



*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 Rimini*

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

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 Decreto Ministeriale 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 Decreto Legislativo 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 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;
- VISTO il proprio Decreto prot. n. 179 del 19 maggio 2017 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



*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 Rimini*

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 Rimini, con decorrenza dal 26 settembre 2018

Alle dirette dipendenze del Dirigente – *SEGRETERIA, DISCIPLINARE e CONTENZIOSO*

Segreteria

Referenti: Gianfranco Grisi, Luigina Faitanini, Antonia Cassalia, Francesca Consoli, Sara Arseni, Mara Fernanda Tantarelli

1. Registrazione in ingresso e invio delle pratiche riservate.
2. Posta elettronica ordinaria, posta elettronica certificata e posta cartacea: protocollo informatico con registrazione in arrivo e assegnazione agli Uffici.
3. URP on line, centralino e spedizione posta cartacea.
4. Inserimento dati (forniti dagli Uffici competenti) nel sistema informatico SARE.
5. Proposte di conferimento dei diplomi di benemerita e di onorificenza.
6. Gestione delle relazioni sindacali (convocazioni e tenuta verbali, compilati dai funzionari partecipanti agli incontri per le parti di loro competenza).
7. Richiesta di visite ispettive.
8. Mobilità intercompartimentale.
9. Vigilanza su Organi collegiali, calendario scolastico, obbligo di istruzione e libri di testo; intitolazioni scuole statali e paritarie; nomina dei commissari straordinari in assenza dei consigli di circolo o d’istituto; agitazioni studentesche.
10. Rilevazione scioperi del personale della scuola di ogni ordine e grado; rilevazione distacchi sindacali del personale della scuola di ogni ordine e grado; GEDAP comparto scuola; abbonamenti gratuiti delle scuole alla RAI TV.

Contenzioso

Referente: Antonia Cassalia

1. 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



*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 Rimini*

dello Stato ex art. 417 cpc, per conto del MIUR – Istruttoria procedimenti disciplinari di competenza dell'UPD.

2. Coordinamento e gestione degli strumenti deflattivi del contenzioso: conciliazioni transattive davanti alle Commissioni provinciali di Conciliazione presso la Direzione provinciale del lavoro e presso le Segreterie di conciliazione.
3. Istruttoria richieste di conciliazione ex art. 135 CCNL comparto scuola.
4. Istruttoria ricorsi nelle materie di competenza dell'Ufficio Territoriale nonché rappresentanza nei giudizi davanti al giudice del lavoro.
5. Attività di patrocinio, difesa e rappresentanza in giudizio dell'amministrazione, conciliazione e transazione sulle liti in corso di causa, istruttoria ricorsi gerarchici al TAR e al Presidente della Repubblica sulle materie assegnate con connessa predisposizione di schema relativo alla richiesta di parere al Consiglio di Stato.
6. Istruttoria, denunce davanti alla Procura della Corte dei Conti e Procura della Repubblica.
7. Notifica, anche a mezzo ufficiale giudiziario, dei provvedimenti emessi dalla Direzione Generale.
8. Provvedimenti di recupero dei crediti per danno erariale.
9. 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.
10. Consulenza e supporto legale alle Istituzioni scolastiche statali e non statali.
11. Richieste di accesso agli atti (L. 241/1990) e di accesso civico (DD. LLggs 33/2013 e 97/2016).

Unità operativa 1[^] - MONITORAGGI, CARRIERE

Responsabile: Marzia Di Blasio

Referenti: Donatella Casadei, Anna Carmelina Paparo

1. Adempimenti relativi all'attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale: verifica, monitoraggi, supporto alle scuole.
2. Iscrizioni on line: verifica e monitoraggio.
3. Adempimenti relativi ai controlli e monitoraggi ministeriali (edilizia scolastica, ecc.).
4. Adempimenti connessi a corsi/concorsi per titoli ed esami per il reclutamento di personale scolastico e del comparto ministeri limitatamente all'individuazione di attrezzature e locali idonei, verifica degli stessi e gestione tecnico-organizzativa con le scuole interessate (in collaborazione con le Unità operative 2[^] e 7[^]).
5. Ricostruzioni di carriera: smaltimento arretrato dell'Ufficio e supporto alle istituzioni scolastiche.
6. Adempimenti relativi alle progressioni economiche personale ATA.
7. Anagrafe Nazionale alunni scuole statali.
8. Anagrafe Nazionale alunni scuole paritarie.
9. Rete scolastica – anagrafe scuole statali.



*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 Rimini*

10. Rilevazioni integrative.
11. Polis – identificazione utenti.
12. Adempimenti ed obblighi connessi alla pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui ai DDLLggss 150/2009 – 33/2013 e ss.mm. e adempimenti ex L. 190/2012 anticorruzione.
13. Programma triennale trasparenza: vigilanza e istruttoria.

Unità operativa 2[^] - GESTIONE del PERSONALE

Responsabile: Claudia Nanni

Referenti: Pagnoni Antonella, Gianfranco Grisi, Patrizia Piscopiello

1. Gestione del personale dell'Ufficio (controllo presenze; buoni pasto; orario di servizio e di lavoro, turnazioni, orario flessibile, assenze, visite fiscali, permessi, recuperi, denunce infortuni, GEDAP, autorizzazioni ed incarichi, compresi gli incarichi di missione...).
2. Contenzioso in materia (predisposizione relazioni per l'Ufficio contenzioso).
3. Conto Annuale sulla dotazione organica e sul personale in servizio.
4. Predisposizione prospetto informativo SARE personale Ufficio per la Segreteria.
5. Anagrafe delle prestazioni.
6. Adempimenti connessi a corsi/concorsi per titoli ed esami per il reclutamento di personale del comparto ministeri (in collaborazione con l'Unità operativa 1[^]).

Area ORGANICI, ASSUNZIONI e MOVIMENTI del PERSONALE della SCUOLA

Unità operativa 3[^] - Personale docente e personale educativo scuola infanzia, primaria e secondaria di I grado

Responsabile: Claudia Nanni

Referenti: Antonella Pagnoni, Gaspare Caruso, Luigina Faitanini, Mariacristina Campanari, Donatella Casadei, Piscopiello Patrizia

Unità operativa 4[^] - Personale docente e personale educativo scuola secondaria di II grado

Responsabile: Erica Fortini

Referenti: Antonella Pagnoni, Gaspare Caruso, Luigina Faitanini, Mariacristina Campanari, Donatella Casadei, Piscopiello Patrizia

(relativamente agli ambiti di competenza)

1. Definizione degli organici delle istituzioni scolastiche, compresi quelli concernenti i docenti di religione cattolica, sulla base del contingente di posti assegnati dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale; collaborazione con l'Unità operativa 9[^] in particolare per quanto attiene gli insegnanti di sostegno.
2. Distacchi e comandi previsti dalle vigenti disposizioni; collocamenti fuori ruolo.
3. Trasferimenti, passaggi e relativi contratti, utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente, ivi compreso quello di religione cattolica.



*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 Rimini*

4. Provvedimenti di restituzione ai ruoli di provenienza per il personale docente.
5. Provvedimenti di riammissione in servizio del personale docente (D.Lgs. 297/94, art. 516).
6. Scambi di insegnanti con altri Paesi, ferma restando la competenza del Ministero e dell'Ufficio Scolastico Regionale nella stipula di accordi internazionali (D.Lgs. 297/94, art. 457).
7. Assunzioni personale docente a tempo indeterminato e a tempo determinato.
8. Part time.
9. Contenzioso in materia (predisposizione relazioni per l'Ufficio contenzioso).
10. Predisposizione prospetto informativo SARE personale docente ed educativo per la Segreteria.
11. Permessi di diritto allo studio personale docente.
12. Rilascio esiti di concorso e sessioni riservate di abilitazione di competenza dell'Ufficio.
13. Supporto e consulenza agli istituti scolastici e alle reti di ambito e di scopo delle scuole per la progettazione e innovazione dell'offerta formativa.
14. Dichiarazioni di equipollenza dei titoli di studio conseguiti all'estero e adempimenti relativi a misure compensative e integrative ai fini dell'equipollenza dei titoli conseguiti all'estero per l'esercizio della professione docente (in collaborazione con l'Unità operativa 9[^]).
15. Monitoraggi.

Unità operativa 5[^] - PERSONALE A.T.A.

Responsabile: Rosa Lombardi

Referente: Anella De Cristofaro

1. 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.
2. Trasferimenti, passaggi, utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie, distacchi e collocamenti fuori ruolo del personale A.T.A. nel rispetto dei Contratti integrativi nazionali e della normativa.
3. Provvedimenti di restituzione ai ruoli di provenienza per il personale A.T.A.
4. Provvedimenti di riammissione in servizio del personale A.T.A.
5. Assunzioni personale ATA a tempo indeterminato e a tempo determinato.
6. Aggiornamento e integrazione delle graduatorie provinciali permanenti, degli elenchi e delle graduatorie ad esaurimento del personale A.T.A.
7. Part time.
8. Contenzioso in materia (predisposizione relazioni per l'Ufficio contenzioso).
9. Predisposizione prospetto informativo SARE personale ATA per la Segreteria.
10. Supporto e consulenza agli istituti scolastici e alle reti di ambito e di scopo delle scuole per l'ambito di competenza, compresa la formulazione delle graduatorie di istituto di 3[^] fascia personale ATA con coordinamento delle attività propedeutiche alla loro pubblicazione.
11. Monitoraggi.



*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 Rimini*

Unità operativa 6[^] - GESTIONE RISORSE FINANZIARIE e SCUOLE NON STATALI

Responsabile: Alessia Fortunati

Referenti: Laura Torres, Francesca Consoli, Gaspare Caruso, Luigina Faitanini

1. Assegnazione ed accreditamento di fondi alle scuole statali, paritarie e alle sezioni primavera sulla base delle indicazioni fornite dall'Ufficio Scolastico Regionale.
2. 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 e in conto capitale; liquidazione spese missioni al personale in servizio presso U.A.T.; contabilità speciale.
3. Rivalutazione monetaria e interessi legali per somme dovute al personale dell'amministrazione e della scuola.
4. Acquisizione dei conti consuntivi delle Istituzioni scolastiche per conto dell'ufficio Scolastico Regionale.
5. Bilanci di previsione e conti consuntivi dei distretti scolastici.
6. Liquidazione delle risorse finanziarie assegnate dall'ufficio Scolastico Regionale per iniziative formative e di supporto all'autonomia.
7. Certificazione unica, Modelli 770 e dichiarazione IRAP.
8. Monitoraggi, programmazioni e rilevazioni fabbisogni di spesa.
9. Supporto alla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche.
10. Richieste DURC; tracciabilità flussi finanziari, gestione sistema SICOGE; fatturazione elettronica, crono programma, split payment e versamento IVA, scritture di assestamento, contabilità economico-patrimoniale.
11. Definizione degli ambiti territoriali scolastici della provincia di Rimini per revisori dei conti.
12. Smaltimento arretrato cause di servizio, liquidazione equo indennizzo e adempimenti conseguenti a riconoscimenti o sentenze esecutive inerenti ricostruzioni carriere, stabilizzazione precari, ecc.
13. 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; vigilanza sulle scuole iscritte nel registro delle scuole non paritarie; vigilanza sulle scuole straniere in Italia con autorizzazione, recepimento di denuncia di inizio attività o divieto di prosecuzione; collaborazione con l'Unità operativa 9[^] limitatamente ai docenti impegnati nei corsi di studio e negli esami di Stato.
14. Anagrafe scuole paritarie.
15. Contenzioso in materia di scuole non statali (predisposizione relazioni per l'Ufficio contenzioso).



*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 Rimini*

Unità operativa 7[^] - RECLUTAMENTO PERSONALE, FORMAZIONE ed ESAMI DI STATO

Responsabile: Alessandro Fornari

Referenti: Carla Fattori, Gaspare Caruso

1. Adempimenti relativi alla Sicurezza di cui al D.L.gs 81/2008 compresa la formazione del personale dell'Ufficio.

Sub-consegnatario, diplomi e tessere

2. Sub-consegnatario; CONSIP; MEPA; richiesta CIG.
3. Gestione dei diplomi.
4. Gestione richieste di tessere di riconoscimento – Rendiconto giudiziale.

Reclutamento personale docente

5. Adempimenti connessi a corsi/concorsi per titoli ed esami per il reclutamento di personale scolastico (in collaborazione con l'Unità operativa 1[^]).
6. Aggiornamento e integrazione delle graduatorie provinciali ad esaurimento del personale docente e educativo e supporto alle scuole per le graduatorie d'Istituto.

Esami di stato (in collaborazione con Unità operativa 9[^])

7. 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.
8. 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
9. Adempimenti connessi con lo svolgimento degli Esami per esercizio libere professioni.
10. Vigilanza sugli esami di idoneità e integrativi nelle scuole statali e paritarie.
11. Rilevazioni e monitoraggi relativi agli esami di stato.

Unità operativa 8[^] - POSIZIONI CONTRIBUTIVE e PREVIDENZIALI, CESSAZIONI, TRATTAMENTO DI QUIESCENZA – PERSONALE AREA V

Responsabile: Maria Teresa Settepanella

Referenti: Mariagrazia Bartolini, Anna Carmelina Paparo

1. Assistenza, monitoraggio, consulenza e supporto agli Istituti Scolastici autonomi per le procedure *on line* e per le seguenti procedure amministrative e amministrativo-contabili di loro competenza (ex DPR 8.3.1999 n. 275, art. 14, cc. 1 e 7) tra cui:
 - a. implementazione dei “servizi pregressi” nel fascicolo informatico e del servizio a tempo indeterminato (codifiche)
 - b. trattenimento in servizio fino al compimento del requisito pensionistico
 - c. cessazioni



*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 Rimini*

- d. individuazione ed assemblaggio dati da inviare all'I.N.P.S. per la liquidazione e riliquidazione del trattamento di quiescenza e del TFS
 - e. preavviso per risoluzione del c.t.i. per raggiungimento del requisito contributivo
 - f. individuazione ed assemblaggio dati da inviare all'I.N.P.S. per la sistemazione contributiva
2. Attività di competenza ex delega D.D.G. E.R. relativa al personale del Comparto Scuola
 - a. PL1 da inviare all'I.N.P.S. per la liquidazione del trattamento di quiescenza del personale assunto prima del 2001 che cessa dal 1° settembre (attività per temporanea surroga delle Scuole)
 3. Attività di competenza ex delega D.D.G. E.R. relativa al personale dell'Area V
 - a. incarichi di reggenza in corso d'anno scolastico
 - b. autorizzazione per incarico aggiuntivo
 - c. autorizzazioni ed adempimenti correlati (es. anagrafe prestazioni) per incarichi a dirigenti scolastici per attività di studio, ricerca e consulenza e partecipazione a commissioni esaminatrici di concorso o di esame presso il MIUR o altre Amministrazioni pubbliche
 - d. gestione dello stato giuridico
 - e. gestione atti vincolati quali congedi, aspettative, ferie, assenze...
 - f. comunicazioni di attivazione e cessazione del rapporto di lavoro, nonché gli adempimenti in relazione al CIR
 - g. Predisposizione prospetto informativo SARE Dirigenti Scolastici per la Segreteria;
 4. Recupero arretrato contributivo e previdenziale (domande prodotte entro il 31.12.2001)
 - a. provvedimenti ex D.P.R. 1092/73 (computi e riscatti ai fini contributivi)
 - b. provvedimenti ex L. 29/79 e L. 45/90 (ricongiunzioni ai fini contributivi)
 - c. provvedimenti ex D.Lgs. 184/97 (riscatti ai fini contributivi)
 - d. P.R. 1 ex D.P.R. 1032/73 (riscatti ai fini TFS)
 - e. revisione/sistemazione contributivo/pensionistica di pratiche di cessati ante 2005 che vengono rinvenute nell'ambito dell'attività di cui al successivo punto 5 (compresi: "Riscatti, Computi, Ricongiunzioni", "Costituzioni di Posizioni assicurative/Una tantum", "Prospetti dati", "PR1", "PL1")
 5. Fascicoli personali dell'archivio cartaceo: passaggio consegne ex art. 14, D.P.R. 275/99
 - a. selezione dei fascicoli del personale assunto entro il 2001, analisi per la verifica di presenza di pratiche arretrate da evadere e successivo passaggio di consegna alle scuole, dopo aver effettuato le attività di cui al punto 4
 - b. da annuale mobilità territoriale in entrata per gli assunti entro il 2001: ricezione, analisi, smaltimento eventuale arretrato e passaggio di consegne alle scuole dei fascicoli pervenuti da altri Ambiti Territoriali (quelli degli assunti dopo il 2001 sono "girati" direttamente alle Scuole di titolarità)
 6. Contenzioso afferente alle materie di pertinenza, compresa la rappresentanza in giudizio presso la Corte dei Conti.
 7. Informative sindacali sulle materie di pertinenza.



*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 Rimini*

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

Unità operativa 9^a - Sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica e valorizzazione della cultura artistica e musicale - prevenzione e contrasto del disagio e 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: Franca Berardi

Referenti: Maria Maddalena Patella, Raffaella Semprini, Gabriele Cevoli, Antonello Paparo

1. Attività progettuali e formative per studenti (educazioni alla legalità, alla salute e alla prevenzione delle dipendenze, alla sicurezza stradale, ambientale...) e personale scolastico (docenti neo assunti, INVALSI, CLIL,...) con gestione delle risorse destinate all'uopo.
2. Politiche giovanili, consulta provinciale degli studenti e promozione della partecipazione attiva;
3. 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.
4. 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; attività formative e coordinamento di azioni volte a favorire l'inclusione (con riguardo a CTS, sportello autismo, ecc.).
5. Coordinamento dei gruppi provinciali del G.O.P., Gruppo Operativo Provinciale bullismo, e sportello di consulenza per docenti sul bullismo.
6. Istruzione degli adulti (CPIA e Corsi serali) e formazione integrata (Alternanza scuola-lavoro, IeFP, I.F.T.S., I.T.S., scuola in ospedale e istruzione domiciliare, scuola in carcere,...).
7. Riconoscimento delle iniziative di formazione promosse da Enti e associazioni (non qualificate e non accreditate) d'interesse provinciale e interprovinciale - Direttiva ministeriale 170/2016.
8. Collaborazione e consulenza con le istituzioni scolastiche statali e paritarie sui processi di orientamento e integrazione e sui progetti europei.
9. Collaborazione con le Unità operative 1^a, 3^a, 4^a, 6^a e 7^a per gli aspetti già esplicitati nelle rispettive Unità operative.
10. 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.
11. Rapporti con AUSL, Prefettura, Provincia, e Università per attività inerenti scuola e educazione.
12. Supporto e consulenza agli istituti scolastici e alle reti di ambito e di scopo delle scuole per la progettazione e innovazione dell'offerta formativa.



*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 Rimini*

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

Responsabile : Daniela Donini

Referente: Elda Patrizia Mola

1. 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; salute e benessere, ambiente...).
2. 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.
3. Costituzione di gruppi di lavoro o interistituzionali.
4. Formazione personale della scuola nello specifico ambito.

Compiti e incarichi specifici

1. Composizione U.C.P.D.: Dirigente, **Antonia Cassalia, Alessandro Fornari**
2. Referente provinciale per la sicurezza SIDI: **Marzia Di Blasio**
3. Referenti sito web e adempimenti di tutela della *privacy* (D. Lgs. 196/2003): **Marzia Di Blasio, Gianfranco Grisi**
4. Referente informatico: **Marzia Di Blasio**; sostituto: **Alessandro Fornari**
5. Responsabile osservanza divieto di fumo: **Alessandro Fornari**
6. Referente trasparenza e adempimenti connessi all'anticorruzione (D. Lgs. 97/2016): **Marzia Di Blasio**
7. Segreteria di conciliazione: **Mariacristina Campanari, Claudia Nanni**
8. Legalizzazione firme Dirigenti Scolastici: **Claudia Nanni, Gianfranco Grisi**
9. Gestione personale e alunni soggetti a protezione da parte dell'Autorità Giudiziaria: **Erica Fortini**
10. Rappresentanza in giudizio ex art. 417 bis CPC: **Antonia Cassalia**
11. Referente *privacy*: **Gianfranco Grisi**

Ogni Unità operativa, per le materie di propria competenza

- assicurerà assistenza alle istituzioni scolastiche per le procedure on line;
- supporterà l'Ufficio contenzioso per le richieste di accesso agli atti ex L. 241/1990 e di accesso civico (DD. LL.gg.ss. 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;
- provvederà agli adempimenti in materia di *privacy* e trasparenza.

Per il servizio di apertura e chiusura dell'ufficio resta valido il dispositivo dello scrivente prot. nr. 203 del 25.01.2018.



*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 Rimini*

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. Per i procedimenti che hanno “impatto” su più unità operative, ciascuna unità operativa coinvolta è tenuta a collaborare con il funzionario responsabile dell'unità operativa a cui è assegnato il procedimento stesso, agevolandone l'attuazione.

Il Dirigente
Giuseppe Pedrielli