



*Ministero dell'istruzione e del merito*

*Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto*

*Ufficio VII- Ambito Territoriale di Verona*

- Settore I -

## **IL DIRIGENTE**

**VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e ss.mm.ii.;

**VISTO** il nuovo CCNL del personale del comparto Funzioni Centrali - triennio 2019 - 2021, approvato in data 09/05/2022;

**VISTO** proprio provvedimento, prot. 25 del 02/01/2023, con cui si disponeva l'organigramma dell'Ufficio VII dell'USR per il Veneto - Ambito Territoriale di Verona;

**VISTI** i movimenti in entrata e in uscita del personale in servizio presso questo UAT;

**RAVVISATA** la necessità di ridefinire il precedente organigramma;

**RITENUTO OPPORTUNO** procedere alla definizione interna delle competenze e delle responsabilità da assegnare ai Settori e alle relative unità operative in cui si articola l'ufficio VII dell'U.S.R. per il Veneto - Ambito Territoriale di Verona, nonché alla relativa ripartizione del personale assegnato, nell'ottica di una ottimizzazione delle risorse professionali presenti;

**SENTITI** i funzionari in relazione all'articolazione dei Settori e delle Unità operative e ai rispettivi fabbisogni;

**INFORMATE** le organizzazioni sindacali e la RSU in data 20/10/2023;

## **DISPONE**

### **Art. 1**

A partire **dal 01/11/2023**, l'organigramma dell'Ufficio VII dell'USR per il Veneto - Ambito Territoriale di Verona, approvato con proprio provvedimento prot. 25 del 02/01/2023, è ridefinito così come indicato nell'allegato 1 che è parte integrante del presente atto.

### **Art. 2**

Ogni funzionario responsabile, direttamente o attraverso il personale assegnato, cura la pubblicazione degli atti predisposti di propria competenza per il tramite del referente informatico. Ciascun settore presta il supporto e la consulenza alle istituzioni scolastiche, nonché fornisce le informazioni all'utenza e l'accesso agli atti di propria competenza.

### **Art. 3**

L'assegnazione del personale all'interno delle Unità operative è flessibile. Il Funzionario responsabile, per temporanee esigenze di servizio, potrà con propria comunicazione e d'intesa con lo scrivente, disporre un diverso impiego del personale assegnato alle unità operative di cui si compone il relativo Settore.

### **Art. 4**

Il personale, pur in presenza di attribuzione di incarico specifico, sarà chiamato a garantire il complessivo funzionamento dell'Ufficio di appartenenza ed il raggiungimento degli obiettivi ad esso assegnati secondo gli indirizzi impartiti dal funzionario responsabile; sarà cura dei funzionari responsabili raccordarsi tra di loro per coordinare il personale incaricato anche delle attività di supporto, come riportate nell'allegato 1, che saranno disciplinate da specifico incarico, a firma del Dirigente.

### **Art. 5**

Il Dirigente può attivare specifici gruppi di lavoro costituiti sia dal personale scolastico che dal personale amministrativo in servizio presso l'UAT, individuato dai funzionari responsabili, nonché da professionalità esperte esterne a supporto dei Settori e dello staff del Dirigente.

Il Dirigente

*Sebastian Amelio*

Documento firmato digitalmente ai sensi del  
Codice dell'Amministrazione digitale e normativa ad esso connessa.

**ORGANIGRAMMA**

**Dirigente dr. Sebastian Amelio**

Coordinamento (in caso di sostituzione del Dirigente):

Vice coordinamento:

In caso di assenza dei due funzionari

In subordine

In subordine

Dario Lo Guarro

Mariachiara Merli

Annamaria Chiavenato

Francesca Aldegheri

Loredana Aneli

---

**Segreteria del Dirigente**

Antonio Ciardo (raccordo con i Settori, agenda del Dirigente, rapporti con gli EE.LL; convocazione e rapporti con le OOSS; designazioni referenti UAT in seno a commissioni esterne;)  
(in caso di assenza sostituito da Roberta Isoli)

Roberta Isoli (patrocini, protocolli, partenariati, eventi e iniziative, supporto alle reti scolastiche e allo staff del Dirigente – interventi educativi, rapporti con la stampa, supporto all'Osservatorio provinciale sistema scolastico)  
(in caso di assenza sostituita da Antonio Ciardo)

Luca Ciuffreda Istruttorie riservate

---

**Staff del Dirigente – Interventi Educativi**

**Area 1 -**

Michele Bonetti

**INCLUSIONE**

Referente presso l'UAT di Verona, ai sensi dell'art. 1, comma 2, della L. 107/2015, per l'attività regionale riferita all'area tematica: INCLUSIONE

**Area 2 -**

Roberta Spallone

**LEGALITA'- POLITICHE GIOVANILI E PARTECIPAZIONE**

Referente presso l'UAT di Verona, ai sensi dell'art.1 comma 65 della Legge 107/2015, per l'attività regionale riferita all'area tematica: LEGALITA'- POLITICHE GIOVANILI E PARTECIPAZIONE

**Area 3 -**

Todeschini Francesco

**EDUCAZIONE FISICA E SCIENZE MOTORIE**

Referente presso l'UAT di Verona, ai sensi dell'art. 1, comma 65, della L. 107/2015, per l'attività regionale riferita all'area tematica: PROMOZIONE DI CORRETTI STILI DI VITA E SICUREZZA SCUOLA

**Area 6 -**

Cecilia Brentegani

**SUPPORTO ALLE INNOVAZIONI ORDINAMENTALI**

Referente presso l'UAT di Verona, ai sensi dell'art.1 comma 65 della Legge 107/2015, per l'attività regionale riferita all'area tematica: SUPPORTO ALLE INNOVAZIONI ORDINAMENTALI

**Area 10 -**

Romina Vinci

**STORIA E CULTURA DEL VENETO**

Referente presso l'UAT di Verona, ai sensi dell'art.1 comma 65 della Legge 107/2015, per l'attività regionale riferita all'area tematica: STORIA E CULTURA DEL VENETO



*Ministero dell'istruzione e del merito*

*Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto*

*Ufficio VII- Ambito Territoriale di Verona*

- Settore I -

## **Settore I - Risorse Umane**

**Coordinatrice: funzionaria dr.ssa Francesca Aldegheri** - Responsabile dei procedimenti dell'Ufficio

### **I Unità Operativa – Gestione risorse umane**

Gestione amministrativa e giuridica del personale ministeriale e del personale scolastico distaccato (RILP, per la PA, noi PA, CO.Veneto, decreti di congedo e di riduzione stipendio, buoni pasto); gestione adempimenti relativi alla performance (assegnazione obiettivi e valutazione dei risultati); formazione del personale; diritto allo studio; mobilità e comandi; lavoro agile; pratiche infortunistiche; supporto alle procedure per il rinnovo della RSU; aggiornamento documentazione prescritta dal D.lgs n. 81/2008 e ss.mm.ii, in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro; adempimenti previsti dalla normativa sulla tutela della privacy;

Chiara Anselmi  
Rosanna Calella

## **Settore II – Affari generali e istruttorie varie**

**Coordinatrice: funzionaria dr.ssa Annamaria Chiavenato** - Responsabile dei procedimenti dell'Ufficio

### **I Unità Operativa – Affari Generali**

Esoneri e permessi sindacali; permessi retribuiti per il Diritto allo studio - 150 ore; gestione del calendario scolastico adottato dalle II.SS., assenze dirigenti scolastici; denuncia degli infortuni sul lavoro del personale dirigente scolastico; inidoneità per motivi di salute del personale docente di ogni ordine e grado (contratti di utilizzazione in altri compiti per i docenti dichiarati inidonei per motivi di salute); esami di abilitazione alla libera professione; equipollenza e riconoscimento del valore del titolo di studio conseguito all'estero; gestione pratiche benemeritenze e onorificenze; assolvimento dell'obbligo scolastico, in accordo con i Comuni.

Donatella De Martino  
Giuseppe Venturini (supporto)  
Leda Scuto (a supporto del settore V – I UO)

### **II Unità Operativa – Certificazioni – Diplomi - gestione immobile e segnalazione guasti**

Certificati Sostitutivi di diploma di secondo grado; gestione Diplomi di Stato: rilevazione fabbisogno e rilascio pergamene agli istituti statali e paritari di I° e II° grado; consegna dei diplomi mai ritirati; sostituzione diplomi per errata compilazione da parte degli istituti; procedura di distruzione dei diplomi annullati e/o deteriorati; rendiconto giudiziale alla RTS e alla Corte dei Conti; certificati di abilitazione scuola primaria, secondaria e superamento concorsi, autentica di firma documenti scolastici (diplomi e pagelle) ai fini della legalizzazione per l'estero; deposito firme dei Dirigenti scolastici; gestione immobile: rapporti con gli Enti per la manutenzione ordinaria e straordinaria e per la gestione impianti dello stabile; acquisizioni segnalazioni guasti da parte del RLS e attivazione segnalazione guasti; distribuzione materiale facile consumo e gestione magazzino (beni di consumo, beni mobili); inventario (in attesa nomina sub consegnatario dall'USR per il Veneto).

Anna Maria Cortese  
Leda Scuto (supporto)  
Vincenzo Ferrara (supporto ausiliario)  
Mauro Serafino (supporto ausiliario)



*Ministero dell'istruzione e del merito*

*Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto*

*Ufficio VII- Ambito Territoriale di Verona*

- Settore I -

### **Settore III - Contabilità**

**Coordinatore: Dirigente Dr. Sebastian Amelio** - Responsabile dei procedimenti dell'Ufficio

#### **I Unità Operativa**

Gestione delle risorse correlate alle attività svolte (utenze telefoniche, luce, riscaldamento, pulizie, servizi per la sicurezza); monitoraggi, liquidazione contributi funzionamento scuole paritarie, gestione finanziaria delle materie oggetto di contenzioso, esecuzione provvedimenti giurisdizionali, liquidazione competenze legali, calcolo e liquidazione interessi e/o rivalutazione monetaria, esecuzione precetti e procedure esecutive, anagrafe delle prestazioni, gestione adempimenti fiscali di tutte le operazioni soggette e relative dichiarazioni fiscali; sicurezza, rilevazioni integrative, gestione amministrativa delle reportistiche relative alla posta in partenza; intitolazione scuole; supporto tecnico ai dimensionamenti.

Simonetta De Santis  
Giuseppe Gerardi

---

### **Settore IV – Comunicazione, Archivio e U.R.P.**

**Coordinatrice: Funzionaria dr.ssa Francesca Aldegheri** - Responsabile dei procedimenti dell'Ufficio

#### **I Unità Operativa –Gestione informatica e protocollo**

SIDI, amministrazione protocollo informatico, manutenzione apparecchiature informatiche, aggiornamento sito Web con particolare attenzione alla sezione dedicata all'Albo Pretorio e all'Amministrazione Trasparente, posta elettronica e PEC, gestione tessere personali di riconoscimento AT/BT, con rendiconto giudiziale alla RTS e alla Corte dei conti, Distribuzione CNS "Modello ATe" agli uffici periferici dell'Amministrazione e alle Istituzioni Scolastiche, monitoraggio adempimenti Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza delle Istituzioni scolastiche, adempimenti previsti dalla normativa in materia di trasparenza, adempimenti previsti dalla normativa sulla tutela della privacy;

Dario Moscatello  
Fabio Barba  
Carlo Flora  
Patrizia Luly (supporto)  
Virginia Mancone (supporto)

#### **II Unità Operativa – URP e Archivio**

Comunicazione istituzionale ed interistituzionale; promozione dell'ascolto dei cittadini e dei processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti; garantire lo scambio di informazioni fra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'UAT, promuovendo ed organizzando la comunicazione interna; attività di rappresentanza dell'Ufficio Scolastico (URP); organizzazione e gestione dell'archivio, con relativa catalogazione, schedatura e scelta di quale materiale conservare e scartare (ARCHIVIO);

Giuseppe Venturini (a supporto del Settore II – I UO)  
Renato Perrotta

---



*Ministero dell'istruzione e del merito*

*Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto*

*Ufficio VII- Ambito Territoriale di Verona*

- Settore I -

## **Settore V – Affari legali**

**Coordinatore: Funzionario Dr. Dario Lo Guarro** - Responsabile dei procedimenti dell'Ufficio/Componente effettivo U.P.D.

Gestione dei ricorsi del personale scolastico al Tribunale del Lavoro: contenzioso derivante da problemi del reclutamento, dell'arruolamento, della gestione del rapporto e dei trattamenti pensionistici; rapporti su ricorsi del personale scolastico al TAR e al Presidente della Repubblica; rapporti Avvocatura distrettuale dello Stato - con diretta collaborazione dei coordinatori dei rispettivi uffici. Cause delegate dall'Avvocatura dello Stato in materia di lavoro. Collaborazione con segreteria conciliazione. Supporto tecnico legale nelle cause di lavoro delle Scuole statali.

### **I Unità Operativa – Contenzioso**

Elisabetta Bonato (segreteria)  
Silvana Girardi  
Domenico Ciuffreda  
Lorella Bellorio  
Leda Scuto (supporto)

### **II Unità Operativa – Disciplina**

Elisabetta Bonato (segreteria)  
Domenico Ciuffreda (supporto)

Con eventuale supporto del personale della I unità operativa

---

## **Settore VI - Reclutamento personale docente. Organici personale docente di ogni ordine e grado**

**Coordinatrice: Funzionaria Dott.ssa Loredana Aneli** - Responsabile dei procedimenti dell'Ufficio

### **I Unità Operativa – Reclutamento personale docente ed educativo**

Reclutamento del personale docente di ogni ordine e grado; valutazione delle domande e gestione delle graduatorie ad esaurimento e relativa pubblicazione; gestione delle domande e delle graduatorie provinciali e di istituto per le supplenze (GPS) e relativa pubblicazione; attuazione dei provvedimenti giurisdizionali e predisposizione osservazioni a supporto della costituzione per difesa in giudizio da parte del competente ufficio legale; misure compensative; supporto al riconoscimento titoli e abilitazioni conseguite all'estero; immissioni in ruolo e nomine annuali; gestione procedure concorsuali; supporto alle scuole relativamente alla gestione delle graduatorie di istituto, valutazione titoli e assistenza per gestione contratti personale scuola; supporto/consulenza telefonica e/o frontale all'utenza.

Carlos Joao Lupatini Infanzia, Primaria e personale educativo  
Valeria Tosi Secondaria di I e di II grado  
Sofia Rosaria Secondaria di I e di II grado

### **II Unità Operativa – Organici personale docente di ogni ordine e grado**

Gestione e definizione degli organici, determinazione della disponibilità per il personale docente per ogni ordine e grado, I.R.C., part time, dimensionamento della rete scolastica e rapporti con gli EE.LL.; riammissioni in servizio, Anagrafe Nazionale degli Studenti; attività di monitoraggio relativamente all'organico, alla rete scolastica. Supporto attività di reclutamento per immissioni in ruolo e conferimento incarichi annuali.

Giorgia Nani Infanzia  
Maria Angiolina Fasoli Primaria  
Veronica Ciapetti Secondaria I grado  
Orietta Perina Secondaria II grado



*Ministero dell'istruzione e del merito*

*Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto*

*Ufficio VII- Ambito Territoriale di Verona*

- Settore I -

### **III Unità Operativa – Esami di Stato e supporto alla I e II unità operative**

Luca Ciuffreda

---

#### **Settore VII – Gestione del personale scolastico**

**Coordinatrice: Funzionaria Dott.ssa Mariachiara Merli** - Responsabile dei procedimenti dell'Ufficio

#### **I Unità Operativa – Mobilità personale docente ed educativo**

Movimenti, utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie, personale distaccato all'estero, comandi e distacchi a qualsiasi titolo ed esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali e di pronunce su ricorsi amministrativi di competenza relativi al personale docente di ogni ordine e grado e personale educativo.

Rita Nadia Bertucco

Isabella Marani

Virginia Mancone (a supporto del settore IV – I UO)

---

#### **Settore VIII – Personale A.T.A e Supporto Pensioni.**

**Coordinatrice: Funzionaria Dott.ssa Mariachiara Merli** - Responsabile dei procedimenti dell'Ufficio

Organici, movimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, graduatorie, reclutamento, part time, supporto pensioni, riscatti e ricongiunzioni del personale della scuola.

#### **I Unità Operativa – Personale Ausiliario Tecnico Amministrativo**

Organici, movimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, graduatorie, reclutamento, part time.

Maria Rita Cannizzaro

Sonia Spada

#### **II Unità Operativa – Supporto Pensioni**

Supporto alle scuole su cessazioni e problemi pensionistici; rapporti con Enti previdenziali.

Patrizia Luly (a supporto del settore IV – I UO)

---

#### **Personale di Anticamera e centralino**

**Coordinatrice: Funzionaria dr.ssa Francesca Aldegheri**

Apertura palazzo, sorveglianza e custodia della portineria e delle sale istituzionali, controllo dell'accesso e movimento del pubblico, accettazione e smistamento della corrispondenza, gestione posta cartacea in partenza, piccole manutenzioni; ricezione e smistamento di chiamate telefoniche in entrata e in uscita.

Isabella Palombi

(a supporto ausiliario del Settore IV – II UO)

Maria Cristina Sacchetto

(a supporto ausiliario del Settore IV – II UO)

Vicenzo Ferrara

(a supporto ausiliario del Settore II – II UO)

Mauro Serafino

(a supporto ausiliario del Settore II – II UO)

Delia Tarallo

centralino



*Ministero dell'istruzione e del merito*

*Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto*

*Ufficio VII- Ambito Territoriale di Verona*

- Settore I -

**Segreteria di conciliazione**

Responsabile: Mariachiara Merli

Componente segreteria: Patrizia Luly

**Servizio di Prevenzione e Protezione:**

- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP):
- Rappresentante Lavoratori per la Sicurezza (RLS):
- Servizio Contestazione e Contravvenzione Legge 11.11.1975, n° 584, art. 1 (fumo):
- Medico Competente:

Franco Cappelletti

Luca Ciuffreda

Annamaria Chiavenato

Paolo Occari

Il Dirigente

Dott. Sebastian Amelio

Documento firmato digitalmente ai sensi del cd  
Codice dell'Amministrazione digitale e normativa connessa