

MPI.AOODRSI.REG.UFF. n. 7845 USC
Ufficio I

Palermo, 10 giugno 2015

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO il D.P.C.M. 11 febbraio 2014, n.98, recante il Regolamento di organizzazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
- VISTO il Decreto Ministeriale prot.n. 923 del 18/12/2014, registrato alla Corte dei Conti il 27/01/2015, fog. n. 316, con il quale è stata disposta l'articolazione degli uffici di livello dirigenziale non generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia;
- RITENUTO di dover adottare una scelta organizzativa improntata ai principi di funzionalità ed efficienza e orientata a rafforzare l'attività di pianificazione, monitoraggio e controllo della Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale;

TENUTO CONTO delle competenze funzionali assegnate agli ambiti territoriali dal predetto D.M. n. 923/14;

DISPONE

(Art. 1)

Ai Dirigenti assegnati a ciascun Ambito territoriale e al Dirigente dell'Ufficio 1° limitatamente all'Ambito territoriale di Palermo sono conferite le deleghe di cui all'allegato 1 che costituisce parte integrante del presente decreto.

(Art. 2)

Gli atti riservati alla firma del Direttore generale sono indicati nell'allegato 2 che costituisce parte integrante del presente decreto.

La sottoscrizione degli atti riservati al Direttore generale, in sua assenza o impedimento, è delegata al Dirigente amministrativo dott. Anello Marco.

(Art. 3)

Il presente decreto annulla e sostituisce tutti i precedenti atti di delega agli Ambiti territoriali.

Il Direttore Generale
Maria Luisa Altomonte



Dirigente:



Responsabile del procedimento:



All. 1

UFFICIO I (Affari Generali, personale e servizi della Direzione Generale – Ordinamenti scolastici – Diritto allo studio)

(Personale Comparto Ministeri)

- Procedimenti relativi al riconoscimento di infermità dipendente da causa di servizio;
- Decreti concessivi dei benefici di cui alla L. 104 (compresi i congedi biennali) e gestione al Sistema informativo dei relativi dati;
- Istruzione, trattazione e definizione delle pratiche inerenti le richieste di dispensa dal servizio per inabilità;
- Adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, ex d. lgs. n. 81/2008;
- Trattazione e definizione delle pratiche inerenti lo stato giuridico ed il trattamento di quiescenza del personale in servizio presso le rispettive sedi;

(Esami di stato – Scuola secondaria di I grado)

- Adozione dei provvedimenti di nomina dei presidenti delle commissioni di esame nelle scuole secondarie di I grado statali e paritarie;
- Espletamento degli adempimenti connessi con lo svolgimento degli esami stessi;

(Esami di Stato - Scuola secondaria di II grado)

- Acquisizione delle domande di ammissione agli esami di stato presentate dai candidati esterni;
- Assegnazione dei candidati esterni agli istituti scolastici statali o paritari aventi sede nel comune di residenza del candidato ovvero, in caso di assenza nel comune ove è presente l'indirizzo di studio richiesto, nella provincia o, in subordine, nella regione;
- Configurazione delle commissioni degli Esami di Stato e connessi adempimenti previsti dalle vigenti normative;
- Sostituzione, secondo le modalità previste dal D.M. n. 6 del 17 gennaio 2007 ovvero indicate nell'annuale ordinanza ministeriale sugli Esami di Stato, dei componenti le commissioni d'esame, legittimamente impediti a partecipare alle operazioni;
- Assistenza e consulenza alle commissioni operanti nel territorio di rispettiva competenza e

Dirigente:



Responsabile del procedimento:



convocazione della riunione dei Presidenti di commissione, al fine di garantire modalità regolari e omogenee di svolgimento degli esami;

- Valutazione delle richieste di effettuazione delle prove d'esame fuori della sede scolastica e, ove ravvisata l'opportunità, autorizzazione delle commissioni interessate a spostarsi nella sede richiesta dagli interessati;
- Adempimenti relativi allo svolgimento degli Esami di Stato per l'esercizio delle libere professioni;
- Vigilanza sull'osservanza, da parte delle istituzioni scolastiche autonome, della normativa in materia di adozione dei libri di testo e di rispetto dei relativi limiti di spesa;

UFFICIO II (Risorse finanziarie – Politiche formative – Fondi europei)

- Adempimenti connessi alla chiusura delle contabilità speciali esistenti presso le Sezioni di Tesoreria Provinciale dello Stato intestate all'amministrazione scolastica territoriale;
- Assegnazione ed erogazioni di fondi alle scuole sulla base delle indicazioni fornite dall'Ufficio Scolastico Regionale;
- 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;
- Pagamenti per liti ed arbitraggi, interessi legali e rivalutazione monetaria (conto ordinario e conto sospeso);
- Approvazione bilanci di previsione, variazioni e conti consuntivi dei convitti e scuole annesse;
- Impiego delle risorse finanziarie assegnate dall'Ufficio Scolastico Regionale per iniziative formative e di supporto all'autonomia;
- Provvedimenti di recupero dei crediti per danno erariale ed azione di rivalsa ex art. 22 del T.U n. 3/1957;

UFFICIO III (Dirigenti Scolastici)

- Conferimento e revoca, nell'ambito dei criteri annuali stabiliti dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale, degli incarichi di reggenza;
- Gestione delle assenze previste a qualunque titolo dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti (ferie, riposi ex L. 937/77, assenze per malattia o sciopero, permessi retribuiti e non

Dirigente:



Responsabile del procedimento:



retribuiti, aspettative retribuite e non retribuite, esoneri, assenze previste dalla L. 104/92 e dal D.Lgs. 151/2001, etc). Gestione dei relativi dati mediante il Sistema Informativo MIUR;

- Adempimenti dell'Amministrazione (autorizzazione, rilevazione degli incarichi svolti, monitoraggio delle quote che devono affluire al Fondo regionale, etc.) in materia di incarichi aggiuntivi o extraistituzionali;
- Adempimenti dell'Amministrazione in materia di infortuni sul lavoro;
- Liquidazione (nei residuali casi previsti) dell'indennità sostitutiva per ferie non godute e dell'indennità sostitutiva del preavviso;
- Trattazione e definizione delle pratiche inerenti lo stato giuridico ed il trattamento di quiescenza dei Dirigenti scolastici;

UFFICIO IV (Personale della Scuola – Affari Legali)

(Personale della Scuola)

- Definizione degli organici delle istituzioni scolastiche del personale docente (ivi compresi quelli dei docenti di religione cattolica), educativo ed ATA, sulla base del contingente di posti assegnati dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale;
- Trasferimenti, passaggi, utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente (ivi compreso quello di religione cattolica) educativo ed ATA;
- Assunzioni a tempo determinato del personale docente e ATA vincitore di concorso;
- Formazione del personale docente, educativo ed ATA di nuova assunzione ;
- Corsi per il personale ATA ai fini dell'attribuzione della prima e della seconda posizione economica e della mobilità verticale;
- Approvazione delle graduatorie definitive di cui all'art. 5, c. 6, dell'Accordo Nazionale 20 ottobre 2008 e adempimenti correlati e successivi;
- Vigilanza sugli organi collegiali della scuola e nomina dei commissari straordinari in assenza di Consigli di Circolo o di Istituto;
- Utilizzazione del personale della scuola in altri compiti per motivi di salute;
- Incarichi per attività di studio, ricerca e consulenza e partecipazione a Commissioni esaminatrici di concorso o di esame presso l'Università, il Ministero dell'Istruzione o altre amministrazioni statali, Enti pubblici, Stati o Enti stranieri, organismi ed Enti Internazionali;

Dirigente:



Responsabile del procedimento:



- Supporto in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro alle istituzioni scolastiche e adempimenti conseguenti all'istituzione dei comitati paritetici ex D. Lgs. n. 81/2008;
- Procedimenti relativi al riconoscimento di infermità dipendente da causa di servizio;
- Trattazione e definizione delle pratiche inerenti lo stato giuridico ed il trattamento di quiescenza del personale della scuola;

(Affari legali)

- Gestione del contenzioso instaurato con l'Amministrazione a tutela dei diritti soggettivi e degli interessi legittimi nelle materie delegate agli uffici con competenza territoriale;
- Istruttoria dei ricorsi al TAR, ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica nelle materie esclusivamente delegate agli Uffici con competenza territoriale, con connessa predisposizione di schema relativo alla richiesta di parere al Consiglio di Stato;
- Rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione nel contenzioso pensionistico presso la Corte dei Conti;
- Gestione delle cause risarcitorie del danno patrimoniale per violazione di norme di diritto comune ex art. 2043 e ss. c.c.;
- Coordinamento e gestione degli strumenti deflattivi del contenzioso nelle materie non delegate ai Dirigenti Scolastici:

conciliazioni transattive davanti alle Commissioni provinciali di Conciliazione presso le Direzioni provinciali del Lavoro, così come previsto dall'art. 31 della legge 4 novembre 2010, n. 183 e secondo le direttive impartite dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali con circolare prot. 11/1/0003428/MA002.A001 del 25.11.2010;

conciliazioni richieste ai sensi dell'art. 412 ter del c.p.c. secondo le procedure regolamentate dagli articoli 135 e seguenti del CCNL del 29 novembre 2007, nelle materie non delegate ai Dirigenti scolastici;

gestione, nel rispetto della vigente disciplina pattizia, delle procedure conciliative concernenti la mobilità del personale della scuola, per l'ambito territoriale di rispettiva competenza;

- Rappresentanza, presso i competenti Giudici del Lavoro, nel contenzioso giurisdizionale relativo alle materie attribuite agli Ambiti territoriali dal D.P.R. 17/2009 o delegate col presente provvedimento;
- Contenzioso relativo allo svolgimento degli esami di stato.

Dirigente:



Responsabile del procedimento:



(Anagrafe delle prestazioni)

- Comunicazione, attraverso la procedura telematica già funzionante, al Ministero della Pubblica Amministrazione – Dipartimento Funzione Pubblica, degli incarichi retribuiti conferiti o autorizzati a dipendenti dell’Ambito Territoriale, ovvero conferiti da parte del Dirigente dell’Ambito a consulenti o collaboratori esterni;
- Supporto alle Istituzioni Scolastiche del proprio ambito provinciale per tutte le operazioni concernenti il personale di loro competenza.

Il Direttore Generale
Maria Luisa Altomonte



Dirigente:



Responsabile del procedimento:



All. 2

ATTI RISERVATI ALLA FIRMA DEL DIRETTORE GENERALE

- Atti di stato giuridico ed economico dei dirigenti amministrativi e tecnici: conferimento incarichi principali, aggiuntivi e relativi contratti. Attribuzione fascia di posizione e retribuzione di risultato;
- Convocazione conferenze di servizio dei dirigenti amministrativi e tecnici dell'USR;
- Provvedimenti organizzativi della Direzione Generale e del Sistema scolastico regionale (decreti di organizzazione, di assegnazione del personale dirigenziale e non agli Uffici, circolari, direttive, linee-guida, piani di dimensionamento rete scolastica, ecc);
- Autorizzazione alla sottoscrizione dei contratti integrativi con le OO.SS.;
- Rapporti di risposta alle interrogazioni ed interpellanze parlamentari;
- Comunicati stampa;
- Incarichi per visite ispettive;
- Nomina Commissioni esaminatrici per il reclutamento del personale della scuola e pubblicazione delle relative graduatorie regionali;
- Accordi, protocolli, intese, convenzioni e contratti che impegnano la Direzione Generale;
- Atti di conferimento di incarico, di mutamento e revoca di incarico ai Dirigenti scolastici. Contratti, attribuzione fascia di posizione e retribuzione di risultato;
- Incarichi di rappresentanza della Direzione Generale;
- Atti di impegno di spesa assunti dagli Uffici con funzioni di ambito regionale;
- Decreti di ripartizione degli organici del personale della scuola a livello provinciale;
- Comunicazioni con il Ministero, con ogni istituzione di carattere nazionale, regionale e sub regionale (Corte dei Conti, Avvocatura dello Stato, Procura della Repubblica, ecc.) che implicano l'esercizio di valutazioni discrezionali con riferimento alle funzioni istituzionali dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Il Direttore Generale
Maria Luisa Altomonte



Dirigente:



Responsabile del procedimento:

