



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna
Ufficio X - Ambito Territoriale di Ravenna

ORGANIGRAMMA CON FUNZIONI

Articolazione dell'Ufficio X – Ambito Territoriale di Ravenna

DIRIGENTE reggente
Paolo Bernardi

VICARIA DEL DIRIGENTE
Milva Baldrati

UNITA' ORG.	AREE E RELATIVE COMPETENZE
<p style="text-align: center;">Unità organizzativa 1.</p> <p style="text-align: center;">Segreteria del Dirigente Affari Generali e Personale</p>	<p>Area 1.1. Comunicazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizio comunicazione: posta cartacea, P.E.O e P.E.C. , protocollo, assegnazioni • Attività di segreteria e comunicazione a supporto delle altre UO • Rapporti con le istituzioni territoriali, gli Enti , e le Associazioni • Notifiche, anche a mezzo ufficiale giudiziario • Adempimenti ed obblighi connessi alla protezione dei dati personali (tutela della privacy) di cui al D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni, anche con riferimento ai siti internet di ambito territoriale e correlati • Formulazione pareri per concessione patrocini • Gestione delle richieste di benemerenze e onorificenze • Agenda del Dirigente • Accertamenti richiesti da Autorità di Polizia
	<p>Area 1.2. Rapporti interistituzionali a livello provinciale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposte di benemerenze e onorificenze • Gestione delle richieste per l'intitolazione delle Scuole, delle aule scolastiche e dei locali interni alle scuole • vigilanza sugli organi collegiali della scuola e nomina dei commissari straordinari in assenza di Consigli di Circolo odi Istituto;
	<p>Area 1.3. Scuole paritarie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria per la concessione della parità e verifica del permanere dei requisiti • Controllo e vigilanza sulle scuole paritarie; controllo dei modelli delle scuoleparitarie per l'avvio dell'anno scolastico • Inserimento nel portale SED dei dati anagrafici sc. paritarie aggiornamento annuo • Vigilanza sulle scuole iscritte nel registro delle scuole non paritarie

	<p>Area 1.4. Esami e titoli di studio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti connessi allo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studi di istruzione secondaria di I e II grado nelle scuole statali e paritarie, ivi compresa la sostituzione dei presidenti delle commissioni esaminatrici; • vigilanza sugli esami di idoneità ed integrativi nelle scuole statali e paritarie; • adempimenti connessi agli esami esercizio libere professioni; • dichiarazione di equipollenza dei titoli di studio conseguiti all'estero (ex Legge 153/71); misure compensative e integrative ai fini dell'equipollenza dei titoli conseguiti all'estero per l'esercizio della professione docente • Prove attitudinali o tirocini formativi Decreto lgs.vo 206/07 • Diplomi e certificati sostitutivi • Relazione al Conto Annuale per USR
	<p>Area 1.5 Personale dell'amministrazione a livello territoriale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elezioni R.S.U. di sede • Personale dell'amministrazione e utilizzato: gestione atti vincolati quali congedi, aspettative, ferie, assenze - RILP; permessi sindacali (GEDAP) per il personale MIM; comunicazioni di attivazione e cessazione del rapporto di lavoro; accessi al portale INPS e a sistemi on-line per comunicazioni diverse; ogni altro adempimento correlato al personale dell'amministrazione operante nell'Ambito territoriale). • Comandi, distacchi, utilizzazione del personale presso Uff. X e su Progetti L.107/2015 e comunque previsti dalle vigenti disposizioni, in raccordo con U.O. Organici. • Infortuni del personale, statistiche e monitoraggio • Comunicazione dei Referenti prov.li, della formazione e monitoraggi vari del personale MIUR da parte dell' UST a USR • Statistiche del personale del Uff. X • Rilascio certificazioni /incarichi al personale Uff. X • Tessere di riconoscimento - conto giudiziale • Autorizzazioni ed adempimenti correlati (comunicazione all'U.O. 8 Risorse Finanziarie per caricamento su PerlaPa) per incarichi a personale dell'Amministrazione per attività di studio, ricerca e consulenza e partecipazione a commissioni esaminatrici di concorso o di esame presso il MIM o altre Amministrazioni pubbliche.

	<p style="text-align: center;">Area 1.6. Personale della scuola</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legalizzazione e deposito firme dei dirigenti scolastici • Gestione comunicazioni giudiziarie e pene accessorie • Permessi sindacali per area V, comparto scuola e cariche elettive GEDAP (Fabrizio Turrini) • Dirigenti scolastici: incarichi di reggenza in corso d'anno scolastico; gestione dello stato giuridico; gestione attivincolati quali congedi, aspettative, ferie, assenze; comunicazioni di attivazione e cessazione del rapporto di lavoro; autorizzazioni incarichi esterni • Pratiche inidoneità Docenti e ATA
	<p style="text-align: center;">Area 1.7. Archivio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione archivio, eliminazione documenti superflui, scarto d'archivio (con il supporto del personale di segreteria della sig.ra Roberta Chiarucci)
	<p style="text-align: center;">Area. 1.8 Centralino</p> <p style="text-align: center;">Gestione centralino Ufficio X</p>

UNITA' ORG.	AREE E RELATIVE COMPETENZE
Unità organizzativa 2. Legale	<p style="text-align: center;">Area 2.1. Legale, Contenzioso, UPD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione e rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione nel contenzioso con questa instaurato, a tutela dei diritti soggettivi e degli interessi legittimi, compreso il contenzioso pensionistico; • Istruttoria ricorsi al TAR, ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica e connessa predisposizione di schema relativo alla richiesta di parere all'Avvocatura dello Stato; • Procedure connesse alla gestione delle cause risarcitorie del danno patrimoniale per violazione di norme di diritto comune, ex art. 2043 e ss. • C.C. e provvedimenti di recupero dei crediti per danno erariale o a seguito delle sentenze della magistratura ordinaria e contabile; riscontri a diffide; istanze di provvedimenti in autotutela; gestione spese prenotate a debito; verifica eventuali responsabilità connesse alla soccombenza in giudizio dell'amministrazione • Procedimenti disciplinari personale scolastico Docente e ATA • Procedure connesse al trasferimento d'ufficio e di sospensione cautelare del personale docente e ATA • Adempimenti ed obblighi connessi alla pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui ai DD.LLgs 150/2009, 33/2013 e successive modificazioni • Reclami avverso le violazioni del Regolamento di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, e successivi • Adempimenti ed obblighi connessi alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. di cui alla Legge 190/2012 <p style="text-align: center;">Area 2.2. Segreteria di conciliazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti connessi alle istanze per tentativo di conciliazione; • conciliazioni transattive; procedure di negoziazione assistita, mediazione ed arbitrato.

UNITA' ORG.	AREE E RELATIVE COMPETENZE
<p data-bbox="215 316 376 411">Unità organizzativa 3.</p> <p data-bbox="215 459 376 593">Politiche di gestione del personale scolastico</p> <p data-bbox="250 641 340 667">1° ciclo</p>	<p data-bbox="752 274 878 300">Area 3.1.</p> <ul data-bbox="421 316 1832 858" style="list-style-type: none"> • Definizione degli organici delle istituzioni scolastiche; dimensionamento e anagrafe scuole • Trasferimenti, passaggi, utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie docenti; istruttoria dei ricorsi relativi • Sessioni riservate di abilitazione e concorsi ordinari • Restituzione ai ruoli di provenienza e riammissione in servizio • Collocamento fuori ruolo all'estero • Partecipazione alle conferenze interistituzionali connesse con la richiesta di istituzione di nuovi indirizzi scolastici e con la riorganizzazione dell'offerta formativa territoriale; valutazione della relativa compatibilità con gli organici provinciali; • Individuazione del personale scolastico beneficiario dei permessi connessi al • "diritto allo studio" • Individuazione del personale scolastico autorizzato alla trasformazione del contratto individuale di lavoro da tempo parziale • Supporto al Dirigente relativamente a informative sindacali e in generale alle relazioni sindacali • Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche sulle procedure correlate • agli organici, alla gestione del personale scolastico, quali: Iscrizioni e Anagrafe alunni; Rilevazioni integrative, • Supporto e consulenza tecnica alle istituzioni scolastiche e al personale scolastico in ordine ai procedimenti di competenza gestiti sul portale del MIUR (SIDI) • Gestione delle istanze di accesso agli atti e del contenzioso amministrativo relativo ai procedimenti di competenza

UNITA' ORG.	AREE E RELATIVE COMPETENZE
<p style="text-align: center;">Unità organizzativa 4.</p> <p style="text-align: center;">Politiche di gestione del personale scolastico</p> <p style="text-align: center;">2° ciclo</p>	<p style="text-align: center;">Area 4.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definizione degli organici delle istituzioni scolastiche; dimensionamento e anagrafe scuole • Trasferimenti, passaggi, utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie docenti; istruttoria dei ricorsi relativi • Sessioni riservate di abilitazione e concorsi ordinari • Restituzione ai ruoli di provenienza e riammissione in servizio • Collocamento fuori ruolo all'estero • Partecipazione alle conferenze interistituzionali connesse con la richiesta di istituzione di nuovi indirizzi scolastici e con la riorganizzazione dell'offerta formativa territoriale; valutazione della relativa compatibilità con gli organici provinciali; • Individuazione del personale scolastico beneficiario dei permessi connessi al "diritto allo studio" • Individuazione del personale scolastico autorizzato alla trasformazione del contratto individuale di lavoro da tempo parziale • Supporto al Dirigente relativamente a informative sindacali e in generale alle relazioni sindacali • Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche sulle procedure correlate agli organici, alla gestione del personale scolastico, quali: Iscrizioni e Anagrafe alunni; Rilevazioni ex-integrative, • Supporto e consulenza tecnica alle istituzioni scolastiche e al personale scolastico in ordine ai procedimenti di competenza gestiti sul portale del MIUR (SIDI) • Gestione delle istanze di accesso agli atti e del contenzioso amministrativo relativo ai procedimenti di competenza

UNITA' ORG.	AREE E RELATIVE COMPETENZE
<p data-bbox="208 499 378 596">Unità Organizzativa 3/4</p> <p data-bbox="208 644 385 742">Politiche di gestione del personale ATA</p>	<ul data-bbox="528 276 1957 995" style="list-style-type: none"> • Definizione degli organici del personale ATA • Trasferimenti, passaggi, utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie personale ATA; istruttori dei ricorsi relativi • Nomine in ruolo • Graduatorie definitive di cui all'accordo Nazionale ATA del 20 ottobre 2008 • Individuazione del personale scolastico beneficiario dei permessi connessi al "diritto allo studio" • Individuazione del personale scolastico autorizzato alla trasformazione del contratto individuale di lavoro da tempo parziale • Comunicazioni connesse agli obblighi previsti dalla Legge 68/99 (personale docente ed ATA) • Aggiornamento graduatorie/integrazione graduatorie provinciali • Individuazioni personale destinatario di contratto a T.D. per scorrimento graduatorie provinciali • Gestione delle istanze di accesso agli atti e del contenzioso amministrativo relativo ai procedimenti di competenza • Ricognizione personale ATA di cui all'artt. 59 e 36 (Ata e docenti) • Supporto al Dirigente relativamente ad informative sindacali ed in generale alle relazioni sindacali • Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche sulle procedure correlate. • Supporto e consulenza tecnica alle istituzioni scolastiche in ordine ai procedimenti di competenza gestiti sul portale SIDI

UNITA' ORG.	AREE E RELATIVE COMPETENZE
<p data-bbox="210 767 378 868">Unità Organizzativa 5</p> <p data-bbox="210 914 378 1015">Reclutamento personale docente</p>	<ul data-bbox="528 719 1957 1034" style="list-style-type: none"> • Gestione istanze Graduatorie provinciali supplenze • Gestione GPS in piattaforma SIDI • Gestioni domande in piattaforma INS • Graduatorie di istituto personale docente • Nomine in ruolo personale docente • Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche sulle procedure correlate. • Supporto e consulenza tecnica alle istituzioni scolastiche in ordine ai procedimenti di competenza gestiti sul portale SIDI

UNITA' ORG.	AREE E RELATIVE COMPETENZE
Unità Organizzativa 6 Pensioni	<p style="text-align: center;">Area 6.1. Pensioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riliquidazioni pensioni e indennità di buonuscita • Decreti computo e riscatto per domande presentate entro il 31/12/1999 • Decreti ricong. L.29 e L.45 per domande presentate entro il 31/12/1999 • Personale dell'amministrazione: determinazione del diritto al trattamento di quiescenza; • Supporto e consulenza alla scuola in materia pensionistica • Dirigenti Scolastici: gestione fascicoli pensioni e determinazione del diritto al trattamento di quiescenza • Gestione archivio fascicoli pensione personale cessato e consegna ai rispettivi istituti

UNITA' ORG.	AREE E RELATIVE COMPETENZE
<p data-bbox="210 331 376 427">Unità Organizzativa 7</p> <p data-bbox="210 475 376 651">Ufficio subconseg- gnatario e tecnologie informatiche</p>	<p data-bbox="658 272 1144 300">Area 7.1. Ufficio Sub-consegnatario</p> <ul data-bbox="405 316 1413 464" style="list-style-type: none"> • Sub consegnatario per inventario-fuori uso • Inventario dei beni dello Stato • Vigilanza e custodia dei beni mobili dello Stato e dell'Amm.ne provinciale; • Gestione informatica scritture inventariali.
	<p data-bbox="658 541 1137 568">Area 7.2. Gestione delle tecnologie</p> <ul data-bbox="405 584 1771 815" style="list-style-type: none"> • Supporto uffici per aggiornamenti software e hardware, procedureinformatiche, reti e consulenze • Supporto alle scuole statali e paritarie per le procedure informatizzate ministeriali e le rilevazioni • Gestione sito WEB Off. X • Plico telematico Esami di Stato • Amministratore di AOO protocollo informatico (Emanuela Fava – Fabrizio Turrini) • Supporto alle scuole Paritarie per anagrafe nazionale studenti e rilevazioni ex integrative

UNITA' ORG.	AREE E RELATIVE COMPETENZE
<p style="text-align: center;">Unità organizzativa</p> <p style="text-align: center;">8.</p> <p style="text-align: center;">Risorse Finanziarie</p>	<p style="text-align: center;">Area 8.1. Risorse finanziarie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazioni ANAC in materia di trasparenza sugli appalti • Finanziamenti delle Istituzioni Scolastiche non statali • Consulenza e supporto in materia amm.vo - contabile alle istituzioni scolastiche statali e non statali; • Gestione amministrativo-contabile SOP "Speciali ordini di pagamento" • Gestione monitoraggi di tipo economico-finanziario ministeriali e regionali • Aggiornamento e modifica delle Convenzioni delle Scuole Paritarie Primarie • Rilascio certificazioni IRES • Liquidazione compensi accessori; rimborsi spese dovuti al personale e alle commissioni nominate per le attività disposte dagli Uffici con competenza territoriale; spese d'ufficio, telefoniche, postali e gestione Ufficio economato; • Rapporti con le Ragionerie dello Stato e con la Direzione Regionale in materia finanziaria • Gestione fiscale dell'Uff. X: dichiarazioni 770 e IRAP , rilascio certificazioni uniche • Acquisti per l'Ufficio X e comparazione preventivi anche in CONSIP o Mercato elettronico; Gestione economico -finanziaria delle attività dell'Uff. X • Gestione economico finanziaria di buoni pasto • Gestione contabile del contenzioso: calcolo degli interessi legali e/or rivalutazione monetaria, risarcimento danni personale scuola • Gestione di PerlaPA per incarichi retribuiti e non al personale dell'Ufficio X • RegISTRAZIONI compensi accessori in NOIPA e emolumenti PRE 96 • Adempimenti e obblighi connessi alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs 81/2008 e successive modificazioni per il personale operante nell'Ufficio di ambito territoriale o ivi a qualsiasi titolo presente. Rapporti con RSPP e medico competente e relativi contratti. Gestione dei relativi corsi di aggiornamento

UNITA' ORG.	AREE E RELATIVE COMPETENZE
Unità organizzativa 9. Supporto all' autonomia scolastica Responsabile: Dirigente Tecnico di riferimento per l'ambito territoriale.	<p style="text-align: center;">Area 9.1. Formazione, integrazione e benessere a scuola</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formazione e aggiornamento del personale dirigente e docente; • Sistema Nazionale di Valutazione; • Integrazione scolastica. • Istruzione parentale
	<p style="text-align: center;">Area 9.2. Sport, salute ed educazione stradale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educazione motoria e sportiva: progetti, formazione e aggiornamento, docenti e scienze motorie; • Consulta Provinciale Studentesca • Educazione stradale • Educazione alla salute, alla legalità, bullismo e cyberbullismo
	<p style="text-align: center;">Area 9.3. PCTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientamento scolastico, PCTO ex alternanza