



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna*  
*Ufficio VI - Ambito Territoriale di Ferrara*

**OGGETTO: ISTITUZIONE COMMISSIONE PER LA GESTIONE DELLA PROCEDURA PER L'INDIVIDUAZIONE DI PERSONALE ATA (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, ASSISTENTI TECNICI, COLLABORATORI SCOLASTICI) DA DESTINARE A COMANDO PRESSO L'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA PER L'ANNO SCOLASTICO 2024/25**  
**INDICAZIONI DEI PROFILI RICHIESTI E DELLE ESIGENZE CHE SI INTENDE SODDISFARE CON IL PERSONALE COMANDATO**

**IL DIRIGENTE**

- VISTO** Il Decreto Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO** il D.P.C.M. n. 98 dell’11 febbraio 2014, recante il Regolamento di organizzazione del Ministero dell’istruzione, dell’università e della ricerca;
- VISTO** il D.M. prot. n. 912 del 18 dicembre 2014, registrato alla Corte dei conti il 27/01/2015, fog. n. 302, con il quale è stata disposta l’articolazione degli uffici di livello dirigenziale non generale dell’Ufficio Scolastico Regionale per l’Emilia-Romagna;
- VISTO** il Decreto Direttoriale n. 1396 del 19.10.2016 concernente l’organizzazione dell’Ufficio Scolastico Regionale per l’Emilia-Romagna e le funzioni delegate;
- VISTO** il decreto-legge 31 maggio 2024, n. 71 recante “Disposizioni urgenti in materia di sport, di sostegno didattico agli alunni con disabilità, per il regolare avvio dell’anno scolastico 2024/2025 e in materia di università e ricerca”, convertito, con modificazioni, dalla Legge n.106 del 26 luglio 2024;
- VISTO** in particolare, l’articolo 10 commi 3-bis e seguenti del menzionato decreto-legge n. 71/2024, contenente la previsione per cui per l’a.s. 2024/2025, al fine di garantire la continuità dell’azione amministrativa e nelle more del completamento del piano assunzionale, l’amministrazione periferica del Ministero dell’istruzione e del merito può avvalersi, mediante l’istituto del comando, di un contingente di collaboratori scolastici e di assistenti amministrativi e tecnici, da accantonare provvisoriamente, in misura corrispondente e senza sostituzione, nell’organico del personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
- VISTO** il Decreto del Ministero dell’Istruzione e del Merito n. 166 del 8 agosto 2024, emanato ai sensi del comma 3-ter dell’articolo 10 del decreto-legge n. 71/2024, con il quale è stato ripartito, per l’anno scolastico 2024/2025, il contingente complessivo

Responsabile del procedimento: Roberto Cavallaro

email: roberto.cavallaro3@istruzione.it



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna*  
*Ufficio VI - Ambito Territoriale di Ferrara*

di collaboratori scolastici e di assistenti amministrativi e tecnici tra gli Uffici scolastici regionali, nei limiti del contingente definito dalla normativa in questione;

**CONSIDERATO** che all'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna è stato assegnato il contingente di cui all'art. 10 comma 3-bis nella misura pari a n. 16 collaboratori scolastici e n. 123 assistenti amministrativi e tecnici;

**VISTO** il D.D.G. n. 692 del 9 agosto 2024, con il quale si è provveduto a ripartire il contingente di cui sopra tra gli Uffici dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna;

**PRESO ATTO** che le assegnazioni del personale selezionato andranno effettuate con decorrenza dal 1° settembre 2024, per il solo anno scolastico 2024/2025, e comporteranno il collocamento in posizione di comando del personale interessato;

**PRESO ATTO** che l'avviso del Direttore Generale dell'U.S.R. Emilia-Romagna prot. 26513 del 09/08/2024 ha

- ripartito il contingente assegnato all'U.S.R. per l'Emilia-Romagna assegnando all'Ufficio VI Ambito Territoriale di Ferrara un totale di 8 posti di cui 6 dei profili Assistente amministrativo e Assistente tecnico (ex area B) e 2 Collaboratori scolastici (ex area A);
- disposto che le Commissioni, istituite sui singoli territori provinciali per la valutazione delle istanze siano costituite, di norma, dal dirigente dell'Ufficio o suo delegato in qualità di Presidente, 2 funzionari in qualità di componenti, 1 assistente amministrativo in qualità di segretario;
- previsto che è fatta salva la possibilità da parte dei singoli Uffici dell'Ufficio Scolastico Regionale, di pubblicare sui rispettivi siti internet, entro i termini di presentazione della domanda, i profili richiesti o ulteriori specifiche sulle esigenze da soddisfare con il personale comandato;

**DISPONE**

È istituita la Commissione presso l'Ufficio VI Ambito territoriale di Ferrara per la valutazione delle istanze di partecipazione alla procedura di individuazione del personale ATA da comandare presso l'Ufficio medesimo di cui all'avviso USR Emilia-Romagna prot. 26513/2024 del 09/08/2024, con la seguente composizione:

- Dott. Giuseppe Foti - Presidente - dirigente dell'UAT di Ferrara;
- Dott.ssa Marina Navarra - componente - Funzionario amministrativo;
- Dott.ssa Andrea Carolina Lattanzi Barceló - componente - Funzionario amministrativo;
- Dott. Roberto Cavallaro – segretario, Assistente ministeriale dell'UAT di Ferrara.

Responsabile del procedimento: Roberto Cavallaro

email: roberto.cavallaro3@istruzione.it



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna*  
*Ufficio VI - Ambito Territoriale di Ferrara*

§§§

**COMUNICA**

che, con riferimento ai profili professionali previsti, nel rispetto della finalità individuata dalla normativa primaria di garantire per l'anno scolastico 2024/2025 la continuità dell'azione amministrativa, con il personale comandato intende soddisfare le seguenti esigenze amministrative:

<b>Profilo richiesto</b>	<b>Unità</b>	<b>Esigenze da soddisfare</b>
Collaboratore scolastico	2	SUPPORTO STRUMENTALE AI PROCESSI PRODUTTIVI ED AI SISTEMI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI <ul style="list-style-type: none"><li>• accoglienza nei confronti dei visitatori, dei fornitori e degli addetti all'assistenza tecnica e gestione del registro degli accessi informatizzato (richieste conoscenze informatiche di base)</li><li>• consegna di documentazione o merci</li><li>• pulizia dei locali, degli arredi e delle pertinenze</li><li>• custodia e sorveglianza sui locali dell'ufficio scolastico provinciale</li><li>• collaborazione con il personale dell'UAT</li></ul>
Assistente Amministrativo	1	ATTIVITA' INERENTI I PROCESSI RELATIVI AL PERSONALE A.T.A. <ul style="list-style-type: none"><li>• definizione degli organici di diritto e di fatto</li><li>• gestione procedure di mobilità</li><li>• gestione procedure di mobilità professionale e posizioni economiche</li><li>• gestione graduatorie permanenti provinciali 24 mesi (art. 554 d. lgs. n. 297/1994) e ad esaurimento d.m. 75/2001</li><li>• reclutamento: individuazione aventi diritto alla stipula di contratti a tempo indeterminato e determinato</li><li>• gestione della formazione del personale ATA</li><li>• accertamenti su dichiarazioni sostitutive di certificazioni</li><li>• relazioni istruttorie per ufficio contenzioso</li><li>• gestione autorizzazioni alla stipula e alla revoca dei contratti part-time del personale ATA</li></ul> ATTIVITA' INERENTI LA GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE MINISTERIALE

Responsabile del procedimento: Roberto Cavallaro

email: roberto.cavallaro3@istruzione.it



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna*  
*Ufficio VI - Ambito Territoriale di Ferrara*

		<ul style="list-style-type: none"><li>• gestione giustificativi di presenza e assenza (applicativo HR INFINITY)</li></ul> <p>ATTIVITA' INERENTI I SERVIZI INFORMATICI E LA SICUREZZA INFORMATICA</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gestione postazioni informatiche e infrastruttura di rete ministeriali</li><li>• gestione amministrativa dell'infrastruttura VoIP</li><li>• gestione abilitazioni al sistema informativo dell'istruzione</li><li>• assistenza alle istituzioni scolastiche per le profilature del personale di segreteria e dei dirigenti scolastici</li></ul>
Assistente amministrativo o Assistente Tecnico	1	<p>ATTIVITA' INERENTI I PROCESSI RELATIVI AL PERSONALE DOCENTE SCUOLE SECONDARIE DI I E II GRADO</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gestione processi relativi alla riorganizzazione della rete scolastica e alla gestione dell'anagrafe scuole (istruzione secondaria di I e II grado)</li><li>• gestione processi relativi alla programmazione dell'offerta formativa</li><li>• supporto alla definizione degli organici di diritto e di fatto (posti comuni)</li><li>• gestione processi relativi alle procedure di mobilità</li><li>• gestione processi relativi alla gestione delle graduatorie ad esaurimento</li><li>• supporto nel conferimento incarichi a tempo determinato ed indeterminato da graduatorie ad esaurimento</li><li>• gestione autorizzazioni alla stipula e alla revoca dei contratti part-time del personale docente</li><li>• accertamenti su dichiarazioni sostitutive di certificazioni</li><li>• redazione di relazioni istruttorie per ufficio contenzioso</li></ul> <p>ATTIVITA' INERENTI LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI DIRIGENTI SCOLASTICI</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gestione delle procedure di monitoraggio e rendicontazione dei giustificativi di assenza dei dirigenti scolastici</li></ul> <p>ATTIVITA' INERENTI LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE SCUOLE PARITARIE</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• aggiornamento base dati regionale scuole paritarie</li></ul>

Responsabile del procedimento: Roberto Cavallaro

email: roberto.cavallaro3@istruzione.it



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna*  
*Ufficio VI - Ambito Territoriale di Ferrara*

		<ul style="list-style-type: none"><li>• gestione anagrafe alunni scuole non statali di ogni ordine e grado</li><li>• rilevazioni integrative scuole paritarie</li></ul>
Assistente amministrativo	1	<p>ATTIVITA' INERENTI I PROCESSI RELATIVI ALLA GESTIONE DEI PROGETTI CONNESSI CON EDUCAZIONE FISICA, BENESSERE, STILE DI VITA, EDUCAZIONE STRADALE</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• organizzazione campionati studenteschi</li><li>• progetto "sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport"</li><li>• gestione processi legati alla formazione in servizio del personale docente educazione fisica</li><li>• gestione processi legati ai progetti provinciali e regionali di educazione ambientale e stradale</li><li>• supporto alla gestione dei fondi destinati al finanziamento dei progetti di educazione fisica, educazione ambientale e stradale</li></ul>
Assistente amministrativo	1	<p>ATTIVITA' INERENTI LA GESTIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• permessi per il diritto allo studio del personale della scuola</li></ul> <p>ATTIVITA' INERENTI LA GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE DI SOSTEGNO DI TUTTI GLI ORDINI E GRADI</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• organico personale docente di sostegno (definizione organico di diritto e posti di sostegno in deroga)</li><li>• anagrafe alunni certificati ex l. 104/1992</li><li>• alunni certificati ex l. 104/1992 scuole paritarie</li></ul> <p>ATTIVITA' INERENTI L'INCLUSIONE SCOLASTICA E IL SOSTEGNO ALLA PERSONA</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• procedimenti connessi all'inclusione scolastica e sostegno alla persona per alunni certificati ex l. 104/1992</li><li>• procedimenti connessi all'inclusione scolastica e sostegno alla persona per alunni stranieri</li></ul>
Assistente amministrativo	1	<p>GESTIONE DELLA SEGRETERIA DEL DIRIGENTE</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gestione agenda impegni del dirigente</li><li>• gestione pratiche riservate</li></ul>

Responsabile del procedimento: Roberto Cavallaro

email: roberto.cavallaro3@istruzione.it



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna*  
*Ufficio VI - Ambito Territoriale di Ferrara*

		<ul style="list-style-type: none"><li>• gestione corrispondenza ordinaria, riservata, PEO con relativa assegnazione alle UU.OO.</li><li>• rilevazione scioperi personale comparto funzioni centrali</li><li>• organizzazione e gestione conferenze di servizio dirigenti scolastici</li><li>• predisposizione rassegna stampa</li><li>• predisposizione incarichi di missione personale in servizio UAT</li><li>• raccolta segnalazioni riferite all'edilizia scolastica ed alle chiusure temporanee delle istituzioni scolastiche</li><li>• gestione rapporti con enti esterni</li><li>• cerimoniale</li></ul>
Assistente amministrativo	1	<p>ATTIVITA' INERENTI LA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• contabilità generale: predisposizione pagamenti SICOGE, rapporti RTS - pagamenti in conto sospeso, rapporti Banca d'Italia – predisposizione dichiarazioni fiscali: del sostituto d'imposta (mod.770) e modello IRAP</li><li>• gestione magazzino: beni di consumo</li><li>• gestione spese d'ufficio, telefoniche e postali</li><li>• predisposizione contratti fornitura beni e servizi per il personale</li><li>• gestione acquisti MePA e fatturazione elettronica</li><li>• rapporti con fornitori</li></ul> <p>ATTIVITA' INERENTI LA GESTIONE DEL FINANZIAMENTO ALLE SCUOLE PARITARIE</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• determinazione dei contributi</li><li>• acquisizione e controllo delle autocertificazioni</li></ul> <p>ATTIVITA' INERENTI ADEMPIMENTI CONNESSI CON ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• referente ANAC per il piano triennale trasparenza;</li><li>• aggiornamento della sezione del sito "amministrazione trasparente"</li><li>• controlli in merito all'ottemperanza agli obblighi di comunicazione sui siti delle Istituzioni scolastiche - sezione "amministrazione trasparente"</li></ul>

Responsabile del procedimento: Roberto Cavallaro

email: roberto.cavallaro3@istruzione.it



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna*  
*Ufficio VI - Ambito Territoriale di Ferrara*

		ATTIVITA' INERENTI I DIRIGENTI SCOLASTICI • istruttoria richieste di autorizzazione incarichi aggiuntivi retribuiti
--	--	--

Il dirigente  
- Giuseppe Foti -

Responsabile del procedimento: Roberto Cavallaro

email: roberto.cavallaro3@istruzione.it