



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Ambito Territoriale di Prato e Pistoia

ALLEGATO 1

ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO XI – AMBITO TERRITORIALE DI PRATO E PISTOIA E COMPETENZE DEI SINGOLI UFFICI

L'Ufficio XI – AMBITO TERRITORIALE di Prato e Pistoia è organizzato in 7 Servizi, oltre ai servizi di staff alle dirette dipendenze del Dirigente, con funzioni e attività di supporto. Gli Uffici sono ubicati nelle sedi di Prato e di Pistoia dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana. I Servizi sono articolati come di seguito:

- servizi di staff alle dirette dipendenze del Dirigente;
- servizi destinati ai processi di supporto interno alle attività di erogazione diretta dei servizi in uscita;
- n. 2 servizi destinati ai processi primari, deputati all'erogazione diretta dei servizi in uscita, ed organizzati su base territoriale;
- n. 4 servizi destinati ai processi primari, deputati all'erogazione diretta dei servizi in uscita, ed organizzati trasversalmente all'ufficio.

ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO XI

SERVIZI DI STAFF DEL DIRIGENTE

UFFICIO SEGRETERIA DIRIGENTE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Agenda impegni del Dirigente; Gestione pratiche ministeriale riservate; Corrispondenza ordinaria e riservata. Raccolta, registrazione e archiviazione di atti negoziali (intese, accordi, protocolli). Gestione punto unico di accesso PEO e PEC. Affari Generali; Gestione servizio Dirigenti scolastici. Informazioni su servizi, uffici, pratiche amministrative; Accettazione suggerimenti e proposte utenti; Sostegno, divulgazione iniziative, distribuzione materiale informativo su manifestazioni ed eventi. Adempimenti connessi alla normativa sulla trasparenza; registro degli accessi.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Ambito Territoriale di Prato e Pistoia

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Adempimenti ed obblighi connessi alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs 81/2008 e successive modificazioni per il personale operante nell'Ufficio di ambito territoriale o ivi a qualsiasi titolo presente. Si rinvia all'Allegato 4 per la definizione dei ruoli specifici all'interno del servizio.

UFFICIO COLLABORAZIONE ISTITUZIONALE CON IL TERRITORIO

Collaborazione istituzionale col territorio per l'arricchimento dell'offerta formativa; supporto a reti e istituti per la progettazione e l'innovazione dell'offerta formativa. Studio, analisi, ricerca e comparazione dati. Istruttoria atti negoziali (intese, accordi, protocolli).

=====

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI

UFFICIO PERSONALE

Gestione dello stato giuridico del personale Ufficio XI - Conto annuale e statistiche del personale per l'USR Toscana - Mobilità intercompartimentale personale "Scuola". Rilevazione e gestione buoni pasto. Corsi di aggiornamento professionale del personale.

Cura delle informative, della contrattazione integrativa e delle relazioni sindacali. Anagrafe Prestazioni.

UFFICIO GESTIONE DOCUMENTALE, SPEDIZIONE, PROTOCOLLO CARTACEO E ARCHIVIO

Redazione ed implementazione del manuale di gestione documentale; Spedizione; Accettazione, classificazione, protocollazione e divisione posta cartacea in arrivo. Gestione fascicoli cartacei e digitali; Inserimento pratiche. Archivistica.

SERVIZIO INFORMATICO INTERNO

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; cura del sito Web.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Ambito Territoriale di Prato e Pistoia

SORVEGLIANZA E SUPPORTO AGLI UFFICI

Sorveglianza dei locali dell'Ufficio; Accoglienza al pubblico; Supporto logistico e materiale agli uffici (fotocopie, etc.); pulizie (compatibilmente con le qualifiche contrattuali).

CENTRALINO

Gestione centralino Ufficio XI, sedi di Prato e Pistoia.

=====

SERVIZIO LEGALE E CONTENZIOSO

UFFICIO LEGALE

Attività connesse ai procedimenti per responsabilità penale e amministrativo-contabile; Problematiche inerenti tutela minori; Procedimenti Ispettivi; Procedure connesse alla gestione delle cause risarcitorie del danno patrimoniale per violazione di norme di diritto comune, ex art. 2043 e ss. C.C. e provvedimenti di recupero dei crediti per danno erariale o a seguito di sentenza; Riscontri a diffide; Istanze di provvedimenti in autotutela; Verifica eventuali responsabilità connesse alla soccombenza in giudizio dell'amministrazione. 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. Statuto degli studenti e reclami studenti della scuola secondaria di I e II grado contro violazioni di cui al DPR 249/98 e ss. mm. ii. Pareri legali; Coordinamento Contenzioso.

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

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

UFFICIO CONTENZIOSO LAVORO



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Ambito Territoriale di Prato e Pistoia

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 deflattivi 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.

UFFICIO CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO

Strumenti deflattivi del contenzioso; adempimenti connessi alle istanze per tentativo di conciliazione. Contenzioso Amministrativo: eventuale istruttoria ricorsi al TAR a supporto della Direzione regionale, Ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica; Attività di supporto legale per le unità operative; Istruttoria Pratiche in materia di Anticorruzione e relativi adempimenti.

=====

SERVIZIO DI SUPPORTO ALL'AUTONOMIA SCOLASTICA

SERVIZI DIDATTICI E CULTURALI E ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO

Supporto all'inclusione scolastica e promozione della partecipazione studentesca: Istruzione degli adulti; Scuola in ospedale e in carcere; Integrazione degli studenti immigrati, partecipazione a connessi gruppi di lavoro, anche interistituzionali; Progetti di intercultura; Prevenzione e contrasto dell'abbandono scolastico e del disagio giovanile; Anagrafe dello Studente; Osservatorio provinciale sulla scolarità; Obbligo di istruzione; Formazione ed aggiornamento del personale della scuola docente e non docente; Invalsi; CLIL; formazione linguistica docenti primaria. Educazione alla cittadinanza, alla salute e alla legalità; Educazione ambientale; Educazione alla Sicurezza Stradale; Prevenzione cyberbullismo; riconoscimento delle iniziative di aggiornamento promosse da Enti e associazioni d'interesse provinciale e interprovinciale. Attuazione Progetti Nazionali Alternanza Scuola-Lavoro e PON; Orientamento; Istruzione e formazione tecnica professionale e tecnica superiore. Consulenza e supporto alle istituzioni scolastiche, anche in riferimento ai fondi europei.

SERVIZI INTEGRAZIONE E SOSTEGNO



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Ambito Territoriale di Prato e Pistoia

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.

UFFICIO EDUCAZIONE FISICA - REFERENTE PROVINCIALE

Giochi sportivi studenteschi; Progetto per lo sviluppo dell'attività sportiva scolastica e dell'educazione motoria nelle scuole primarie; Formazione; Coordinamento regionale e provinciale referenti educazione fisica e motoria; Politiche giovanili; Consulta Provinciale Studentesca; Gestione atti amministrativi consulta studentesca; Gestione atti amministrativi progetto "Sport di classe".

=====

SERVIZIO ORDINAMENTI

UFFICIO ESAMI E TITOLI DI STUDIO - ALUNNI

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; Rilascio certificati sostitutivi dei diplomi di scuola secondaria di secondo grado; Plico telematico; Rilevazione scuole statali di ogni ordine e grado; 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; Monitoraggio infortuni alunni.

UFFICIO SCUOLE PARITARIE

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.

=====



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Ambito Territoriale di Prato e Pistoia

SERVIZIO RECLUTAMENTO MOBILITÀ E ORGANICI

UFFICIO RECLUTAMENTO ED ORGANICI DOCENTI E ATA

Conferimento incarichi a tempo determinato e indeterminato; Accertamenti su autocertificazioni; Relazioni istruttorie per ufficio contenzioso. Riorganizzazione Rete Scolastica; Anagrafe scuole; Definizione degli organici, compresi quelli concernenti i docenti di religione cattolica; Part-time; Aggiornamento ed integrazione graduatorie provinciali ad esaurimento; Verifica del rispetto del limite dell'organico assegnato a ciascuna istituzione scolastica nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Esecuzione provvedimenti giurisdizionali inerenti i diplomati magistrali e i laureati in Scienze della Formazione Primaria che hanno adito ricorso; 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); Rilascio certificati di abilitazione personale docente infanzia, primaria ed educativo per superamento concorsi ordinari; Assegnazione temporanea del personale docente ai sensi dell'art. 42 bis del D. L.vo 165/2001. 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 permanenti; Restituzione ai ruoli di provenienza e riammissione in servizio; Dimensionamento rete scolastica; autorizzazione proroghe contratti; supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche.

UFFICIO MOBILITÀ E DIRITTO ALLO STUDIO

Mobilità organico personale docente; Diritto allo studio.

=====

SERVIZIO CARRIERE E PENSIONI

UFFICIO CARRIERE E GESTIONE PENSIONISTICA GENERALE

Supporto e consulenza alle scuole in materia pensionistica e di ricostruzione di carriera. Personale docente e dirigenti scolastici: accertamenti pensione, riscatti e computi; Ricongiunzioni L. 29/1979 e L.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Ambito Territoriale di Prato e Pistoia

45/1990; Prospetto dati trattamento di quiescenza; Liquidazioni buonuscite; TFS e TFR; Consulenza e supporto INPS - Gestione arretrato. Accertamenti servizi personale scuola cessato senza diritto a pensione; decreti di costituzione posizione assicurativa INPS; decreti di ricongiunzione servizi; Predisposizione prospetto dati di riscatto a fini TFS; Gestione archivio Ufficio Pensioni.

=====

SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE

UFFICIO RAGIONERIA GENERALE

Spese per il personale e spese d'ufficio; 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; Relazioni relative a mod. 770 ed IRAP. Scuole statali di ogni ordine e grado: consulenza e supporto amministrativo-contabile; rilevazione oneri e flussi finanziari. Inserimento dati NOIPA compensi accessori "fuori sistema"; Certificazione compensi accessori al personale ai fini pensionistici e fiscali; Identificazione personale MIUR per accesso a NOIPA. Fatture elettroniche e relativi pagamenti.

UFFICIO ECONOMATO

Contratti fornitura beni e servizi per il personale - acquisti MEPA; Gestione magazzino: beni di consumo, arredi e relativa manutenzione; Rapporti con fornitori e provincia. Manutenzione edificio: segnalazione problematiche alla provincia.

UFFICIO VICE CONSEGNATARIO

Inventario dei beni dello Stato; Vigilanza e custodia dei beni mobili dello Stato e dell'Amministrazione della provincia; Gestione informatica scritture inventariali. Gestione e rilascio tessere di riconoscimento AT e BT.