m_pi.AOODRER.Registro Decreti.R.0001249.29-08-2025.h.14:49

ALLEGATO 1

DECRETO DI ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO XI – AMBITO TERRITORIALE DI REGGIO EMILIA E COMPETENZE DEI SINGOLI UFFICI

L'Ufficio XI – AMBITO TERRITORIALE di Reggio Emilia è organizzato in 9 Servizi, oltre ai servizi di staff alle dirette dipendenze del Dirigente, con funzioni e attività di supporto.
Tutti gli Uffici sono ubicati nella sede di Reggio Emila, via Mazzini n.6.

ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO XI

SERVIZI DI STAFF DEL DIRIGENTE

AFFARI GENERALI – SUPPORTO ALLA VIGILANZA SUL FUNZIONAMENTO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE ED EDUCATIVE

Competenze:

Vigilanza sul funzionamento didattico, organizzativo e amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado e sui rispettivi organi collegiali; nomina dei commissari straordinari in caso di assenza dei consigli di circolo o d'istituto. Vigilanza sul funzionamento didattico, organizzativo e amministrativo-contabile del Convitto Nazionale "Corso" e sulle scuole annesse al convitto, nonché sui rispettivi organi collegiali; nomina commissario straordinario in caso di assenza del consiglio d'istituto.

SEGRETERIA DIRIGENTE E UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Competenze:

Agenda impegni del Dirigente; Gestione pratiche ministeriali e riservate; Corrispondenza ordinaria e riservata. Raccolta, registrazione e archiviazione di atti negoziali (intese, accordi, protocolli). Gestione punto unico di accesso PEO e PEC. Accettazione, classificazione, protocollazione e divisione posta cartacea in arrivo. Ausilio nella cura delle informative, della contrattazione integrativa e delle relazioni sindacali. Informazioni su servizi, uffici, pratiche amministrative. Sostegno, divulgazione iniziative, distribuzione materiale informativo su manifestazioni ed eventi.

SERVIZIO DI TUTELA DELLA SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO

Competenze:

Adempimenti ed obblighi connessi alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs n. 81/2008 e successive modificazioni per il personale operante nell'Ufficio di ambito territoriale o ivi a qualsiasi titolo presente; attività di prevenzione e verifica in materia di igiene, sicurezza e salubrità ambientale nei luoghi di lavoro.

Via G. Mazzini, 6 – CAP 42121 – Città di Reggio nell'Emilia - Tel.: 0522/407611
e-mail: usp.re@istruzione.it pec: csa@postacert.istruzione.it
Sito web: www.re.istruzioneer.gov.it

SERVIZIO TRASPARENZA E PRIVACY

Competenze:

Gestione adempimenti sulla trasparenza dell'azione amministrativa ai sensi delle leggi nn. 33/2013 e 150/2009; aggiornamento e predisposizione provvedimenti e informative sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

SERVIZIO GESTIONE DIRIGENTI SCOLASTICI

Competenze:

Stato giuridico dirigenti scolastici, Gestione assenze, provvedimenti di reggenza, Anagrafe delle prestazioni, Autorizzazione incarichi esterni. Formazione dirigenti scolastici.

CENTRALINO

Competenze:

Gestione centralino Ufficio XI

UFFICIO PROTOCOLLO

Competenze:

Accettazione, classificazione, protocollazione e divisione posta cartacea in arrivo.

UFFICIO SPEDIZIONE E ARCHIVIO

Competenze:

Spedizione; Gestione fascicoli; Inserimento pratiche.

UFFICIO TECNICO

Competenze:

Collaborazione alla progettazione ed al coordinamento del lavoro tecnico-strumentale, ovvero all'espletamento di attività specialistiche, utilizzando macchine ed attrezzature di tipo complesso, e/o di supervisione preventiva ed in corso d'opera e verifica della rispondenza agli standard di esecuzione di lavori e di altre prestazioni tecnico-strumentali eseguite da soggetti esterni; attività di vigilanza e custodia dei beni e degli impianti dell'Amministrazione, assicurandosi della loro integrità.

UFFICIO SUPPORTO INFORMATICO

Competenze:

Gestione postazioni informatiche ministeriali; Abilitazione funzioni Sistema Informativo dell'Istruzione; Assistenza alle istituzioni scolastiche per le profilature personale segreteria e dirigenti scolastici; VOIP; Gestione SIDI; Supporto tecnico alle scuole; Assistenza alle istituzioni scolastiche per le procedure *on-line*; Gestione rete telematica.

UFFICIO REDAZIONE SITO WEB

Competenze:

Gestione sito web. Redazione e pubblicazione avvisi, notizie ed iniziative sul sito web istituzionale. Amministratori del sito (Webmaster).

Via G. Mazzini, 6 – CAP 42121 – Città di Reggio nell'Emilia - Tel.: 0522/407611
e-mail: usp.re@istruzione.it pec: csa@postacert.istruzione.it
Sito web: www.re.istruzioneer.gov.it

SERVIZIO I
GESTIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI

UFFICIO PERSONALE

Competenze:

Gestione organizzativa del personale dell'Ufficio; Organizzazione e controllo efficienza e produttività e pianificazione e programmazione delle attività lavorative. Supporto all'attuazione del piano delle Performance Gestione visite fiscali, aspettative, congedi e permessi ed altri istituti relativi allo stato giuridico del personale in servizio presso l'Ufficio previsti dalla normativa o dai contratti collettivi nazionali ed integrativi vigenti; Formazione del personale dell'Ufficio; Pianificazione piano del lavoro agile con predisposizione degli accordi individuali e adempimenti consequenziali con raccolta dei dati di monitoraggio; Gestione dello stato giuridico del personale; Comunicazioni di attivazione e cessazione del rapporto di lavoro personale comparto funzioni centrali; Gestione conto annuale e statistiche del personale per l'USR E.R.; Gestione denunce infortuni INAIL del personale dell'Ufficio; Rilevazione e gestione presenze del personale in servizio presso l'Ufficio; Rilevazione e gestione buoni pasto; Gestione comandi, utilizzi a distacchi personale scolastico. Rilascio tessere di riconoscimento dell'Amministrazione

==========

SERVIZIO II
LEGALE, CONTENZIOSO E DISCIPLINARE

UFFICIO LEGALE E CONTENZIOSO

Competenze:

Adempimenti ed obblighi connessi alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. di cui alla Legge 190/2012; Procedure connesse al trasferimento d'ufficio del personale docente di ogni ordine e grado per incompatibilità con il contesto ambientale; Procedure connesse al trasferimento d'ufficio del personale ATA per esigenze organizzative e produttive; Provvedimenti di sospensione cautelare nei confronti del personale della scuola non dirigenziale, ivi compresi i provvedimenti di convalida degli atti adottati dai dirigenti scolastici in via d'urgenza.

Pareri legali; Coordinamento Contenzioso. Monitoraggio procedimenti disciplinari. Monitoraggio infortuni alunni.

Gestione Contenzioso del Lavoro ex art. 409 c.p.c. del personale docente ed Ata in servizio presso l'ambito territoriale; Gestione e rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione nel contenzioso con questa instaurato, a tutela dei diritti soggettivi e degli interessi legittimi, compreso il contenzioso pensionistico; Strumenti deflativi del contenzioso: procedure di negoziazione assistita, mediazione ed arbitrato; Istruttoria ricorsi e rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione ex art. 417 bis c.p.c. in fase di merito, d'urgenza e di reclamo ex art. 669 c.p.c.

Strumenti deflativi del contenzioso; adempimenti connessi alle istanze per tentativo di conciliazione.

Contenzioso Amministrativo: Istruttoria ricorsi al TAR, Ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica; Attività di supporto legale per le unità operative; Istruttoria Pratiche in materia di Anticorruzione e relativi adempimenti.

Via G. Mazzini, 6 – CAP 42121 – Città di Reggio nell'Emilia - Tel.: 0522/407611
e-mail: usp.re@istruzione.it pec: csa@postacert.istruzione.it
Sito web: www.re.istruzioneer.gov.it

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Competenze:

Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) concernenti l'applicazione delle sanzioni di maggiore gravità a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'Ambito territoriale; Attività connesse ai procedimenti per responsabilità penale e amministrativo-contabile; Procedimenti Ispettivi; Riscontri a diffide; Istanze di provvedimenti in autotutela; Verifica eventuali responsabilità connesse alla soccombenza in giudizio dell'amministrazione.

==========

SERVIZIO III
SUPPORTO ALL'AUTONOMIA SCOLASTICA
(Coordinato dal Dirigente Tecnico sul territorio)

UFFICIO COLLABORAZIONE ISTITUZIONALE CON IL TERRITORIO E PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (PCTO)

Competenze:

Collaborazione istituzionale col territorio per l'arricchimento dell'offerta formativa; supporto a reti e istituti per la progettazione e l'innovazione dell'offerta formativa Attuazione Progetti Nazional- PCTO e PON; Orientamento; Istruzione e formazione tecnica professionale e tecnica superiore. Consulenza e supporto alle istituzioni scolastiche, anche in riferimento ai fondi europei. Studio, analisi, ricerca e comparazione dati. Istruttoria atti negoziali (intese, accordi, protocolli). Didattica a distanza.

UFFICIO FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Competenze:

Promozione della partecipazione studentesca: Istruzione degli adulti; Progetti di intercultura; Prevenzione e contrasto dell'abbandono scolastico e del disagio giovanile; Osservatorio provinciale sulla scolarità; Obbligo di istruzione; Formazione ed aggiornamento del personale della scuola docente e non docente; CLIL; formazione linguistica docenti primaria.

Educazione alla cittadinanza, alla salute e alla legalità; Educazione ambientale; riconoscimento delle iniziative di aggiornamento promosse da Enti e associazioni d'interesse provinciale e interprovinciale; Prevenzione *cyberbullismo*.

SERVIZIO INTEGRAZIONE E SOSTEGNO

Competenze:

Supporto all'inclusione scolastica; Organico di sostegno; Partecipazione GLH e GLIP; Progetti e iniziative per la tutela e lo sviluppo dell'inclusione, con particolare riguardo alle situazioni di disabilità; Problematiche DSABES; Partecipazione a connessi gruppi di lavoro, anche interistituzionali, Scuola in ospedale e in carcere; Integrazione degli studenti immigrati, partecipazione a connessi gruppi di lavoro, anche interistituzionali.

Via G. Mazzini, 6 – CAP 42121 – Città di Reggio nell'Emilia - Tel.: 0522/407611
e-mail: usp.re@istruzione.it pec: csa@postacert.istruzione.it
Sito web: www.re.istruzioneer.gov.it

UFFICIO EDUCAZIONE FISICA – REFERENTE PROVINCIALE

Competenze:

Giochi sportivi studenteschi; Progetto per lo sviluppo dell'attività sportiva scolastica e dell'educazione motoria nelle scuole primarie; Formazione; Coordinamento regionale e provinciale Personale Addetto educazione fisica e motoria; Politiche giovanili. Educazione alla Sicurezza Stradale; Consulta Provinciale Studentesca.

==========

SERVIZIO IV
ESAMI, TITOLI, SCUOLE PARITARIE

UFFICIO ESAMI - ALUNNI

Competenze:

Esami di abilitazione all'esercizio della libera professione; Adempimenti connessi allo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studi di istruzione secondaria di II grado e di I grado nelle scuole statali e paritarie; Vigilanza sugli esami di idoneità ed integrativi nelle scuole statali e paritarie; Gestione diplomi di primo e secondo grado e di abilitazione alla libera professione; Plico telematico; Rilevazione scuole statali di ogni ordine e grado;

UFFICIO TITOLI DI STUDIO - ALUNNI

Competenze:

Dichiarazione di equipollenza dei titoli di studio conseguiti all'estero (ex Legge 153/71); Misure compensative e integrative ai fini dell'equipollenza dei titoli conseguiti all'estero per l'esercizio della professione docente; Prova attitudinale titoli professionali conseguiti all'estero; Intitolazione Scuole di ogni ordine e grado. Rilascio certificati sostitutivi dei diplomi di scuola secondaria di secondo grado

UFFICIO SCUOLE PARITARIE

Competenze:

Gestione scuole paritarie di ogni ordine e grado; Gestione SIDI scuole paritarie di ogni ordine e grado; Rilevazioni scuole paritarie di ogni ordine e grado. Vigilanza sul funzionamento delle scuole paritarie; Stipula e modifica delle convenzioni sulla base della decretazione del Direttore Generale; Vigilanza scuole iscritte nel registro delle scuole non paritarie.

==========

Via G. Mazzini, 6 – CAP 42121 – Città di Reggio nell'Emilia - Tel.: 0522/407611
e-mail: usp.re@istruzione.it pec: csa@postacert.istruzione.it
Sito web: www.re.istruzioneer.gov.it

SERVIZIO V
GESTIONE ORGANICI
PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO.

UFFICIO ORGANICI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA – PERSONALE EDUCATIVO
UFFICIO ORGANICI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
UFFICIO ORGANICI SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO

Competenze:

Definizione degli organici personale docente, compresi quelli concernenti i docenti di religione cattolica, nonché del personale educativo; Riorganizzazione Rete Scolastica; Anagrafe scuole; Mobilità annuale: utilizzi ed assegnazioni provvisorie I grado; Diritto allo studio; progetti ex L. n. 107/2015; Relazioni istruttorie per ufficio legale; istruttoria richieste di istituzione di nuovi indirizzi scolastici e riorganizzazione dell'offerta formativa territoriale con riferimento alla valutazione della compatibilità con gli organici provinciali.

==========

SERVIZIO VI
GESTIONE RECLUTAMENTO E MOBILITÀ
PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO – GPS

UFFICIO RECLUTAMENTO E MOBILITA' SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA – PERSONALE EDUCATIVO
UFFICIO RECLUTAMENTO E MOBILITA' SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO E SECONDO GRADO

Competenze:

Conferimento incarichi a tempo determinato e indeterminato; Accertamenti su autocertificazioni; Relazioni istruttorie per ufficio contenzioso; *Part-time*; Aggiornamento ed integrazione graduatorie provinciali e GAE; Esecuzione provvedimenti giurisdizionali inerenti le materie di interesse; Gestione AOL per conto delle segreterie scolastiche relative al fascicolo elettronico del personale docente; Identificazione utenze Polis; Mobilità territoriale (trasferimenti) e professionale (passaggi di ruolo) del personale docente; Mobilità annuale personale docente (utilizzazioni e assegnazioni provvisorie). Variazioni stato giuridico. Scambi di insegnanti con altri Paesi, ferma restando la competenza del Ministero e dell'Ufficio Scolastico Regionale nella stipula di accordi internazionali (D.Lgs. n. 297/94, art. 457); Riammissioni in servizio personale scuola.

==========

Via G. Mazzini, 6 – CAP 42121 – Città di Reggio nell'Emilia - Tel.: 0522/407611
e-mail: usp.re@istruzione.it pec: csa@postacert.istruzione.it
Sito web: www.re.istruzioneer.gov.it

SERVIZIO VII
GESTIONE PERSONALE ATA.
RECLUTAMENTO, MOBILITA' E ORGANICI

UFFICIO GESTIONE PERSONALE ATA .RECLUTAMENTO, ORGANICI E MOBILITÀ

Competenze:

Conferimento incarichi a tempo determinato e indeterminato personale ATA; Accertamenti e controlli su autocertificazioni; Relazioni istruttorie per ufficio contenzioso.- Mobilità di diritto e di fatto personale Ata; Diritto allo studio; Part-time; Organico di diritto e di fatto; Graduatorie Restituzione ai ruoli di provenienza e riammissione in servizio; Dimensionamento rete scolastica; autorizzazione proroghe contratti; supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche.

==========

SERVIZIO VIII
CARRIERE E PENSIONI

UFFICIO CARRIERE E GESTIONE PENSIONISTICA GENERALE E PERSONALE CESSATO SENZA DIRITTO A PENSIONE

Competenze:

Supporto e formazione alle istituzioni scolastiche in materia pensionistica in riferimento all'uso dell'applicativo PASSWEB e alla gestione giuridica dei dipendenti; Verifica dei diritti a pensione; Monitoraggio di tutte le pratiche pensionistiche ed acquisizione delle cessazioni a sistema ministeriale SIDI; Procedura di riliquidazione di pensioni e buonuscite del personale scolastico e Dirigenziale, a seguito di aggiornamenti contrattuali; Elaborazione decreti di computo e riscatto, ricongiunzioni L. 29/1979 (decreti ante subentro) e L. 45/1990; Certificazione dati UM ai fini TFS tramite l' applicativo PASSWEB, del personale scolastico e/o elaborazione prospetto dati trattamento di quiescenza; Consulenza alle istituzioni scolastiche in materia pratiche TFR; Collaborazione con INPS per la sistemazione delle posizioni assicurative del personale ed accertamento dei servizi relativamente al personale della scuola cessato senza diritto a pensione; Decreti di costituzione posizione assicurativa INPS l. n. 322/1958; Gestione giuridica ai fini della cessazione del rapporto di lavoro dei Dirigenti Scolastici; Pensioni personale dirigenziale con certificazione delle posizioni assicurative tramite l'applicativo PASSWEB; Gestione archivio Ufficio Pensioni; Personale dell'Ufficio di Ambito Territoriale: determinazione del diritto al trattamento di quiescenza; ricostruzione di carriera; gestione accessi portale INPS.

==========

Via G. Mazzini, 6 – CAP 42121 – Città di Reggio nell'Emilia - Tel.: 0522/407611
e-mail: usp.re@istruzione.it pec: csa@postacert.istruzione.it
Sito web: www.re.istruzioneer.gov.it

SERVIZIO IX
RISORSE FINANZIARIE

UFFICIO RAGIONERIA GENERALE

Competenze:

Liquidazione compensi accessori; Pagamento rimborsi spese dovuti al personale dell'amministrazione ed a favore di altro personale per le attività disposte dall'Ufficio Territoriale; Inserimento dati NOIPA compensi accessori "fuori sistema"; Certificazione compensi accessori al personale ai fini pensionistici e fiscali; Identificazione personale MIUR per accesso a NOIPA.

Esame ed esecuzione sentenze con risvolti finanziari e relative liquidazioni e pagamenti; interessi legali e/o rivalutazione monetaria. Recupero spese processuali e spese prenotate a debito.

Contabilità generale: pagamenti SICOGE e rapporti RTS; Pagamenti in conto sospeso e rapporti con Banca d'Italia; Denunce mod. 770 ed IRAP; Scuole paritarie di ogni ordine e grado: riparto e finanziamento contributi e relative certificazioni fiscali. Scuole statali di ogni ordine e grado: consulenza e supporto amministrativo-contabile; rilevazione oneri e flussi finanziari; acquisizione conti consuntivi. Gestione spese d'ufficio e gestione Ufficio economato. Contratti fornitura beni e servizi per il personale - acquisti MEPA, fatture elettroniche e relativi pagamenti. Gestione magazzino: beni di consumo, arredi e relativa manutenzione; Rapporti con fornitori e Amm.ne provinciale. Manutenzione edificio: segnalazione problematiche a Provincia e Proprietà.

UFFICIO SUB CONSEGNATARIO

Competenze:

Inventario dei beni dello Stato; Vigilanza e custodia dei beni mobili dello Stato e dell'Amm.ne provinciale; Gestione informatica scritture inventariali.

Il Dirigente
Paolo Bernardi
(Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)

Firmato digitalmente da
BERNARDI PAOLO
C=IT
O=MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Via G. Mazzini, 6 – CAP 42121 – Città di Reggio nell'Emilia - Tel.: 0522/407611
e-mail: usp.re@istruzione.it pec: csa@postacert.istruzione.it
Sito web: www.re.istruzioneer.gov.it