e riscatto ai sensi del D.P.R. 1092/73 (pratiche ante subentro);
- Ricongiunzione Legge 29/79 (pratiche ante subentro);
- Gestione dei rapporti con Enti previdenziali;
- Trattamento pratiche pensionistiche personale Comparto Funzioni Centrali;
- Supporto e consulenza alle scuole in materia pensionistica.
- Accesso agli atti ex L. 241/90.

Funzioni per la gestione delle scuole non statali

Funzionari responsabili: **LECCE Martina, PECCHINI Paola**

- 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 amministrativa scuole non statali e anagrafe (Decreto USR Lombardia 07/03/2018, prot.1105);
- Predisposizione calcolo tabelle e liquidazione spettanze alle scuole paritarie;
- Stipula e rinnovo delle convenzioni con le scuole primarie paritarie e monitoraggi;
- Procedura di deposito atti di scuole cessate;
- Aggiornamento anagrafe scuole paritarie;
- Cambio del coordinatore didattico e del rappresentante legale;
- Dichiarazioni fiscali scuole paritarie e dichiarazioni fiscali ritenute d'acconto soggetti esterni;
- Predisposizione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate delle dichiarazioni fiscali (modelli 770);

Area 6

Supporto all'autonomia scolastica (ufficio di diretta collaborazione con il Dirigente)

Personale assegnato (Legge 107/2015, c.65):

FACCHI Federica
FERRARI Antonella
FRIGERI Paola
NICOTRA Consolazione

Personale assegnato (Legge 107/2015, c.65)

FACCHI FEDERICA

COMPETENZE:

- Bullismo/cyberbullismo
- Consulta Provinciale Studenti – CPS
- Supporto amministrativo a USR Lombardia per gestione procedure concorsuali
- Legalità; cittadinanza e Costituzione
- Ed. ambientale, Ed. finanziaria
- Protezione civile
- Intercultura, shoah, Ed. alle differenze
- Pari opportunità e prevenzione violenza sulle donne
- Alunni in affido condiviso, alunni adottati
- Scuola in ospedale e l'istruzione domiciliare
- Service Learning
- Consigli comunali dei ragazzi



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Ufficio IX – Ambito Territoriale di Mantova
Via Cocastelli, 15 – 46100 Mantova - Codice Ipa: m_pi

- Disagio giovanile

FERRARI Antonella

COMPETENZE:

- Ed. salute e benessere
- Campionati sportivi studenteschi, promozione pratica motoria e sportiva
- Ed. stradale
- Collaborazione con il docente coordinatore regionale del servizio di educazione fisica
- Collaborazione con ATS
- titoli di studio ed equipollenze

FRIGERI Paola

COMPETENZE:

- PNRR Discipline STEM
- PNRR nuove competenze e nuovi linguaggi
- Attuazione ordinamenti scolastici
- Formazione docenti neo-immessi
- Indicazioni Nazionali
- Area linguistica – Internazionalizzazione
- Innovazione metodologica
- Didattica della storia
- Diritto allo studio (150 ore)
- Didattica integrata

NICOTRA Consolazione

COMPETENZE:

- PNRR Area Orientamento
- PNRR Area Dispersione
- PNRR Area Digitale
- Iscrizioni alunni 2024/25
- Cpia – Istruzione adulti
- Ed. carceraria
- Istruzione e formazione professionale
- Orientamento
- ITS-IFTS
- PCTO
- Inclusione
- Bisogni Educativi Speciali (disabilità, DSA, disagio scolastico, BES non certificati).
- GLIP
- Musica