



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna*

*Ufficio VII – Ambito territoriale di Forlì-Cesena e Rimini
Sede di Forlì-Cesena*

DECRETO DI ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO VII - AMBITO TERRITORIALE PER LE PROVINCE DI FORLÌ-CESENA E RIMINI – SEDE DI FORLÌ-CESENA

IL DIRIGENTE

- VISTO il D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 300, e successive modifiche e integrazioni;
- VISTA la Legge 10 marzo 2000, n. 62, “Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione”;
- VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO il Decreto Legge 16 maggio 2008, n. 85, convertito con modifiche dalla Legge n. 121 del 14 luglio 2008 con il quale è stato istituito il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
- VISTO il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, concernente l'attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni;
- VISTO il D. Lgs 25 maggio 2017, n. 75;
- VISTO il D.P.C.M n. 98 del 11 febbraio 2014 recante il Regolamento di organizzazione del Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca;
- VISTO il Codice di comportamento dei dipendenti del MIUR di cui all'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché all'art. 17, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, approvato con Decreto Ministeriale 30 giugno 2014, n. 525;
- VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 febbraio 2014, n. 98, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica n. 161, del 14 luglio 2014 – recante il “Regolamento di organizzazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca”, con il quale è stata disposta l'articolazione dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna in n. 11 Uffici dirigenziali non generali e in n. 12 posizioni dirigenziali non generali per l'espletamento delle Funzioni tecnico ispettive;
- VISTO il D. M. 18 dicembre 2014, n. 912, “Organizzazione dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna” – registrato alla Corte dei Conti in data 27 gennaio 2015 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica n. 91 del 20 aprile 2015 – con il quale è stata disposta l'articolazione dei predetti Uffici di livello dirigenziale non generale (n. 4 Uffici per funzione e n. 7 Uffici per Ambito territoriale) e sono state definite le linee fondamentali di organizzazione degli stessi, ai sensi del comma 1, art. 2, del D. Lgs.30 marzo 2001, n. 165;
- VISTI la legge 6 novembre 2012, n. 190, il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e il D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza riguardanti le amministrazioni pubbliche;
- VISTO il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali”, così come modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;
- VISTO i Decreti Direttoriali 19 ottobre 2016, n. 1396 e 16 febbraio 2017, n. 67 con i quali è stata definita l'organizzazione dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna e definite le materie delegate;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna
Ufficio VII – Ambito territoriale di Forlì-Cesena e Rimini
Sede di Forlì-Cesena

VISTO il proprio Decreto prot. n. 15 del 15.01.2019 di costituzione dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari;

VISTO i propri Decreti prot. n. 3357 del 31.08.2018 “Utilizzazione del personale docente per l'anno scolastico 2018/19 per progetti nazionali e di particolare rilevanza didattica e culturale in coerenza con la legge 107/2015 ” e prot. n. 3479 del 11.09.2018 “Utilizzazione del personale A.T.A. presso questo Ufficio per l'anno scolastico 2018/19. Rettificato a seguito di assegnazione personale interessato alle rispettive sedi scolastiche”;

CONSIDERATA la necessità di ridefinire parte di funzioni, compiti e materie delegate alle singole Unità operative;

INFORMATE le OO.SS. e la R.S.U.

DECRETA

Il presente decreto annulla e sostituisce il precedente decreto Prot n. 96 del 02/03/2017 e definisce la seguente organizzazione dell'Ufficio VII - Ambito Territoriale di Forlì-Cesena e Rimini – sede di Forlì-Cesena, con decorrenza dal 1^o febbraio 2019.

Unità operativa 1[^] – *SEGRETERIA e PERSONALE - Alle dirette dipendenze del Dirigente*

Referenti: **Carmela Caprio, Laura Valzania,**

Collaboratori: **Paolo Fantarella, Giuseppe Dotro**

Addetti ai servizi ausiliari: **Luisa Angelini, Fabio Giottoli, Elisa Neri**

COMPETENZE:

Pratiche riservate. Centralino. Apertura e assegnazione corrispondenza ministeriale e ordinaria, protocollo informatico, pratiche assegnate dal Dirigente, gestione posta certificata, spedizione posta cartacea e servizi postali, archivio.

Legalizzazione firme Dirigenti Scolastici. Proposte di conferimento dei diplomi di benemerita e onorificenza.

Gestione del personale dell'Ufficio (controllo presenze; orario di servizio e di lavoro, orario flessibile, assenze, visite fiscali, rilevazioni permessi, recuperi, scioperi, infortuni sul lavoro, ecc...), servizio SIDI e supporto agli uffici, conto annuale sulla dotazione organica e sul personale in servizio, formazione personale amministrativo, Comunicazioni prospetto informativo SARE personale Ufficio.

Sicurezza sul Lavoro (D. Lgs. n. 81/2008).

Agitazioni studentesche; abbonamenti gratuiti delle scuole alla RAI TV; gestione fascicoli personale docente a seguito mobilità interprovinciale.

Economato: sub-consegnatario; CONSIP; MEPA; Gestione tessere ferroviarie, rendiconto giudiziale.

Gestione delle relazioni sindacali (convocazioni e tenuta verbali, compilati dai funzionari partecipanti agli incontri per le parti di loro competenza).



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna
Ufficio VII – Ambito territoriale di Forlì-Cesena e Rimini
Sede di Forlì-Cesena

Unità operativa 2^ - AFFARI GENERALI e RECLUTAMENTO

Responsabile: **Franca Tamburini**

Referente: **Chiara Amaducci**

COMPETENZE

Adempimenti connessi a corsi/concorsi per titoli ed esami per il reclutamento di personale scolastico.
Aggiornamento e integrazione delle graduatorie provinciali ad esaurimento del personale, docente e educativo e supporto alle scuole per le graduatorie d'Istituto.
Adempimenti connessi con lo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi dei corsi di studi di Istruzione secondaria di II grado nelle scuole statali e paritarie, ivi compresa la sostituzione dei Presidenti e dei commissari delle Commissioni esaminatrici.
Rilascio certificati di abilitazione e idoneità di competenza dell'Ufficio.
Adempimenti connessi con lo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di Istruzione secondaria di I grado nelle scuole statali e paritarie.
Esami esercizio libere professioni.
Vigilanza sugli esami di idoneità e integrativi nelle scuole statali e paritarie.
Dichiarazione di equipollenza dei titoli di studio conseguiti all'estero.
Adempimenti relativi a misure compensative e integrative ai fini dell'equipollenza dei titoli conseguiti all'estero per l'esercizio della professione docente.
Mobilità intercompartimentale in uscita del personale della scuola.
Permessi di diritto allo studio personale docente, educativo e ATA.
Organi collegiali, calendario scolastico; libri di testo; intitolazioni scuole statali e paritarie.
Vigilanza sulle scuole paritarie in merito alla permanenza di tutte le condizioni che hanno determinato il riconoscimento di parità; vigilanza sull'avvio dell'anno scolastico nelle scuole paritarie e predisposizione dati di funzionamento per erogazione contributi; stipula e modifica delle convenzioni sulla base della decretazione del Direttore Generale; scuole non statali.
Anagrafe scuole paritarie.
Rilevazione scioperi, distacchi e permessi sindacali del personale della scuola; GEDAP comparto scuola; nomina dei commissari straordinari in assenza dei consigli di circolo o d'istituto; gestione pratiche dei Dirigenti Scolastici relative a SARE, ferie, assenze varie, incarichi, ecc.
Gestione dei diplomi.

Area ORGANICI, ASSUNZIONI e MOVIMENTI del PERSONALE della SCUOLA

Unità operativa 3^ - ORGANICI , MOVIMENTI e RECLUTAMENTO del PERSONALE DOCENTE della SCUOLA dell'INFANZIA e PRIMARIA e del PERSONALE EDUCATIVO

Referente: **Roberto Serafini**

Collaboratrice: **Patrizia Litrico**



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna*

*Ufficio VII – Ambito territoriale di Forlì-Cesena e Rimini
Sede di Forlì-Cesena*

Unità operativa 4[^] - ORGANICI, MOVIMENTI e RECLUTAMENTO del PERSONALE DOCENTE della SCUOLA SECONDARIA di PRIMO e SECONDO GRADO

Responsabile: **Giuseppe Farina**

Referente: **Loretta Valtancoli**

Collaboratrice: **Stefania Matteucci**

COMPETENZE

(relativamente agli ambiti di competenza)

Definizione degli organici delle istituzioni scolastiche, compresi quelli concernenti i docenti di religione cattolica e il personale educativo, sulla base del contingente di posti assegnati dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Distacchi e comandi previsti dalle vigenti disposizioni; collocamenti fuori ruolo.

Trasferimenti, passaggi, utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente, ivi compreso quello di religione cattolica.

Provvedimenti di restituzione ai ruoli di provenienza per il personale docente.

Provvedimenti di riammissione in servizio del personale docente (art. 516 D. Lgs. 297/94).

Assunzioni personale docente a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Part time.

Rete scolastica– anagrafe scuole.

Monitoraggi.

Anagrafe nazionale alunni scuole statali e paritarie. Rilevazioni integrative (U.O. 3).

Supporto e consulenza agli istituti scolastici e alle reti di ambito e di scopo delle scuole per la progettazione e innovazione dell'offerta formativa.

Unità operativa 5[^] - ORGANICI , MOVIMENTI e RECLUTAMENTO PERSONALE A.T.A.

Referente: **Marina Ruffilli**

Collaboratori: **Patrizia Litrico**

COMPETENZE

Definizione degli organici delle istituzioni scolastiche del personale A.T.A., sulla base del contingente di posti assegnati dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Trasferimenti, passaggi, utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale A.T.A. nel rispetto dei Contratti integrativi nazionali e della normativa.

Provvedimenti di restituzione ai ruoli di provenienza per il personale A.T.A.

Provvedimenti di riammissione in servizio del personale A.T.A.

Assunzioni personale ATA a tempo indeterminato e a tempo determinato;

Aggiornamento e integrazione delle graduatorie provinciali permanenti del personale A.T.A.

Part time.

Attività di formazione personale ATA e progressioni economiche.

Supporto e consulenza agli istituti scolastici e alle reti di ambito e di scopo delle scuole.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna
Ufficio VII – Ambito territoriale di Forlì-Cesena e Rimini
Sede di Forlì-Cesena

Monitoraggi.
Rilevazioni integrative.

Unità operativa 6[^] - GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

Referente: **Paolo Gentilini**

COMPETENZE

Assegnazione ed accreditamento di fondi alle scuole statali, paritarie e alle sezioni primavera sulla base delle indicazioni fornite dall'Ufficio Scolastico Regionale.

Liquidazione compensi accessori, rimborso spese dovuti al personale dell'amministrazione ed a favore di altro personale per le attività disposte dagli Uffici con competenza territoriale; spese d'ufficio, telefoniche, postali; liquidazione spese missioni al personale in servizio presso U.A.T.

Adempimenti conseguenti a riconoscimenti o sentenze esecutive inerenti ricostruzioni carriere, stabilizzazione precari, ecc.

Rivalutazione monetaria e interessi legali per somme dovute al personale dell'amministrazione e della scuola.

Acquisizione dei conti consuntivi delle Istituzioni scolastiche per conto dell'ufficio Scolastico Regionale.

Bilanci di previsione dei distretti scolastici.

Liquidazione delle risorse finanziarie assegnate dall'Ufficio Scolastico Regionale per iniziative formative e di supporto all'autonomia.

Certificazione unica, Modelli 770 e dichiarazione IRAP.

Monitoraggi, programmazioni e rilevazioni fabbisogni di spesa.

Anagrafe delle prestazioni.

Supporto alla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche; edilizia scolastica.

Richieste DURC; richieste CIG; tracciabilità flussi finanziari, gestione sistema SICOGE; fatturazione elettronica, crono programma, split payment e versamento IVA, scritture di assestamento, contabilità economico-patrimoniale; contabilità speciale.

Adempimenti ed obblighi connessi alla pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui ai DDLLggss 150/2009 – 33/2013 e ss.mm.

Programma triennale trasparenza: istruttoria.

Unità operativa 7[^] - CONTENZIOSO e DISCIPLINARE

Responsabile: **Francesca Tomaselli**

Referenti: **Natascia Bisacchi e Margherita Casadei**

COMPETENZE

Gestione del contenzioso instaurato con l'Amministrazione per le materie delegate all'Ufficio Scolastico di ambito territoriale; predisposizione delle memorie difensive di costituzione in giudizio dinanzi all'A.G.O., in funzione di Giudice del Lavoro, su delega dell'Avvocatura dello Stato, per conto del MIUR – Costituzione dell'UPD.

Coordinamento e gestione degli strumenti deflattivi del contenzioso: conciliazioni transattive davanti

Viale Salinatore, 24 - 47121 FORLÌ - Telef. n. 0543/451311 - Fax 0543/370783
e-mail usp.fo@istruzione.it - Sito WEB <http://www.istruzioneefc.it>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna
Ufficio VII – Ambito territoriale di Forlì-Cesena e Rimini
Sede di Forlì-Cesena

alle Commissioni provinciali di Conciliazione presso la Direzione provinciale del lavoro e presso le Segreterie di conciliazione.

Istruttoria ricorsi nelle materie di competenza dell'Ufficio Territoriale nonché rappresentanza nei giudizi davanti al giudice del lavoro.

Istruttoria dei ricorsi al TAR, ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica nelle materie delegate agli Uffici con competenza territoriale, con connessa predisposizione di schema relativo alla richiesta di parere al Consiglio di Stato.

Gestione delle cause risarcitorie del danno patrimoniale per violazione di norme di diritto comune ex art. 2043 e ss. c. c.

Notifica, anche a mezzo ufficiale giudiziario, dei provvedimenti emessi dalla Direzione Generale.

Provvedimenti di recupero dei crediti per danno erariale.

Richiesta di visite ispettive; sanzioni e provvedimenti disciplinari di sospensione cautelare nei confronti del personale della scuola non dirigenziale comprese sospensioni dal servizio, licenziamenti disciplinari e sospensioni cautelari; trasferimenti per incompatibilità con il contesto ambientale; provvedimenti di riabilitazione e di convalida delle sospensioni cautelari adottate dai Dirigenti scolastici; utilizzazione in altri compiti per motivi di salute del personale docente.

Consulenza e supporto legale alle Istituzioni scolastiche statali e non statali.

Richieste di accesso agli atti (L. 241/1990) e di accesso civico (DD. LLggs 33/2013 e 97/2016) e adempimenti connessi all'anticorruzione.

Unità operativa 8[^] - RISCATTI, CESSAZIONI e PENSIONI

Referenti: **Silvana Arrigoni, Sabrina Castagnoli e Luca Santoro**

COMPETENZE

Personale docente, educativo, A.T.A., Dirigenti scolastici e personale dell'Amministrazione: progetti di liquidazione e riliquidazione della buonuscita; cessazioni, proroghe e; elaborazione e rielaborazione prospetti informativi, costituzione posizione assicurativa, attività per istanze di riscatti e ricongiunzione ai fini pensionistici prodotte fino al 31.8.2000, pensioni definitive fino al 31.8.2000. Revisione/sistemazione pratiche arretrate.

Stato giuridico e adempimenti relativi ai contratti integrativi per i Dirigenti Scolastici.

Supporto alle istituzioni scolastiche su ricostruzioni carriera.

Informative sindacali per le materie di pertinenza.

AREA PROGETTI in attuazione della Legge 107/2015 art. 1, c. 65

Unità operativa 9[^] - Sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica e valorizzazione della cultura artistica e musicale, attività di supporto al Sistema nazionale di valutazione e formazione del personale

Responsabile: **Lorella Zauli**

Referente: **Alessandra Prati**



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna
Ufficio VII – Ambito territoriale di Forlì-Cesena e Rimini
Sede di Forlì-Cesena*

COMPETENZE

Attività progettuali e formative per studenti (educazioni alla legalità, alla cittadinanza attiva, sicurezza stradale; salute e benessere...), e personale scolastico (docenti neo assunti, INVALSI, CLIL, piano per la formazione dei docenti, ecc.) con gestione delle risorse destinate all'uopo.

Politiche giovanili, consulta provinciale degli studenti e promozione della partecipazione attiva.

Stipula di accordi di programma e/o Intese in conformità con le linee di indirizzo di politica scolastica del Ministero Istruzione Università e Ricerca e del Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale; raccordo con gli enti locali e le agenzie formative del territorio.

Attività di supporto al Sistema nazionale di valutazione; programmi educativi europei; pari opportunità.

Supporto e consulenza alle scuole e alle reti di ambito e di scopo su indicazioni nazionali e certificazione delle competenze e per la progettazione e innovazione dell'offerta formativa.

Riconoscimento delle iniziative di aggiornamento promosse da enti e associazioni (non qualificate e non accreditate) d'interesse provinciale e interprovinciale (Direttiva ministeriale 170/2016).

Unità operativa 10[^] - Sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport

Responsabile: **Daniela Billi**

COMPETENZE

Supporto e sostegno alle attività per il benessere psico-fisico e sportivo dello studente: progetti educativi (attività motoria e sportiva: sport di classe e campionati studenteschi; ...).

Stipula di accordi di programma, protocolli e/o intese in conformità con le linee di indirizzo di politica scolastica del Ministero Istruzione Università e Ricerca e del Direttore Generale dell'ufficio Scolastico Regionale.

Costituzione di gruppi di lavoro o interistituzionali.

Formazione personale della scuola nello specifico ambito.

Unità operativa 11[^] - Prevenzione e contrasto della dispersione scolastica anche con particolare riferimento all'inclusione di alunni stranieri e di quelli con disabilità - supporto alle istituzioni scolastiche ed alle loro reti per la formazione integrata

Responsabile: **Massimo Perazzoni**

Referenti: **Alessandra Prati**

COMPETENZE

Diritto allo studio studenti disagiati, dispersione scolastica e area del disagio (disabilità, alunni con DSA, BES), integrazione scolastica degli alunni stranieri e relativa anagrafe, problematiche dei minori (bullismo e cyber bullismo,...).

Istruzione degli adulti (CPIA e Corsi serali) e formazione integrata (Alternanza scuola-lavoro, I.F.T.S., I.T.S., istruzione parentale, scuola in ospedale e istruzione domiciliare...).

Collaborazione e consulenza con le istituzioni scolastiche statali e paritarie sui processi di



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna
Ufficio VII – Ambito territoriale di Forlì-Cesena e Rimini
Sede di Forlì-Cesena

orientamento e integrazione e sui progetti europei.

Stipula di accordi di programma e/o Intese in conformità con le linee di indirizzo di politica scolastica del Ministero Istruzione Università e Ricerca e del Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Collaborazione con gli altri Uffici per la definizione degli organici di sostegno.

Raccordo con Enti locali per la verifica dell'osservanza dell'obbligo d'istruzione e dell'integrazione alunni immigrati e rapporti con famiglie, Istituzioni ed Associazioni del territorio per quanto di competenza.

Supporto e consulenza agli istituti scolastici e alle reti di ambito e di scopo delle scuole per la progettazione e innovazione dell'offerta formativa e la scuola digitale.

Compiti e incarichi specifici

1. Segreteria di conciliazione: responsabile **Franca Tamburini**, sostituto **Giuseppe Farina**
2. Referente provinciale per la sicurezza Sidi: **Laura Valzania**
3. Referente sito web e adempimenti di tutela della *privacy* (D. Lgs 196/2003): **Roberto Serafini**
4. Responsabile osservanza divieto di fumo: **Massimo Perazzoni**
5. Coordinamento trasparenza e adempimenti connessi all'anticorruzione (D. Lgs. 97/2016): **Franca Tamburini**
6. Gestione personale e alunni soggetti a protezione da parte dell'autorità giudiziaria: **Carmela Caprio**

Ogni ufficio, per le materie di propria competenza

- assicurerà assistenza alle istituzioni scolastiche per le procedure on line;
- curerà l'accesso agli atti (L. 241/1990) e supporterà l'Ufficio contenzioso per le richieste di accesso civico (DD. LLggs 33/2013 e 97/2016);
- in concomitanza all'emissione di ogni atto/provvedimento amministrativo, provvederà all'inserimento al SIDI della posizione di stato/codice e/o all'aggiornamento sul portale SIDI della posizione interessata dal provvedimento;
- provvederà alla spedizione in uscita della corrispondenza in formato digitale.

In relazione agli obiettivi da raggiungere il personale sarà utilizzato anche trasversalmente fra le unità operative nelle forme organizzative di lavoro che saranno ritenute efficaci per il conseguimento dei risultati.

Il Dirigente
Giuseppe Pedrielli