



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna
Ufficio VII - Ambito Territoriale di Forlì-Cesena e Rimini
Sede di Forlì-Cesena

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

Decorrenza 1.11.2022

UNITA' OPERATIVA 1

PERSONALE – SEGRETERIA

- Centralino.
- Proposte di conferimento dei diplomi di benemerita e onorificenza.
- Corrispondenza, protocollo informatico, gestione posta certificata, spedizione posta cartacea e servizi postali.
- Pratiche riservate.
- Agenda del Dirigente.
- Legalizzazione firme Dirigenti Scolastici.
- Gestione delle relazioni sindacali (convocazioni e tenuta verbali, compilati dai funzionari partecipanti agli incontri per le parti di loro competenza).
- Gestione del personale dell'Ufficio, servizio SIDI, conto annuale sulla dotazione organica e sul personale in servizio, formazione personale amministrativo.
- CONSIP; MEPA.
- Gestione tessere ferroviarie e relativo rendiconto.
- Gestione fascicoli personale docente a seguito mobilità interprovinciale.
- Tenuta e gestione archivio.

UNITA' OPERATIVA 2

AFFARI GENERALI E RECLUTAMENTO

- Rilascio certificati di abilitazione e idoneità di competenza dell'Ufficio.
- Gestione Diplomi.
- Permessi di diritto allo studio personale docente, educativo e ATA.
- Adempimenti connessi con lo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di Istruzione secondaria di II grado nelle scuole statali e paritarie, ivi compresa la sostituzione dei Presidenti e dei commissari delle Commissioni esaminatrici.
- 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.
- 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.
- Gestione GPS.
- 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 ed eventuali adempimenti relativi a misure compensative e integrative ai fini dell'equipollenza dei titoli conseguiti all'estero per l'esercizio della professione docente.

- 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.
- Anagrafe scuole paritarie.
- Scuole non statali.
- Anagrafe nazionale studenti: scuole paritarie.
- Rilevazione scioperi, distacchi e permessi sindacali del personale della scuola. GEDAP comparto scuola.
- Nomina dei commissari straordinari nei consigli di circolo o d'istituto.
- Gestione pratiche dei Dirigenti Scolastici relative a SARE.
- Organi collegiali, calendario scolastico; libri di testo; intitolazioni scuole statali e paritarie.

AREA ORGANICI, ASSUNZIONI E MOVIMENTI DEL PERSONALE SCUOLA

UNITA' OPERATIVA 3

PERSONALE DOCENTE DELLA SCUOLA DELL'INFANZA E PRIMARIA E PERSONALE EDUCATIVO

UNITA' OPERATIVA 4

PERSONALE DOCENTE della SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO E SECONDO GRADO

- 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.
- Monitoraggi.
- Comunicazioni prospetto informativo SARE.

UNITA' OPERATIVA 5

PERSONALE ATA

- 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.
- Monitoraggi.
- Rilevazioni integrative.

UNITA' OPERATIVA 6

GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

- 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.
- 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.
- 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.
- Pubblicazioni relative agli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza.
- 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.
- Esecuzione a Sicoge dei provvedimenti relativi all'esecuzione delle sentenze.

UNITA' OPERATIVA 7

CONTENZIOSO E DISCIPLINARE

- Gestione del contenzioso 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. Istruttoria dei ricorsi al G.A. e nei 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. Coordinamento e gestione degli strumenti deflattivi del contenzioso. Notifica, anche a mezzo ufficiale giudiziario, dei provvedimenti emessi dalla Direzione Generale.
- Provvedimenti di recupero dei crediti per danno erariale.
- Richiesta di visite ispettive 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 alle scuole su richieste di accesso agli atti (L. 241/1990) e di accesso civico (DD.LLggss 33/2013 e 97/2016).
- 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.

- Personale docente, educativo, ATA, Dirigenti scolastici e personale dell'Amministrazione: progetti di liquidazione e riliquidazione della buonuscita; cessazioni, proroghe; elaborazione e rielaborazione prospetti informativi, costituzione posizione assicurativa (l. 352/58), 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.
- Consulenza e supporto alle istituzioni scolastiche nella materia pensionistica.
- Monitoraggio inserimento cessazioni del personale scolastico.
- Consulenza e supporto all'INPS sulle pratiche pensionistiche.
- Supporto alle istituzioni scolastiche su ricostruzioni e progressioni di carriera. Emissione dei provvedimenti sulle carriere che rientrano nella competenza dell'US.
- Consulenza in materia pensionistica all'utenza e ai patronati.
- Gestione fascicoli carriera e pensioni del personale scolastico.

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

Lo staff dei Docenti Distaccati in UST ex L. 107/2015 collabora con le scuole per la gestione di iniziative e progetti, istruisce eventuali accordi e convenzioni con soggetti terzi, cura rapporti con enti e istituzioni, si coordina con i vari uffici a seconda delle necessità e delle tematiche affrontate. Supporta le scuole in riferimento alla realizzazione dell'autonomia scolastica e pianificazione O.F. Rappresenta l'Ufficio nei rapporti esterni e con USR.

- Integrazione alunni legge 104, 170 e BES;
- Definizione degli organici di sostegno.
- P.C.T.O., I.F.T.S., I.T.S..
- Supporto alle scuole in relazione ai rapporti con EELL.
- Progetti di scuola in ospedale e istruzione domiciliare.
- Riordino IP.
- Alunni stranieri e relativa anagrafe, raccordi interistituzionali.
- Istruzione adulti.
- Problematiche specifiche relative ai minori quali bullismo e cyberbullismo.
- Diritto allo studio e integrazione studenti disagiati.
- Dispersione scolastica, orientamento.
- Istruzione parentale e relativi raccordi con EE.LL
- Attività progettuali e formative per gli studenti (ed. stradale, ed. alimentare, ed. ambientale ecc..).
- Supporto alle scuole in relazione ai rapporti con EELL.
- Attività progettuali e formative per il personale scolastico e coordinamento con le scuole polo per la gestione delle risorse.
- Educazione civica.
- Alunni adottati.
- Formazione docenti neoassunti e coordinamento con le scuole polo per la gestione delle risorse (Forlì e Rimini).
- Sistema integrato O.
- Consulta provinciale degli studenti e promozione della partecipazione attiva.
- Direttiva ministeriale 170/2016, accreditamento iniziative di aggiornamento promosse da Enti e Associazioni per la formazione dei docenti.
- Attività progettuali e formative per il personale scolastico e coordinamento con le scuole polo per la gestione delle risorse.
- Formazione docenti neoassunti e coordinamento con le scuole polo per la gestione delle risorse (Forlì e Rimini).
- Sistema integrato O.

- Sistema Nazionale di Valutazione – INVALSI .
- Valutazione scuola primaria.
- Educazione civica.
- Supporto alle scuole in relazione ai rapporti con EELL.
- Raccordo con ufficio sede di Rimini.
- Supporto e sostegno alle attività per il benessere psico-fisico e sportivo dello studente: progetti educativi e campionati studenteschi.
- Formazione personale della scuola nello specifico ambito.

INCARICHI SPECIFICI

- Funzioni Vicarie/sostituzione del Dirigente
- RSP*^{*}
- MC**^{**}
- RLS
- Sub consegnatario
- Responsabile sicurezza sede; fumo
- Referenti sito web e adempimenti correlati alla tutela della privacy
- Referente per la pubblicazione delle informazioni di cui all'articolo 4 della Deliberazione ANAC n. 39 del 2 gennaio 2016
- Referente Trasparenza (e anticorruzione)
- Segreteria di conciliazione
- Alunni/personale sotto protezione
- Legalizzazione firme DS
- Referente informatico
- Rappresentanza in Giudizio ex 417 cpc
- Anagrafe nazionale studenti: scuole statali
- Rete Scolastica – anagrafe scuole
- Produzione certificazioni di idoneità ai concorsi pre 2000

*Incarico esterno

**Contratto professionale