



*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 variazioni;
- 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 variazioni;
- 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.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 il Decreto Direttoriale 19 ottobre 2016, n. 1396 “Decreto di organizzazione dell’Ufficio Scolastico Regionale per l’Emilia Romagna e funzioni delegate”;
- VISTO il proprio Decreto prot. n. 4194 del 31 agosto 2016 “Utilizzazione del personale docente per l’anno scolastico 2016/17 per progetti nazionali e di particolare rilevanza didattica e culturale in coerenza con la legge 107/2015.”;



*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*

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

INFORMATE le OO.SS. e la R.S.U.

CONSIDERATA l'opportunità di annullare e sostituire il precedente decreto Prot. n. 79 del 27/02/2017 per la presenza di meri errori materiali;

**DECRETA**

Il presente decreto annulla e sostituisce il precedente decreto Prot n. 79 del 27/02/2017 e definisce la seguente organizzazione dell'Ufficio VII - Ambito Territoriale di Forlì-Cesena e Rimini – sede di Rimini, con decorrenza dal 2 marzo 2017.

***Alle dirette dipendenze del Dirigente - SEGRETERIA***

**Referenti: Gianfranco Grisi, Francesca Consoli, Giovanni Martone, 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.

***Unità operativa 1^ - AFFARI GENERALI***

**Responsabile: Alessia Fortunati**

**Referenti: Luigina Faitanini, Francesca Consoli**

1. Proposte di conferimento dei diplomi di benemerenzza e di onorificenza.
2. Gestione delle relazioni sindacali (convocazioni, verbalizzazioni e tenuta verbali).
3. Richiesta di visite ispettive.
4. Mobilità intercompartimentale.
5. Affari Generali: vigilanza su Organi collegiali, calendario scolastico, obbligo di istruzione e libri di testo; intitolazioni scuole statali e paritarie; 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; nomina dei commissari straordinari in assenza dei consigli di circolo o d'istituto; agitazioni studentesche; edilizia scolastica; abbonamenti gratuiti delle scuole alla RAI TV.
6. 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



*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*

autorizzazione, recepimento di denuncia di inizio attività o divieto di prosecuzione; collaborazione con l'Unità operativa 9<sup>^</sup> limitatamente ai docenti impegnati nei corsi di studio e negli esami di Stato.

7. Anagrafe scuole paritarie.
8. Rilevazioni integrative scuole paritarie e anagrafe alunni scuole paritarie.
9. Contenzioso in materia (predisposizione relazioni per l'Ufficio contenzioso).

**Unità operativa 2<sup>^</sup> - GESTIONE del PERSONALE**

**Responsabile: Claudia Nanni**

**Referenti: Giovanni Martone, Gianfranco Grisi,**

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. Adempimenti relativi alla formazione del personale di Ufficio e alla Sicurezza di cui al D. Lgs. 81/2008.
4. Conto Annuale sulla dotazione organica e sul personale in servizio.
5. Predisposizione prospetto informativo SARE personale Ufficio per la Segreteria.
6. Anagrafe delle prestazioni.

**Area ORGANICI ASSUNZIONI e MOVIMENTI del PERSONALE della SCUOLA**

**Unità operativa 3<sup>^</sup> - 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**

**Unità operativa 4<sup>^</sup> - Personale docente e personale educativo scuola secondaria di II grado**

**Responsabile: Erica Fortini**

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

*(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<sup>^</sup> 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.
4. Provvedimenti di restituzione ai ruoli di provenienza per il personale docente.



*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*

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 (in collaborazione con l'Unità operativa 8<sup>^</sup>).
9. Contenzioso in materia (predisposizione relazioni per l'Ufficio contenzioso).
10. Rete scolastica– anagrafe scuole statali.
11. Predisposizione prospetto informativo SARE personale docente ed educativo per la Segreteria.
12. Permessi di diritto allo studio personale docente.
13. Rilascio esiti di concorso e sessioni riservate di abilitazione di competenza dell'Ufficio.
14. Supporto e consulenza agli istituti scolastici e alle reti di ambito e di scopo delle scuole per la progettazione e innovazione dell'offerta formativa.
15. Monitoraggi.
16. Anagrafe Nazionale alunni scuole statali.
17. Rilevazioni integrative.

**Unità operativa 5<sup>^</sup> - PERSONALE A.T.A.**

**Responsabile: Rosa Lombardi**

**Referenti: 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 (in collaborazione con l'Unità operativa 8<sup>^</sup>).
8. Contenzioso in materia (predisposizione relazioni per l'Ufficio contenzioso).
9. Predisposizione prospetto informativo SARE personale ATA per la Segreteria.
10. Permessi di diritto allo studio personale ATA.
11. 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<sup>^</sup> fascia personale ATA con coordinamento delle attività propedeutiche alla loro pubblicazione.
12. Monitoraggi.
13. Rilevazioni integrative.



*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<sup>^</sup> - GESTIONE RISORSE FINANZIARIE – PROGRESSIONI  
ECONOMICHE ATA – RICOSTRUZIONI DI CARRIERA**

**Responsabile: Alessia Fortunati**

**Referenti: Laura Torres, Francesca Consoli, Donatella Casadei**

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 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. Supporto alle istituzioni scolastiche per ricostruzioni di carriera e inquadramenti e smaltimento arretrato dell'Ufficio, comprese eventuali cause di servizio e liquidazione equo indennizzo.
11. Progressioni economiche personale ATA (in collaborazione con Unità operativa 9<sup>^</sup>).
12. Richieste DURC; tracciabilità flussi finanziari, gestione sistema SICOGE; fatturazione elettronica, crono programma, split payment e versamento IVA, scritture di assestamento, contabilità economico-patrimoniale.
13. Adempimenti ed obblighi connessi alla pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui ai DDLLggss 150/2009 – 33/2013 e ss.mm.
14. Programma triennale trasparenza: istruttoria.
15. Definizione degli ambiti territoriali scolastici della provincia di Rimini per revisori dei conti.

**Unità operativa 7<sup>^</sup> - UFFICIO LEGALE, CONTENZIOSO e DISCIPLINARE –  
RECLUTAMENTO PERSONALE ed ESAMI DI STATO**

**Responsabile: Alessandro Fornari**

**Referenti: Antonia Cassalia, Carla Fattori**

Contenzioso

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. Segreteria 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).

Sub-consegnatario, diplomi e tessere

12. Sub-consegnatario; CONSIP; MEPA; richiesta CIG.
13. Gestione dei diplomi.
14. Gestione richieste di tessere di riconoscimento – Rendiconto giudiziale.

Reclutamento personale docente

15. Adempimenti connessi a corsi/concorsi per titoli ed esami per il reclutamento di personale scolastico.
16. 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<sup>^</sup>)

17. 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.
18. 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.
19. Esami esercizio libere professioni.



*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*

20. Vigilanza sugli esami di idoneità e integrativi nelle scuole statali e paritarie.

21. Rilevazioni e monitoraggi relativi agli esami di stato.

Varie

22. Osservatorio tecnologico.

23. Iscrizioni on line.

**Unità operativa 8<sup>^</sup> - POSIZIONI CONTRIBUTIVE e PREVIDENZIALI, CESSAZIONI,  
TRATTAMENTO DI QUIESCENZA – PERSONALE AREA V**

**Responsabile: Maria Teresa Settepanella**

**Referenti: Mariagrazia Bartolini, Rita Fraternali, Giovanni Santini, Mara Fernanda Tantarelli**

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. cessazione
  - 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. accertamento dei requisiti per il diritto a pensione del personale assunto dopo il 2000 che cessa dal 1° settembre (attività a scadenza ed assegnata annualmente dal Ministro)
  - f. preavviso per risoluzione del c.t.i. per raggiungimento del requisito contributivo
  - g. 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. accertamento dei requisiti per il diritto a pensione del personale assunto prima del 2001 che cessa dal 1° settembre (attività a scadenza ed assegnata annualmente dal Ministro)
  - b. prospetto dati e 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. ricostruzione di carriera e inquadramento economico



*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*

- f. gestione atti vincolati quali congedi, aspettative, ferie, assenze...
  - g. determinazione del diritto al trattamento di quiescenza
  - h. comandi, distacchi ed utilizzazioni, collocamenti fuori ruolo previsti dalle vigenti disposizioni, ove non in contrasto con la Legge n. 190/2014 (art. 1, comma 331), previo assenso del Direttore Generale
  - i. comunicazioni di attivazione e cessazione del rapporto di lavoro
  - j. individuazione ed assemblaggio dati da inviare all'I.N.P.S. per la liquidazione e successive riliquidazioni del trattamento di quiescenza e TFS o TFR
  - k. 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.
8. Collaborazione con le Unità operative 3<sup>^</sup>, 4<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup> in relazione al part-time del personale scolastico.

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

**Unità operativa 9<sup>^</sup> - 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, Laura Mari, Antonello Paparo**



*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*

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<sup>^</sup>, 3<sup>^</sup>, 4<sup>^</sup>, 6<sup>^</sup> e 7<sup>^</sup> 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.
13. 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.

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

**Responsabile : Daniela Donini**

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.



*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. Formazione personale della scuola nello specifico ambito.

### **Compiti e incarichi specifici**

1. Referente provinciale per la sicurezza SIDI: **Maria Teresa Settepanella**
2. Referenti sito web e adempimenti di tutela della *privacy* (D. Lgs. 196/2003): **Alessandro Fornari, Gianfranco Grisi**
3. Referente informatico: **Alessandro Fornari**; sostituto: **Maria Teresa Settepanella**
4. Responsabile osservanza divieto di fumo: **Daniela Donini**
5. Referente trasparenza e adempimenti connessi all'anticorruzione (D. Lgs. 97/2016): **Alessia Fortunati**
6. Segreteria di conciliazione: **Alessandro Fornari, Antonia Cassalia**
7. Legalizzazione firme Dirigenti Scolastici: **Claudia Nanni, Gianfranco Grisi**
8. Gestione personale e alunni soggetti a protezione da parte dell'Autorità Giudiziaria: **Erica Fortini**
9. Rappresentanza in giudizio: **Alessandro Fornari, Antonia Cassalia**

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. LLggss 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.

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.

Il Dirigente  
Giuseppe Pedrielli