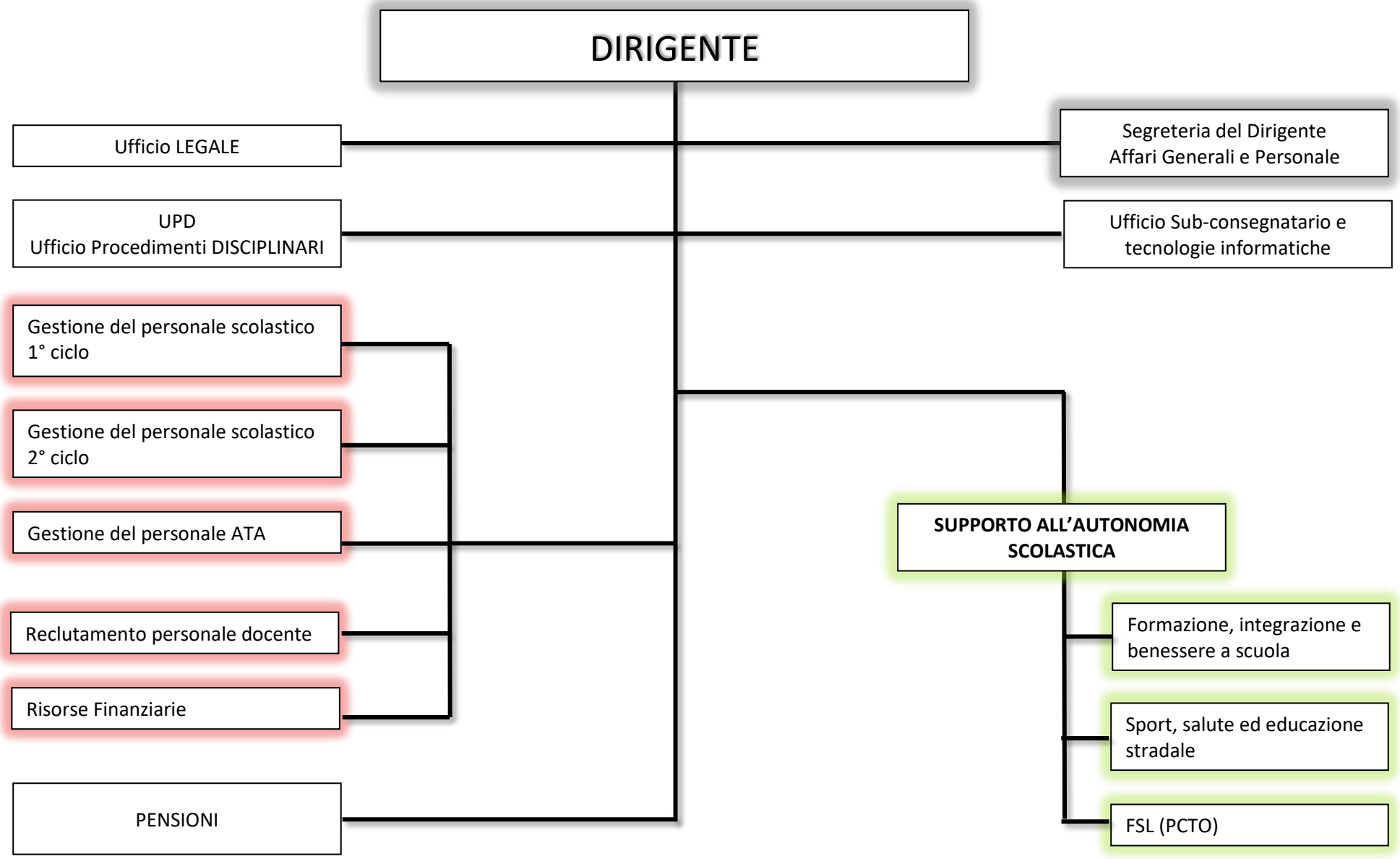
ORGANIGRAMMA UFFICIO SCOLASTICO TERRITORIALE DI RAVENNA







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
Edoardo Soverini

VICARIO DEL DIRIGENTE
Matteo Crocchianti

Firmato Digitalmente da/Signe
EDOARDO SOVERINI
In Data/On Date:
giovedì 12 novembre 2026 14:05:4

UNITA' ORG.	AREE E RELATIVE COMPETENZE	PERSONALE U. O.
Unità organizzativa 1. Segreteria del Dirigente Affari Generali e Personale	**Area 1.1 - Segreteria - Affari generali** • Servizio comunicazione: posta cartacea, P.E.O e P.E.C., protocollo, assegnazioni • Vigilanza sugli organi collegiali della scuola e nomina dei commissari straordinari in assenza di Consigli di Circolo o di Istituto; • Accertamenti richiesti da Autorità di Polizia	Area 1.1 Maria Grazia Gasperi Maria Caterina Lazzari
	• Formulazione rilevazioni e pareri per concessione patrocini • Proposte di benemerenze e onorificenze • Gestione delle richieste per l'intitolazione delle Scuole, delle aule scolastiche e dei locali interni alle scuole • Relazioni con il pubblico	Maria Grazia Gasperi Anita Mari
Responsabile Aree 1.1 – 1.2 – 1.3 – 1.4 Luordo Antonio	• Tessere di riconoscimento	Maria Grazia Gasperi Fava Emanuela
	Area 1.2 – Gestioni specifiche del personale scolastico (Dirigenti Scolastici, Utilizzo inidonei) • Dirigenti scolastici: incarichi di reggenza in corso d'anno scolastico; gestione dello stato giuridico; gestione atti vincolati quali congedi, aspettative, ferie, assenze; comunicazioni di attivazione e cessazione del rapporto di lavoro; autorizzazioni incarichi esterni • Pratiche inidoneità Docenti • GEDAP	Area 1.2 referenti Fava Emanuela Anita Mari Fava Emanuela (Renzo D'Onofrio)
	Area 1.3 – Esami di stato – Albi professionali – Equipollenze – Rilascio diplomi - Abilitazioni • 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) • Gestione misure compensative e integrative ai fini dell'equipollenza dei titoli conseguiti all'estero per l'esercizio della professione docente • Diplomi e certificati sostitutivi	Area 1.3 referenti Fava Emanuela Maria Grazia Gasperi
	Area. 1.4 Centralino • Gestione centralino Ufficio X	Area 1.4 Babini Lara Borsi Elisabetta (Maria Caterina Lazzari)

UNITA' ORG.	AREE E RELATIVE COMPETENZE	PERSONALE U. O.
Responsabile Area 1.5 Milva Baldrati	**Area 1.5 Personale dell'Ufficio** • Relazione al Conto Annuale per USR • Collaborazione per Elezioni R.S.U. di sede • Personale dell'amministrazione e utilizzato: gestione atti vincolati quali congedi, aspettative, ferie, assenze – HR Infinity; 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. • Rilascio certificazioni /incarichi al personale Uff. X • Autorizzazioni e 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 • Formazione D.lgs 81/2008 gestione dei relativi corsi di aggiornamento	Area 1.5 Emanuela Fava Maria Caterina Lazzari Anita Mari
	• Agenda del Dirigente • Rapporti con le istituzioni territoriali, gli Enti, e le Associazioni	Maria Caterina Lazzari Anita Mari
UNITA' ORG.	**AREE E RELATIVE COMPETENZE**	**PERSONALE U. O.**

UNITA' ORG.	AREE E RELATIVE COMPETENZE	PERSONALE U. O.
Unità organizzativa 2. Responsabile: Federica Giorno	**Area 2.1. Legale, Contenzioso, UPD** • 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 giugno1998, 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 • 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 • Pene accessorie	Antonella Gatta Margherita Masi Rita Tampieri Marianna Viggiano
	Area 2.2. Segreteria di conciliazione • Adempimenti connessi alle istanze per tentativo di conciliazione; • conciliazioni transattive; procedure di negoziazione assistita, mediazione ed arbitrato.	(come da specifico dispositivo)

UNITA' ORG.	AREE E RELATIVE COMPETENZE	PERSONALE U. O.
Unità organizzativa 3. Politiche di gestione del personale scolastico 1° ciclo AA - EE Responsabile: Milva Baldrati 1° ciclo MM Responsabile: Sabrina Di Venere	**Area 3.1.** • 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 MIM (SIDI) • Gestione delle istanze di accesso agli atti e del contenzioso amministrativo relativo ai procedimenti di competenza	Silvia Magri (AA-EE) Teresa Raffone Marco Montaguti (MM)

UNITA' ORG.	AREE E RELATIVE COMPETENZE	PERSONALE U. O.
Unità organizzativa 4. Politiche di gestione del personale scolastico 2° ciclo Responsabile: Antonio Luordo	**Area 4.1.** • Definizione degli organici delle istituzioni scolastiche; dimensionamento 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 lariorganizzazione 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 MIM (SIDI) • Gestione delle istanze di accesso agli atti e del contenzioso amministrativo relativo ai procedimenti di competenza	Oriella Brunelli

UNITA' ORG.	AREE E RELATIVE COMPETENZE	PERSONALE U. O.
Unità Organizzativa 3/4 Gestione del personale ATA Responsabile: Milva Baldrati	• Definizione degli organici del personale ATA • Trasferimenti, passaggi, utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie personale ATA; istruttoria 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	Nicola Di Modugno Sabrina Nunziatini
Unità Organizzativa 5. Reclutamento personale docente Responsabili: Matteo Crocchianti	• Gestione istanze Graduatorie provinciali supplenze • Gestione procedure di conferma dei docenti a tempo determinato su posti di sostegno • Gestione GPS in piattaforma SIDI • Gestioni domande in piattaforma INS • Graduatorie di istituto personale docente • Gestione procedure concorsuali • Gestione Graduatorie a esaurimento • 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	D'Onofrio Renzo Samuela Bravaccini

UNITA' ORG.	AREE E RELATIVE COMPETENZE	PERSONALE U. O.
Unità Organizzativa 6. Pensioni Responsabile: Sabrina Di Venere	**Area 6.1. Pensioni** • Decreti computo e riscatto per domande presentate entro il 31/08/2000 • Decreti ricong. L.29 e L.45 per domande presentate entro il 31/08/2000 • 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 • Monitoraggio e inserimento cessazioni del personale scolastico • Collaborazione con INPS territoriale • Gestione fascicolo personale dell'amministrazione e determinazione del trattamento di cessazione	
Unità Organizzativa 7. Ufficio del Sub-consegnatario e tecnologie informatiche Responsabile: Matteo Crocchianti	**Area 7.1. Ufficio Sub-consegnatario** • 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. • Gestione archivio, eliminazione documenti superflui, scarto d'archivio (con il supporto del personale di segreteria)	Matteo Crocchianti (sub-consegnatario)
	Area 7.2. Gestione delle tecnologie • Supporto uffici per aggiornamenti software e hardware, procedure informatiche, reti e consulenze • Supporto alle scuole statali e paritarie per le procedure informatizzate ministeriali e le rilevazioni • Gestione sito istituzionale Uff. 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 • Permessi sindacali comparto scuola, permessi e aspettative cariche elettive • Referente Informatico e Referente Sicurezza (profilature SIDI uffici e scuole)	Fabrizio Turrini

UNITA' ORG.	AREE E RELATIVE COMPETENZE	PERSONALE U. O.
Unità organizzativa 8. Risorse Finanziarie Responsabile: Milva Baldrati	**Area 8.1. Risorse finanziarie** • 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/o 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. • Conto giudiziale	Francesca Biasi Gaetana Butera Daniela Albano
	Area 8.2. Scuole paritarie • Istruttoria per la concessione della parità e verifica del permanere dei requisiti • Controllo e vigilanza sulle scuole paritarie; controllo dei modelli delle scuole paritarie per l'avvio dell'anno scolastico • Inserimento nel portale SED dei dati anagrafici sc. paritarie, aggiornamento annuale • Vigilanza sulle scuole iscritte nel registro delle scuole non paritarie	Tiziana Spada

UNITA' ORG.	AREE E RELATIVE COMPETENZE	PERSONALE U. O.
Unità organizzativa 9. Supporto all' autonomia scolastica Responsabile: Dirigente Ufficio Ambito territoriale.	**Area 9.1. Formazione, integrazione e benessere a scuola** • Formazione e aggiornamento del personale dirigente e docente; • Sistema Nazionale di Valutazione; • Integrazione scolastica, inclusione, alunni con disabilità e definizione organici del personale docente di sostegno • Istruzione parentale • Istruzione domiciliare • Supporto e collaborazione (segreteria) al Dirigente Tecnico di riferimento per l'ambito territoriale.	Paola Abbruzzetti Anna Laura Riccardo Tiziana Spada
	Area 9.2. Sport, salute ed educazione stradale • 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	Maria Giulia Cicognani Simona Parisi Paola Abbruzzetti
	Area 9.3. PCTO • Orientamento scolastico, Formazione Scuola-Lavoro (ex PCTO/alternanza)	Anna Lombardo
	Area 9.4 Altri progetti di rete a livello provinciale • Progetto Dante, Progetti interistituzionali specifici, annuali e infrannuali, Progetto 80° Costituzione della Repubblica	Simona Parisi