



Decreto n. 384

**DECRETO DI ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA E
FUNZIONI DELEGATE**

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO il D. L.gs 30 luglio 1999, n. 300, e successive modifiche e variazioni;
- VISTO il D. L.gs 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche e variazioni;
- VISTO il Decreto Legge 16 maggio 2008, n. 85, convertito con modificazioni nella Legge 14 luglio 2008, n. 121 recante disposizioni urgenti per l'adeguamento delle strutture di Governo in applicazione dell'art. 1, commi 376 e 377, della legge 24/12/2007, n. 244 che ha disposto, tra l'altro, il riaccorpamento del Ministero della Pubblica Istruzione e di quello dell'Università e della Ricerca nel Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
- VISTO il D.P.R. n. 17 del 20 gennaio 2009 recante il Regolamento di organizzazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
- VISTO il D.P.C.M. 17 giugno 2009 registrato alla Corte dei Conti centrale in data 29 luglio 2009, reg. 5 fg. 264 con il quale è stato conferito al dott. Marcello Limina l'incarico di Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna;
- 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.M. 29 dicembre 2009 "Organizzazione dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna", registrato alla Corte dei Conti in data 12 marzo 2010, registro n. 3 - foglio n. 188, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica n. 88 del 16 aprile 2010 con il quale è stata disposta l'articolazione degli uffici di livello dirigenziale non generale, in n. 8 Uffici della Direzione Generale, n. 9 Uffici con competenza territoriale e n. 21 posizioni dirigenziali non generali per l'espletamento delle funzioni tecnico-ispettive;
- VISTO il D.D.G. n. 105 del 3 maggio 2010 di organizzazione degli Uffici dirigenziali non generali dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna e il conferimento dei relativi incarichi dirigenziali di II fascia amministrativi e tecnici;
- VISTI i precedenti provvedimenti di delega:
- Decreto n. 419 del 29 dicembre 2004 di delega delle funzioni agli Uffici Scolastici Provinciali;
 - Decreto n. 422 del 30 dicembre 2004 di delega all'Ufficio Scolastico Provinciale di Parma della sicurezza dei dati personali (tutela della privacy);
 - Decreto n. 546 del 27 settembre 2005 contenente rettifiche ed integrazioni;

Decreto n. 384

- Nota prot. n. 5029 del 22 febbraio 2008 concernente l'attribuzione all'Ufficio Scolastico Provinciale di Parma di adempimenti diversi concernenti la liquidazione delle spese di lite;
- Decreto n. 683 del 17 novembre 2008 di organizzazione dell'Ufficio Scolastico Regionale e funzioni delegate;
- Decreto n. 90 del 2 aprile 2009 concernente l'attribuzione all'Ufficio Scolastico Provinciale di Reggio Emilia ed agli altri Uffici Scolastici Provinciali di procedimenti correlati agli insegnanti di religione cattolica;
- Decreto n. 101 del 15 aprile 2009 concernente l'aggiornamento e l'integrazione delle graduatorie provinciale ad esaurimento del personale docente ed educativo per il biennio 2009/2011;
- Decreto n. 49 del 26 febbraio 2010 di delega all'Ufficio Scolastico Provinciale di Bologna di procedimenti pensionistici e previdenziali del personale della Direzione Generale;

VISTO il D.D.G. n. 123 dell'11 maggio 2010 concernente l'attribuzione delle competenze relative alla gestione dei dirigenti scolastici ed alle risposte alle interpellanze parlamentari;

TENUTO CONTO che le innovazioni legislative e normative sopra richiamate hanno determinato la riarticolazione delle funzioni degli Uffici Scolastici Regionali con la complessiva riorganizzazione degli stessi e conseguente riallocazione delle funzioni e competenze dei diversi Uffici per aree e per ambiti territoriali;

CONSIDERATA pertanto la necessità di ridefinire funzioni, compiti e materie delegate ai singoli Uffici;

INFORMATE le OO.SS. regionali e le R.S.U. di sede in data 6 luglio 2010;

DECRETA

Art. 1

L'organizzazione dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna, le competenze dei singoli Uffici e le materie delegate sono ridefinite secondo quanto indicato nell'allegato 1, che costituisce parte integrante del presente provvedimento e che sostituisce i precedenti decreti di organizzazione e di delega richiamati in premessa;

Art. 2

Gli atti riservati alla firma del Direttore Generale sono indicati nell'allegato 2, che costituisce parte integrante del presente provvedimento e che sostituisce il precedente richiamato in premessa;

Direzione Generale

Prot.n. 8348

Bologna, 7 luglio 2010

Ufficio alle dirette dipendenze del Direttore Generale

Decreto n. 384

Art. 3

Con successivo decreto sarà ridefinita la dotazione organica del personale, sulla base delle nuove competenze assegnate ai diversi Uffici e delle variazioni intervenute nell'organico per nuove assegnazioni, trasferimenti e cessazioni dal servizio per dimissioni e collocamento a riposo;

Art. 4

Il presente atto ha effetto provvisorio dalla data odierna e definitivo dalla data di registrazione da parte degli Organi di Controllo degli incarichi dirigenziali conferiti ai sensi del Decreto di organizzazione del 3 maggio 2010, richiamato in premessa.

Il Direttore Generale
Marcello Limina





Decreto n. 384

ALLEGATO 1

ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA

Direttore Generale: Dott. Marcello Limina

- Le funzioni che fanno capo al Direttore Generale saranno svolte, in sua assenza o impedimento, dal Dirigente Amministrativo Dott. Stefano Versari.
- La sottoscrizione degli atti riservati al Direttore Generale, in sua assenza o impedimento, è delegata al dott. Stefano Versari.

UFFICIO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL DIRETTORE GENERALE

Segreteria:

Compiti di segreteria; proposte di onorificenze e benemerenze; raccolta, registrazione e archiviazione di atti negoziali (intese, accordi, protocolli), di decreti di organizzazione degli Uffici e provvedimenti dell'Ufficio Scolastico Regionale di particolare rilevanza, di atti normativi, direttive e circolari ministeriali.

Comunicazione:

Interventi e coordinamento in materia di comunicazione e relativi rapporti con l'amministrazione centrale, enti, organi di informazione e comunicazione; siti web dell'amministrazione; web tv, news, interviste; ufficio relazioni con il pubblico.

Dirigenti dell'Amministrazione (Area I):

Coordinamento degli Uffici dirigenziali dell'Ufficio Scolastico Regionale; gestione amministrativa dei Dirigenti amministrativi e tecnici.

Rapporti con gli Uffici dell'U.E. ed altri organismi europei ed internazionali in materia di istruzione e formazione.

Protocollo informatico e posta certificata:

Registrazione in arrivo e creazione pdf; assegnazione uffici per competenza e conoscenza.



Decreto n. 384

UFFICI DI LIVELLO DIRIGENZIALE NON GENERALE

Gli Uffici di livello dirigenziale non generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna sono articolati in **Uffici per funzione** (da I a VIII) ed **Uffici per ambito territoriale** (da IX a XVII).

Le competenze assegnate ai diversi Uffici sono di seguito elencate:

UFFICIO I

(Funzioni vicarie. Affari generali. Personale comparto ministeri. Sistema informativo e nuove tecnologie) - Dirigente: Stefano Versari

1) *Funzioni vicarie*: svolgimento delle funzioni che fanno capo al Direttore Generale in sua assenza o impedimento; sottoscrizione degli atti riservati al Direttore Generale in sua assenza o impedimento.

2) *Affari generali*.

3) *Coordinamento della organizzazione, gestione, formazione ed aggiornamento del personale degli Uffici per funzione (da I a VIII)*: applicazione contrattazione integrativa nazionale e regionale, procedure relative alla elezione delle RSU e RLS; piano di formazione e aggiornamento del personale amministrativo; organizzazione logistica; amministrazione e stato giuridico del personale (assunzione in servizio e periodo di prova; fascicoli personali; variazioni dello stato giuridico; progressione economica; detrazioni fiscali; assenze per malattie; registrazioni presenze/assenze sul sistema informatizzato; buoni pasto; infortuni sul lavoro; infermità per causa di servizio ed equo indennizzo; permessi sindacali; anagrafe delle prestazioni; coordinamento adempimenti per la sicurezza dei lavoratori.

4) *Coordinamento della organizzazione, gestione, mobilità, formazione ed aggiornamento del personale dell'Ufficio Scolastico Regionale*: relazioni sindacali e contrattazione integrativa regionale per il comparto ministeri; rilevazione scioperi personale comparto ministeri; reclutamento del personale dell'amministrazione (procedure concorsuali interne ed esterne); rapporti con gli Uffici dell'amministrazione centrale; coordinamento regionale delle iniziative di formazione ed aggiornamento; riparto fondi regionali formazione e sicurezza sul lavoro; relazione al conto annuale; organico del personale in servizio (amministrativo, scolastico, comandato, utilizzato); mobilità regionale in ingresso ed in uscita personale amministrativo.

5) *Sistema informativo e nuove tecnologie*: rapporti con il sistema informativo (Sidi-Miur, Anagrafe regionale, ecc.); supporto informatico degli Uffici per funzioni da I a VIII (postazioni di lavoro ministeriali e non ministeriali, rete Lepida, ecc.); supporto informatico acquisizione dati (check-point, monitoraggi, ecc.); nuove tecnologie e didattica (lim, classi 2.0, wiidea, servizio Marconi, ecc.); servizio "Marconi" - Tecnologie della Società dell'Informazione (T.S.I.).

Coordinamento degli uffici con competenza territoriale nelle suindicate materie.

=====



Decreto n. 384

UFFICIO II

(Risorse finanziarie) - Dirigente: Luciano Fanti

Gestione amministrativo-contabile delle risorse finanziarie e assegnazione delle risorse per l'erogazione del servizio scolastico; pianificazione del fabbisogno, bilancio di previsione, variazioni di bilancio e contabilità economica; attività di consulenza e supporto alle istituzioni scolastiche nelle materie amministrativo-contabili; nomina dei commissari ad acta; servizi di economato e scritture inventariali; contratti per acquisti in convenzione CONSIP, mercato elettronico e diversi; gestione della gara d'appalto e del contratto relativo all'affidamento del servizio di pulizia nelle istituzioni scolastiche; monitoraggio dei flussi finanziari delle istituzioni scolastiche, supporto e consulenza all'attività dei revisori dei conti in relazione ai monitoraggi summenzionati; gestione economica e finanziaria dell'Ufficio Scolastico Regionale compresi gli Uffici di ambito territoriale; arredamento scuole dell'obbligo; rapporti con gli Enti preposti per gestione utenze, interventi di piccola manutenzione e sicurezza. Provvidenze al personale dell'Amministrazione; stipula convenzioni con Finanziarie; autorizzazione all'uso del mezzo proprio e rimborso spese; dichiarazioni ai fini INPDAP, IRPEF e IRAP. Compensi accessori al personale amministrativo a livello regionale e di sede (FUA e straordinario) Gestione capitoli per memoria (spese per liti, equo indennizzo, interessi legali e rimborsi INAIL) con correlate comunicazioni all'amministrazione centrale.

Coordinamento degli uffici con competenza territoriale nelle suindicate materie.

====

UFFICIO III

(Diritto allo studio. Istruzione non statale) - Dirigente: Stefano Versari

1) Attuazione degli indirizzi e delle strategie nazionali in materia diritto allo studio e politiche sociali in favore degli studenti. Servizi per l'integrazione degli studenti disabili, in situazione di ospedalizzazione e di assistenza domiciliare. Servizi per l'integrazione degli studenti immigrati. Servizi a sostegno delle associazioni degli studenti e dei genitori; supporto alla conferenza regionale dei presidenti delle consulte provinciali degli studenti. Prevenzione e contrasto dell'abbandono scolastico e del disagio giovanile. Attività di orientamento e di promozione del successo formativo e della cultura scientifica e tecnologica. Educazione alla sicurezza stradale, alla salute, all'ambiente e alla legalità. Educazione motoria e sportiva. Promozione ed assistenza ai progetti nazionali, europei ed internazionali. Patrocini dell'amministrazione.

2) Scuole paritarie e non paritarie; concessione, diniego o revoca parità; iscrizione e cancellazione dal registro delle scuole non paritarie; rapporti con le federazioni di gestori firmatarie di accordi con l'Ufficio Scolastico Regionale. Scuole straniere e nulla osta per la prosecuzione delle attività. Coordinamento degli uffici con competenza territoriale nelle suindicate materie.

Decreto n. 384

Dirigenti Tecnici: Gabriele Boselli (scuole paritarie, non paritarie e scuole straniere) - Raffaele Iosa (integrazione handicap) – Luciano Rondanini (contrasto alla dispersione scolastica, orientamento, integrazione studenti stranieri, cittadinanza e costituzione).

=====

UFFICIO IV

(Gestione del personale della scuola) - Dirigente: Maria Luisa Altomonte

Applicazione degli indirizzi e delle strategie nazionali ed interventi in materia di reclutamento ed organizzazione del personale docente - ivi compreso quello di religione cattolica- , educativo ed ATA; gestione delle dotazioni organiche a livello regionale, comprese quelle relative agli insegnanti di religione cattolica ; relazioni sindacali e contrattazione , relativa al personale della scuola; affari generali per il personale del comparto scuola.

Coordinamento degli uffici con competenza territoriale nelle suindicate materie.

=====

UFFICIO V

(Formazione ed aggiornamento del personale della scuola. Supporto all'autonomia didattica) - Dirigente: Giancarlo Cerini

1) Attuazione degli indirizzi e delle strategie nazionali ed interventi di sostegno, promozione e sviluppo in materia di formazione e aggiornamento del personale della scuola (dirigenti scolastici, docenti, ATA); contrattazione sindacale e contratti integrativi regionali per la formazione in servizio del personale della scuola; rapporti con le associazioni professionali e disciplinari, anche in relazione a riconoscimenti e accreditamenti; promozione e sostegno a progetti di formazione e di ricerca di carattere nazionale, regionale e locale; sviluppo dei rapporti con il sistema universitario, in materia di formazione iniziale ed in servizio del personale della scuola.

2) servizi a supporto dell'autonomia didattica, di ricerca e sviluppo delle istituzioni scolastiche; coordinamento direttive annuali ex lege 440/97; rapporti con l'ANSAS.

3) Sicurezza nelle scuole. Editoria dell'Ufficio Scolastico Regionale; coordinamento ed elaborazione rapporto regionale sulla scuola.

Coordinamento degli uffici con competenza territoriale nelle suindicate materie

Dirigente Tecnico: Gabriele Boselli

=====



Decreto n. 384

UFFICIO VI

(Politiche formative. Interrogazioni parlamentari) - Dirigente: Laura Gianferrari

1) Attuazione degli indirizzi e delle strategie nazionali ed interventi di promozione, sviluppo e supporto in materia di: politiche formative integrate e rapporti con la Regione e con gli Enti locali per il raccordo con il sistema di istruzione, formazione professionale e l'integrazione tra sistemi; area dell'istruzione tecnico-professionale, con particolare riferimento ai nuovi indirizzi degli istituti tecnico-professionali e al raccordo con il territorio, il mondo del lavoro, il sistema della formazione professionale; obbligo di istruzione; organizzazione della rete scolastica e dell'offerta formativa territoriale per la parte di competenza dello Stato; aggiornamento anagrafe delle scuole; istruzione e formazione tecnica superiore; alternanza scuola lavoro e percorsi di istruzione, formazione e lavoro; raccordi tra scuola e mondo del lavoro; istruzione degli adulti nell'ambito dell'apprendimento permanente; quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente (EQF); predisposizione, elaborazione e redazione di Accordi di programma, Protocolli d'intesa e Convenzioni con Regione e altri soggetti operanti nei settori di competenza; analisi, monitoraggi e studi per le materie di competenza; piani di riparto delle risorse nelle materie di competenza.

2) Risposta alle interrogazioni parlamentari e regionali.

Coordinamento degli uffici con competenza territoriale nelle suindicate materie.

Dirigente Tecnico: Luciano Rondanini

=====

UFFICIO VII

(Ordinamenti scolastici – Monitoraggio e valutazione delle azioni delle istituzioni scolastiche – Dirigenti scolastici) - Dirigente: Anna Maria Benini

1) Attuazione degli indirizzi e delle strategie nazionali ed interventi in materia di: ordinamenti scolastici; esami di stato di I e II grado, esami per l'esercizio delle libere professioni, esami di idoneità ed integrativi; qualità e valutazione degli apprendimenti e della qualità complessiva dell'offerta formativa; analisi e valutazione degli interventi educativi e formativi delle istituzioni scolastiche; monitoraggi dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna, coordinamento regionale delle rilevazioni nazionali ed internazionali; individuazione e diffusione di buone pratiche delle istituzioni scolastiche; supporto ai provvedimenti normativi di riforma; azioni di indirizzo a supporto delle Istituzioni Scolastiche autonome.

2) Accertamenti ispettivi e coordinamento dei Dirigenti Tecnici, azioni deflative su problematiche insorte nelle scuole; risposte a richieste di chiarimenti e ad esposti.

3) Reclutamento, organizzazione, gestione e valutazione dei Dirigenti Scolastici. Relazioni sindacali e contrattazione relativa ai dirigenti scolastici.

Decreto n. 384

Coordinamento degli uffici con competenza territoriale nelle suindicate materie

Dirigenti Tecnici: i Dirigenti Tecnici dell'Ufficio Scolastico Regionale

=====

UFFICIO VIII

(Legale, contenzioso e disciplinare) - Dirigente: Maria Luisa Altomonte

1) *Consulenza legale*: predisposizione di pareri su questioni interpretative di natura legislativa e contrattuale; redazione di note contenenti indicazioni operative utili a prevenire il contenzioso e comunque ad assicurare una gestione uniforme sul territorio regionale; attività di supporto, documentazione e consulenza nei confronti dei Dirigenti amministrativi e tecnici dell'Ufficio Scolastico Regionale.

2) *Contenzioso*: coordinamento e gestione degli strumenti deflativi del contenzioso davanti alle Commissioni provinciali di Conciliazione; conciliazioni transattive davanti al Giudice del lavoro; coordinamento e gestione del contenzioso giurisdizionale davanti al Giudice del Lavoro e davanti al T.A.R, nonché dei Ricorsi gerarchici e dei Ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica; coordinamento e gestione del contenzioso giurisdizionale davanti alla Corte dei Conti in materia pensionistica; procedure di conciliazione ed arbitrato di cui all'art. 35 del CCNL 11 aprile 2006 Area V- Dirigenti scolastici; procedure relative a richieste di gratuito patrocinio; gestione esposti e reclami non rientranti nella specifica competenza di altri uffici della Direzione Generale; procedure di recupero crediti per danno erariale.

3) *Procedure disciplinari*: coordinamento e gestione delle procedure disciplinari e redazione dei provvedimenti sanzionatori, ivi inclusa la sospensione cautelare, a carico del personale del comparto scuola, fatta eccezione per le sanzioni di competenza dei dirigenti scolastici; coordinamento e gestione delle procedure disciplinari e redazione dei provvedimenti sanzionatori, ivi inclusa la sospensione cautelare, a carico dei dirigenti scolastici ed amministrativi; procedimenti connessi all'accertamento di responsabilità dirigenziali finalizzati a: a) revoca dell'incarico dirigenziale e mutamento dello stesso al termine di precedente incarico e revoca durante lo svolgimento dello stesso con conferimento di altro incarico; b) recesso unilaterale dell'Amministrazione.

Coordinamento degli uffici con competenza territoriale nelle suindicate materie

=====

UFFICIO IX

(Ambito territoriale provincia di Bologna) – Dirigente: Vincenzo Aiello

Dirigente Tecnico: Giancarlo Cerini



Decreto n. 384

UFFICIO X

(Ambito territoriale provincia di Ferrara) – Dirigente: Vincenzo Viglione
Dirigente Tecnico: Gabriele Boselli

UFFICIO XI

(Ambito territoriale provincia di Forlì - Cesena) – Dirigente: Elia Lucio (distacco sindacale)
Reggente: Raffaella Alessandrini
Dirigente Tecnico: Gabriele Boselli

UFFICIO XII

(Ambito territoriale provincia di Modena) – Dirigente: Gino Malaguti
Dirigente Tecnico: Raffaele Iosa /Agostina Melucci

UFFICIO XIII

(Ambito territoriale provincia di Parma) – Dirigente: Armando Acri
Dirigente Tecnico: Gabriele Boselli/Luciano Rondanini

UFFICIO XIV

(Ambito territoriale provincia di Piacenza) – Dirigente: Armando Acri
Dirigente Tecnico: Luciano Rondanini

UFFICIO XV

(Ambito territoriale provincia di Ravenna) – Dirigente: Maria Luisa Martinez
Dirigente Tecnico: Raffaele Iosa

UFFICIO XVI

(Ambito territoriale provincia di Reggio Emilia) – Dirigente: Vincenzo Aiello
Dirigente Tecnico: Luciano Rondanini

UFFICIO XVII

(Ambito territoriale provincia di Rimini) –Dirigente: Agostina Melucci
Dirigente Tecnico: Raffaele Iosa

Gli Uffici di ambito territoriale provinciale (da IX a XVII), svolgono, nel territorio di competenza, le seguenti funzioni:

a) assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e contabili;



Decreto n. 384

- b) gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale della scuola e contratti di assunzione;
- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione dell'offerta formativa e per l'integrazione con altri attori locali;
- d) gestione dello stato giuridico dei dirigenti scolastici e del personale docente, educativo ed ATA, compresi i provvedimenti di riconoscimento, computo, riscatto e ricognizione di servizi e periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale;
- e) mobilità territoriale e professionale del personale docente, educativo e ATA;
- f) utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente, educativo ed ATA;
- g) definizione degli organici delle istituzioni scolastiche della provincia di riferimento, sulla base del contingente assegnato dal Direttore Generale;
- h) disciplina del personale della scuola appartenente ai ruoli provinciali nei limiti delle deleghe conferite ai punti 9 e 10, lettera h del presente provvedimento;
- i) rapporti con le organizzazioni sindacali territoriali del comparto scuola; rapporti con le Rappresentanze Sindacali Unitarie e con le Organizzazioni Sindacali territoriali del Comparto Ministeri;

=====

Ai predetti Dirigenti amministrativi gli Uffici di livello dirigenziale non generale (Uffici da I a XVII) competono altresì le funzioni previste dalla normativa vigente, quali:

1. Gestione delle risorse umane assegnate all'Ufficio secondo i criteri di qualità e gli obblighi previsti dalla normativa vigente, anche con riferimento all'art. 55 del D.Lgs 165/2001 e successive modifiche, richiamate con la Nota prot. 1691 del 15 febbraio 2010.
2. Impiego delle risorse con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi nonché alla ottimizzazione dei procedimenti amministrativi;
3. Adempimenti ed obblighi del Dirigente, di cui all'art. 18 del D.Lgs. 81/2008 per gli Uffici di pertinenza e per il personale ivi operante;
4. Adempimenti ed obblighi connessi alla sicurezza dei dati personali (tutela della privacy) di cui al D.lgs 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, relativamente agli Uffici di pertinenza e per il personale ivi operante;
5. Ogni altro eventuale incarico conferito dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna.

Detti Dirigenti hanno potere di firma su tutti gli atti relativi alle competenze assegnate all'Ufficio cui sono preposti, fatta eccezione per gli atti riservati alla firma del Direttore Generale (allegato 2)



**FUNZIONI DELEGATE AI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI
DEGLI UFFICI DI AMBITO TERRITORIALE PROVINCIALE (DA IX A XVII)**

Ferme restando le competenze attribuite ai singoli Uffici, sopra elencate, ai Dirigenti amministrativi degli Uffici di ambito territoriale provinciale (Uffici da IX a XVII) sono inoltre delegati, i procedimenti di seguito specificati:

a) Esami e titoli di studio:

- 1- 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 delle Commissioni esaminatrici;
- 2- 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, ivi compresa la nomina dei Presidenti delle Commissioni esaminatrici;
- 3- Vigilanza sugli esami di idoneità ed integrativi nelle scuole statali e paritarie;
- 4- Esami esercizio libere professioni;
- 5- Dichiarazione di equipollenza dei titoli di studio conseguiti all'estero (ex L. 153/71);

b) Ordinamenti scolastici e rapporti interistituzionali a livello provinciale e sub-provinciale:

1. Vigilanza sugli organi collegiali della scuola e nomina dei Commissari straordinari in assenza di Consigli di Circolo o di Istituto;
2. Costituzione dell'organo collegiale di garanzia provinciale e decisione in via definitiva sui reclami avverso le violazioni del Regolamento (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e successive modifiche);
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. Costituzione di gruppi di lavoro od interistituzionali connessi con l'integrazione degli studenti immigrati ed in situazione di handicap, con la riforma degli ordinamenti, con l'educazione motoria e fisica e sportiva, ecc.;
5. 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;
6. Informative, concertazioni, contrattazioni con le OO.SS. del comparto scuola e ministeri;

Decreto n. 384

7. Partecipazione alle Conferenze provinciali connesse con la realizzazione di iniziative e progetti locali, nonché di progetti nazionali, europei ed internazionali promossi dal MIUR e dall'Ufficio Scolastico Regionale.

c) Personale della scuola e dell'amministrazione a livello territoriale:

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;
2. Incarichi di presidenza, reggenza, esonero, extraistituzionali o aggiuntivi dei Dirigenti Scolastici, fatta eccezione per i Dirigenti in posizione speciale di stato;
3. Relativamente ai dirigenti scolastici: gestione dello stato giuridico, compresi i provvedimenti di riconoscimento, computo, riscatto, ricongiunzione di servizi e periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale; determinazione del diritto al trattamento di quiescenza; ricostruzione di carriera, gestione atti vincolati (congedi, aspettative, ferie, assenze); comunicazioni al centro per l'impiego ed alla Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze dell'attivazione e della cessazione del rapporto di impiego; decreti concessivi della retribuzione di posizione e di risultato sulla base dei criteri definiti in sede di contrattazione regionale, ogni altro adempimento correlato;
4. Riconoscimento infermità o lesioni dipendenti da cause di servizio e concessione dell'equo indennizzo al personale dirigente scolastico, docente, educativo ed A.T.A.;
5. Utilizzazione dei dirigenti scolastici e del personale della scuola in altri compiti per motivi di salute;
6. Assistenza alle istituzioni scolastiche per le procedure on-line (esempio: anagrafe prestazioni, gestione password);
7. Autorizzazioni ad incarichi a personale dell'amministrazione e dirigenti scolastici per attività di studio, ricerca e consulenza e partecipazione a commissioni esaminatrici di concorso o di esame presso l'Università, il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca o altre amministrazioni statali, Enti pubblici, Stati o Enti stranieri, organismi ed Enti Internazionali. Le autorizzazioni presso Stati o Enti stranieri, organismi ed Enti Internazionali possono essere concesse previa autorizzazione del Direttore Generale. Successivi adempimenti correlati (esempio: anagrafe delle prestazioni);
8. Autorizzazioni partecipazione dirigenti scolastici a Convegni e congressi di associazioni professionali;
9. Scambi di insegnanti con altri Paesi, ferma restando la competenza dell'Amministrazione Centrale e dell'Ufficio Scolastico Regionale nella stipula di accordi internazionali (D.Lgs. 297/94, art. 457), previa autorizzazione del Direttore Generale;
10. Distacchi presso i Gabinetti dei Ministeri o le segreterie dei sottosegretari (D.Lgs. 297/94, D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, Legge n. 317/2001);

Decreto n. 384

11. Utilizzazione presso il CONI (D.Lgs. 297/94, art. 454);
12. Comandi presso le Università, altri Istituti di Istruzione superiore ed Enti (L. 448/98, art. 26 – comma 10), ogni altro comando previsto dalle vigenti disposizioni con oneri interamente a carico dell'amministrazione di destinazione, previa autorizzazione del Direttore Generale;
13. Collocamenti fuori ruolo con destinazione all'estero, presso il Ministero degli Affari Esteri, presso il Ministero della Difesa (ai sensi del D.Lgs. 297/94), previa autorizzazione del Direttore Generale;
14. Utilizzazioni in altri compiti del personale dichiarato inidoneo per motivi di salute, restituzione ai ruoli metropolitani, riammissioni in servizio del personale docente ed ATA (Capo V, sezione II, D.Lgs.287/94);
15. Trasferimenti, passaggi, utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente, ivi compreso quello di religione cattolica, educativo ed ATA nel rispetto dei Contratti integrativi nazionali e della normativa;
16. Riconoscimento delle iniziative di aggiornamento promosse da Enti e associazioni (non qualificate e non accreditate) d'interesse provinciale e interprovinciale, ex Dir. 90/2003;
17. Sessioni abilitanti per il personale docente e concorsi per il personale docente e ATA;
18. Nomine in ruolo connesse al reclutamento per concorso per esami e per titoli;
19. Aggiornamento e integrazione delle graduatorie provinciali ad esaurimento del personale docente e educativo del biennio 2009/2011;
20. Approvazione delle graduatorie definitive di cui all'art. 5 comma 6 dell'Accordo Nazionale 20 ottobre 2008;
21. Relativamente al personale dell'amministrazione: ricostruzione di carriera, gestione atti vincolati (congedi, aspettative, ferie, assenze); comunicazioni al centro per l'impiego ed alla Direzione Territoriale dell'Economia e della Finanza dell'attivazione e della cessazione del rapporto di impiego (fatte salve le competenze non delegate dall'amministrazione centrale); accessi al portale INPS per attestazioni di malattia; accessi a sistemi on-line per comunicazioni diverse (esempio: permessi sindacali); decreti di cessazione del rapporto di lavoro per limite di età e per compiuto quarantennio; atti relativi ai vari istituti pensionistici e previdenziali; rilascio tessere di riconoscimento e per espatrio Comunità Europea; ogni altro adempimento correlato al personale dell'amministrazione operante nell'ambito territoriale;

d) Risorse finanziarie:

1. Assegnazione ed erogazioni di fondi alle scuole 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 gestione Ufficio economato;

Decreto n. 384

3. Rivalutazione monetaria e interessi legali per somme dovute al personale dell'amministrazione;
4. Gestione dei conti correnti per contabilità speciale esistenti presso le Sezioni di Tesoreria Provinciale dello Stato già intestate all'amministrazione scolastica e amministrata dai fornitori agli studi fino al 31.12.2001;
5. Acquisizione dei conti consuntivi delle Istituzioni scolastiche per conto dell'Ufficio Scolastico Regionale;
6. Approvazione bilanci di previsione, variazioni e conti consuntivi dei convitti, scuole annesse e dei distretti scolastici;
7. Impiego delle risorse finanziarie assegnate dall'Ufficio Scolastico Regionale per iniziative formative e di supporto all'autonomia.

e) Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e sicurezza dei dati personali:

6. Adempimenti ed obblighi connessi al D.Lgs. 81/2008 per gli Uffici di ambito territoriale provinciale e per il personale ivi operante: formazione, informazione, nomine preposti, rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, procedure inerenti alla salute ed alla sicurezza sul lavoro, prevenzione ed eliminazione dei rischi e delle fonti di pericolo, ecc.;
7. Adempimenti ed obblighi connessi alla sicurezza dei dati personali (tutela della privacy) di cui al D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

f) Vigilanza e consulenza:

- 1- Vigilanza sul funzionamento (didattico, organizzativo, amministrativo-contabile, etc.) delle Istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado e sugli Organi collegiali funzionanti nelle medesime scuole, nel rispetto dell'esercizio dell'autonomia scolastica e della responsabilità propria del Dirigente Scolastico;
- 2- Vigilanza sulle scuole paritarie in merito alla permanenza di tutte le condizioni che hanno determinato il riconoscimento di parità; stipula e modifica delle convenzioni di parifica 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;
- 3- Consulenza e supporto legale alle Istituzioni scolastiche statali e non statali operanti nella provincia di competenza;
- 4- Vigilanza sugli atti amministrativo-contabili degli istituti (fondazioni e enti morali), che operano nell'ambito dell'educazione e dell'istruzione.

Decreto n. 384

g) Trasferimenti d'Ufficio e provvedimenti cautelari:

- 1- Procedure e provvedimenti di trasferimento d'Ufficio del personale docente di ogni ordine e grado per incompatibilità con il contesto ambientale;
- 2- Procedure e provvedimenti di trasferimento d'Ufficio del personale ATA per esigenze organizzative e produttive.

h) Contenzioso e sanzioni disciplinari:

1. Gestione del contenzioso instaurato con l'Amministrazione a tutela dei diritti soggettivi e degli interessi legittimi nelle materie delegate agli Uffici con competenza territoriale;
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, in conformità alle istruzioni operative fornite con nota del Direttore Generale prot. 15302 del 17.12.2009;
3. Istruttoria ricorsi in materia di mobilità del personale della scuola, sessioni riservate di abilitazione e concorsi ordinari ;
4. Istruttoria dei ricorsi al TAR, 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;
5. Rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione nel contenzioso pensionistico;
6. Gestione delle cause risarcitorie del danno patrimoniale per violazione di norme di diritto comune ex art. 2043 e ss. c. c.;
7. Notifica, anche a mezzo ufficiale giudiziario, dei provvedimenti emessi dalla Direzione Generale;
8. Provvedimenti di recupero dei crediti per danno erariale;
9. Procedure e sanzioni disciplinari previste dalle norme legali per il personale docente e contrattuali per il personale ATA con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ad esclusione delle sanzioni disciplinari di competenza dei Dirigenti scolastici e della risoluzione del rapporto di lavoro che permane di esclusiva competenza della Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale;
10. Procedure e sanzioni disciplinari, ivi compresa la risoluzione del rapporto di lavoro per il personale docente ed ATA con contratto di lavoro a tempo determinato, ad esclusione delle sanzioni di competenza dei Dirigenti Scolastici. In merito si richiamano le istruzioni per il raccordo degli Uffici dell'Amministrazione periferica fornite con nota del Direttore Generale prot. n. 1691 del 15.02.2010.

=====



FUNZIONI DELEGATE AL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

DELL'UFFICIO IX AMBITO TERRITORIALE PROVINCIALE DI BOLOGNA

Al Dirigente amministrativo dell'Ufficio IX ambito territoriale provinciale di Bologna sono inoltre delegate le competenze concernenti:

1. Atti relativi ai vari istituti pensionistici e previdenziali del personale della Direzione Generale; computo, riscatto e riconsunzione ai fini pensionistici; sistemazione contributiva; riscatti per TFS e per TFR; liquidazione e riliquidazione delle pensioni; progetto di liquidazione e riliquidazione del TFS e TFR; cessazione del rapporto di lavoro per limite di età e per compiuto quarantennio; ogni altro atto relativo ai vari istituti pensionistici e previdenziali del personale degli Uffici per funzioni (da I a VIII);
2. Rilascio tessere di riconoscimento e per espatrio, per il personale dell'Amministrazione degli Uffici per funzioni (da I a VIII).

FUNZIONI DELEGATE AL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

DELL'UFFICIO XIII AMBITO TERRITORIALE PROVINCIALE DI PARMA

Al Dirigente amministrativo dell'Ufficio XIII ambito territoriale provinciale di Parma sono inoltre delegate le competenze concernenti:

1. Procedimenti ed emissioni di decreti autorizzativi per la liquidazione di spese di lite, spese procuratorie, risarcimento danni, indennizzi relativi ad infortuni alunni e personale scuola, parcelle, consulenze tecniche disposte in sede giudiziale;
2. Referente regionale per la sicurezza dei dati personali (tutela della privacy).

Decreto n. 384

ALLEGATO 2

ATTI RISERVATI ALLA FIRMA DEL DIRETTORE GENERALE

Restano riservati alla firma del Direttore Generale i seguenti atti:

- Convocazione Conferenze di servizio dei Dirigenti Amministrativi e Tecnici dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna;
- Provvedimenti organizzativi e di assegnazione del personale agli Uffici, atti di organizzazione generale dell'Ufficio Scolastico Regionale e del sistema scolastico regionale (direttive, piani di lavoro, linee guida, circolari, ecc.);
- Convocazione Organizzazioni Sindacali regionali e Rappresentanze Sindacali Unitarie della Direzione Generale; contratti integrativi regionali;
- Risposta alle interrogazioni ed interpellanze parlamentari;
- Comunicati stampa;
- Stato giuridico ed economico dei Dirigenti Amministrativi e Tecnici;
- Incarichi per visite ispettive;
- Incarichi relativi a missioni fuori regione;
- Provvedimenti di assegnazione e di revoca di incarico ai Dirigenti scolastici e di risoluzione rapporto di lavoro personale dirigente, docente e A.T.A.;
- Nomina commissioni e pubblicazione graduatorie concorsi Dirigenti scolastici;
- Accordi, protocolli, intese, convenzioni e contratti che impegnano l'Ufficio Scolastico Regionale;
- Decreti di ripartizione delle risorse finanziarie fra gli Uffici e di finanziamento dei progetti regionali;
- Decreti di ripartizione dei posti di organico per il personale della scuola fra Uffici di ambito territoriale provinciale;
- Decreti di riconoscimento e di revoca della parità scolastica;
- Scuola per l'Europa di Parma.