



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

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

Decorrenza 12 maggio 2025

UNITÀ OPERATIVA 1:

PERSONALE – SEGRETERIA

- Centralino.
- Proposte di conferimento dei diplomi di benemerenza 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, conto annuale sulla dotazione organica e sul personale in servizio, formazione personale amministrativo.
- Gestione fascicoli personale docente a seguito mobilità interprovinciale.
- Organi collegiali, calendario scolastico; libri di testo; intitolazioni scuole statali e paritarie.
- Nomina dei commissari straordinari nei consigli di circolo o d'istituto.
- Gestione richieste patrocinio iniziative locali.
- Comunicazioni prospetto informativo SARE.
- Gestione pratiche dei Dirigenti Scolastici relative a SARE.
- Gestione delle posizioni, assenze, ferie, permessi, predisposizione provvedimenti di reggenza temporanea dei Dirigenti Scolastici.
- Anagrafe delle prestazioni.
- Monitoraggio contrattazioni di istituto delle scuole.
- Monitoraggio ore formazione fruite dal personale in servizio presso la sede dell'UAT.
- Lavoro agile: monitoraggio e inserimento accordi nel portale del ministero del Lavoro (Clic Lavoro) con delega del Dirigente.
- Rilevazione scioperi, distacchi e permessi sindacali del personale della scuola. GEDAP comparto scuola.

UNITÀ OPERATIVA 2:

AFFARI GENERALI E RECLUTAMENTO

- Adempimenti relativi alla Sicurezza di cui al D.L.gs 81/2008 compresa la formazione del personale dell'Ufficio.
- Gestione Diplomi.
- Adempimenti connessi con lo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi dei corsi di studi di Istruzione



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

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.
- Gestione tessere personali e relativo rendiconto
- Esami esercizio libere professioni.
- Gestione GPS.
- Aggiornamento e integrazione delle graduatorie provinciali ad esaurimento del personale, docente e educativo e supporto alle scuole per le graduatorie d'Istituto.
- Adempimenti connessi a corsi/concorsi per titoli ed esami per il reclutamento di personale scolastico in collaborazione con l'Unità Operativa Legale, contenzioso e disciplinare
- Gestione AOL per conto delle scuole per sistemazione fascicolo personale su SIDI.
- Consulenza su titolo di accesso alle classi di concorso da parte dell'utenza.

UNITÀ OPERATIVA 3: ORGANICI, ASSUNZIONI E MOVIMENTI DEL PERSONALE SCUOLA

- Definizione degli organici delle istituzioni scolastiche, compresi quelli concernenti i docenti di religione cattolica e il personale educativo (ove presente), 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.
- Permessi di diritto allo studio personale docente ed educativo.
- Monitoraggi.
- 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.
- Utilizzazione in altri compiti per motivi di salute del personale docente.

UNITÀ OPERATIVA 4: PERSONALE ATA e VIGILANZA SCUOLE PARITARIE

- 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.
- 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;



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

- Aggiornamento e integrazione delle graduatorie provinciali permanenti del personale A.T.A.
- Part time.
- Attività di formazione personale ATA e progressioni economiche.
- Permessi di diritto allo studio personale ATA.
- Monitoraggi.
- 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.
- Vigilanza sulle scuole paritarie in merito alla permanenza di tutte le condizioni che hanno determinato il riconoscimento di parità
- Supporto e consulenza ai Dirigenti scolastici per le graduatorie di circolo e di istituto di III fascia del personale A.T.A., compreso il coordinamento delle attività propedeutiche alla loro pubblicazione.

UNITÀ OPERATIVA 5: GESTIONE RISORSE FINANZIARIE, ADEMPIMENTI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

- 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 FAdi supporto all'autonomia.
- Certificazione unica, Modelli 770 e dichiarazione IRAP.
- Monitoraggi, programmazioni e rilevazioni fabbisogni di spesa.
- Supporto alla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche.
- Richieste DURC, tracciabilità flussi finanziari, gestione sistema SICOGE/INIT; fatturazione elettronica, crono programma, contabilità economico-patrimoniale.
- Adempimenti connessi rilascio tessere Ate.
- Pubblicazioni relative agli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza.
- Adempimenti ed obblighi connessi alla pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al d.lgs. 150/2009 e al d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.
- Programma triennale trasparenza: istruttoria.
- Gestione su Init e Sicoge dei provvedimenti relativi all'esecuzione delle sentenze (ivi inclusa la determinazione e liquidazione delle spese di lite) e redazione dei relativi decreti.
- Rilevazioni integrative/Anagrafe alunni.
- Gestione modifiche rete scolastica – anagrafe scuole statali
- Rivalutazione monetaria e interessi legali per somme dovute al personale dell'amministrazione e della scuola.



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

- Contratti di fornitura beni e servizi; acquisti MEPA, richieste CIG, verifiche inadempimenti art. 48-bis D.P.R. n.602/73.
- Gestione autorizzazione incarichi ai Dirigenti scolastici.

UNITÀ OPERATIVA 6:**LEGALE, 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 ex art. 417-bis c.p.c., per conto del MIM. Attività delegate dal difensore erariale nell'ambito di cause civilistiche (G.O. ovvero G.d.P.); 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.
- Predisposizione relazioni e trasmissione atti per lo svolgimento delle attività inerenti il contenzioso di competenza della Direzione Generale o di altri Uffici dell'Amministrazione Periferica
- Istruttorie denunce alla Procura della Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica, accertamento procedimenti penali
- Provvedimenti di recupero dei crediti per danno erariale.
- Riscossione spese di lite a fronte di provvedimenti giurisdizionali favorevoli all'Amministrazione
- Fase istruttoria prodromica alla quantificazione e liquidazione delle spese di lite (di successiva competenza Unità Operativa Gestione Finanziarie)
- Richiesta di visite ispettive trasferimenti per incompatibilità con il contesto ambientale; provvedimenti di riabilitazione e di convalida delle sospensioni cautelari adottate dai Dirigenti scolastici.
- Gestione delle istanze di accesso agli atti (L. 241/1990) e di accesso civico (d. lgs. 33/2013 e d. lgs. 97/2016), attività di monitoraggio e supporto alle Istituzioni scolastiche
- Adempimenti connessi a corsi/concorsi per titoli ed esami per il reclutamento di Personale scolastico in collaborazione con l'Unità Operativa Affari Generali e Reclutamento
- Supporto e consulenza agli Istituti scolastici e alle reti di ambito e di scopo delle scuole.

UNITÀ OPERATIVA 7:**RISCATTI, CESSAZIONI E PENSIONI**

- Personale docente, educativo, ATA, Dirigenti scolastici e personale dell'Amministrazione: cessazioni (limiti di età, dimissioni, inidoneità/ inabilità, decessi, APE Social), progetti di liquidazione e riliquidazione della buonuscita, proroghe, costituzione posizione assicurativa (l. 322/58) per personale di ruolo - supplenti anche temporanei - incaricati di religione – cessati entro il 31.08.2000, 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 e alla sistemazione delle posizioni assicurative sulla piattaforma PASSWEB.
- Monitoraggio inserimento cessazioni del personale scolastico.
- Collaborazione con l'INPS sulle pratiche pensionistiche e sistemazione delle posizioni assicurative (personale del comparto istruzioni e ricerca – comparto funzioni centrali – dirigenti scolastici).



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

- Supporto alle istituzioni scolastiche su ricostruzioni e progressioni di carriera. Emissione dei provvedimenti sulle carriere che rientrano nella competenza dell'ufficio scolastico.
- Consulenza in materia pensionistica all'utenza e ai patronati.
- Gestione fascicoli carriera e pensioni del personale scolastico.
- Adempimenti conseguenti a riconoscimenti o sentenze esecutive inerenti ricostruzioni carriere, stabilizzazione precari.
- Tenuta e gestione archivio.

Ufficio studi - Attuazione progetti L. 107/2015, art. 1 comma 65 - Progetti nazionali e regionali

Lo staff dei Docenti distaccati presso l'Ufficio di Ambito territoriale 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 104/1992, 170/2010 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 EE.LL.
- Progetti di scuola in ospedale e istruzione domiciliare.
- Riordino I.P.
- 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..).
- 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.
- Sistema integrato 0-6.
- 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.
- Sistema Nazionale di Valutazione – INVALSI.
- Valutazione scuola primaria.



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

- Raccordo con ufficio sede di Forlì.
- Supporto e sostegno alle attività per il benessere psico-fisico e sportivo dello studente: progetti educativi e campionati studenteschi.
- Formazione personale della scuola.

Incarichi specifici

- Sostituzione del Dirigente
- RSPP *
- Medico Competente **
- RLS
- Sub consegnatario
- Referente Trasparenza (e anticorruzione)
- Legalizzazione firme DS
- Segreteria di conciliazione
- Referente provinciale sicurezza abilitazioni informatiche
- Referente informatico
- Rappresentanza in Giudizio ex 417-bis cpc
- Responsabile della gestione dell'archivio cartaceo

* Incarico esterno

** Contratto professionale

Sede di Forlì

Viale Salinatore n. 24 - 47121 - FORLÌ (FC)

Tel: 0543/451311

PEC: csofa@postacert.istruzione.it

e-mail: usp.fo@istruzione.it

Sito web: <https://fc.istruzioneer.gov.it>

Sede di Rimini

C.so d'Augusto n. 231 - 47921 - RIMINI (RN)

Tel: 0541/717611

PEC: csarn@postacert.istruzione.it

e-mail: usp.rn@istruzione.it

Sito web: <https://rn.istruzioneer.gov.it>