



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 A.T.A. (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, ASSISTENTI TECNICI,
COLLABORATORI SCOLASTICI) DA DESTINARE A COMANDO PRESSO L'UFFICIO SCOLASTICO
REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA PER L'ANNO SCOLASTICO 2026/27**

*ai sensi del decreto-legge 31 dicembre 2025, n. 200, art. 6 comma 4
conv. in legge n. 26 del 27 febbraio 2026*

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 Decreto 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 C.C.N.L. - Area I della dirigenza – quadriennio normativo 2002-2005 sottoscritto in data 21 aprile 2006 e il C.C.N.L. – Area I della dirigenza – quadriennio normativo 2006-2009 sottoscritto in data 12 febbraio 2010;
- 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 27/1/2015, 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 n. 71/2024, 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”, conv. con modificazioni, dalla Legge n. 106/2024;
- VISTA** la legge n. 106/2024 di conversione, con modificazioni, del decreto-legge n. 71/2024, 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;
- VISTO** in particolare l’art. 10 del decreto-legge n. 71/2024 a cui è stato aggiunto il comma 3-*bis* dalla legge di conversione n. 106/2024, il quale prevede che 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;



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

- VISTO** il comma 3-ter del menzionato articolo 10, il quale prevede che con decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito il contingente di cui all'art. 10 comma 3 bis è ripartito tra gli Uffici Scolastici Regionali;
- VISTO** il decreto-legge 31 dicembre 2025, n. 200, convertito, con modificazioni, dalla legge 27 febbraio 2026, n. 26, recante "Disposizioni urgenti in materia di termini normativi" e, in particolare, l'articolo 6, comma 4, che ha prorogato per l'anno scolastico 2026/2027 le disposizioni di cui al predetto articolo 10, comma 3-bis, del decreto legge 31 maggio 2024, n. 71, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2024, n. 106, prevedendo che "le assegnazioni di cui al comma 3-quater del medesimo articolo 10 sono effettuate con decorrenza dal 1° settembre 2026";
- VISTO** il Decreto del Ministero dell'Istruzione e del Merito del 02/07/2026 n. 130, con il quale è stato ripartito, per l'anno scolastico 2026/2027, il contingente complessivo di collaboratori scolastici e di assistenti amministrativi e tecnici tra gli Uffici scolastici regionali, nei limiti del contingente definito dalla normativa in questione;
- VISTO** l'art. 1. del D.M. del 02/07/2026 n. 130, che assegna all'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna un contingente di posti, nella misura pari a n. 16 collaboratori scolastici (ex area A) e n. 123 assistenti amministrativi e tecnici (ex area B);
- VISTO** il D.D.G. n. 718 del 27/07/2026, con il quale si è provveduto a ripartire il contingente di cui sopra tra gli Uffici dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'a.s. 2026/27;
- VISTO** l'avviso USR Emilia-Romagna n. 29622 del 27/07/2026, concernente la "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 2026/27, che assegna all'Ufficio VI – Ambito Territoriale di Ferrara un contingente di 8 componenti suddivisi in n. 6 assistenti amministrativi e tecnici (ex area B) e n. 2 collaboratori scolastici (ex Area A);
- PRESO ATTO** che le assegnazioni del personale selezionato agli uffici andranno effettuate con decorrenza dal 1° settembre 2026, per il solo anno scolastico 2026/2027, e comporteranno il collocamento in posizione di comando del personale interessato;
- PRESO ATTO** che sui posti accantonati non possono essere conferite supplenze ai sensi dell'art. 4 della legge 3 maggio 1999, n. 124;
- PRESO ATTO** che il servizio prestato del personale collocato in posizione di comando presso gli Uffici dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna con decorrenza dal 1° settembre 2026 e fino al 31 agosto 2027 per lo svolgimento dell'attività di competenza dei medesimi Uffici è equiparato, a tutti gli effetti, giuridici ed economici, al servizio di ruolo presso le Istituzioni scolastiche;
- CONSIDERATA** la necessità che gli Uffici Scolastici regionali provvedano ad individuare, mediante procedure selettive, le unità di personale assunto a tempo indeterminato presso le Istituzioni scolastiche ed educative statali comprese nel territorio regionale di competenza da assegnare alle proprie strutture al fine di garantire la continuità amministrativa;



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

RAVVISATA

l'urgenza e la necessità di avviare le procedure di selezione per avvalersi delle unità di personale di cui trattasi, acquisendo le domande del personale ATA - collaboratori scolastici, assistenti amministrativi ed assistenti tecnici - da assegnare in posizione di comando per l'a.s. 2026/2027 presso gli Uffici dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna;

DISPONE

In data 18/08/2026, l'istituzione della Commissione operante presso l'Ufficio VI Ambito Territoriale di Ferrara ai fini della procedura di individuazione del personale ATA da destinare a comando per l'area organizzativa del territorio provinciale di Ferrara, di competenza dell'Ufficio medesimo, in base ai profili richiesti e alle esigenze specifiche dell'amministrazione interessata, costituita da:

- Dirigente dell'U.A.T. di Ferrara Dott. Edoardo Soverini - Presidente;
- Funzionario ministeriale Vicario del Dirigente dell'U.A.T. di Ferrara Dott.ssa Domenica Ludione - Componente;
- Funzionario ministeriale dell'U.A.T. di Ferrara Dott. Lorenzo Ceroni - Componente;
- Assistente ministeriale dell'U.A.T. di Ferrara Dott. Roberto Cavallaro - Segretario.

La commissione si riunirà secondo calendario definito dal Presidente, al fine delle operazioni di competenza. La commissione si riserva, anche sulla base del numero delle domande pervenute per ciascun profilo, l'eventualità di svolgere colloqui con i candidati, ove ritenuto utile o necessario, nelle modalità che saranno dalla medesima stabilite e comunicate ai candidati.

Al personale individuato non è dovuto alcun compenso o gettone di presenza per la partecipazione ai lavori della Commissione.



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 2026/2027 la continuità dell'azione amministrativa, con il personale comandato intende soddisfare le seguenti esigenze amministrative:

Profilo richiesto	Unità	Esigenze da soddisfare
Collaboratore scolastico	2	SUPPORTO STRUMENTALE AI PROCESSI PRODUTTIVI E AI SISTEMI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI • accoglienza nei confronti dei visitatori, dei fornitori e degli addetti all'assistenza tecnica, gestione del registro degli accessi informatizzato (richieste conoscenze informatiche di base), registrazioni • consegna e custodia di documentazione o merci • pulizia e riordini dei locali, degli arredi e delle pertinenze, anche esterne • custodia e sorveglianza sui locali dell'ufficio scolastico provinciale • collaborazione con il personale dell'UAT • Compilazione registro accessi esterni • Supporto adempimenti specifici di natura segretariale per le varie UU.OO. • Supporto logistico interno

Profilo richiesto	Unità	Esigenze da soddisfare
Assistente amministrativo	1	ATTIVITA' INERENTI I PROCESSI RELATIVI AL PERSONALE A.T.A • definizione degli organici di diritto e di fatto • gestione procedure di mobilità • gestione procedure di mobilità professionale e posizioni economiche • gestione graduatorie permanenti provinciali 24 mesi (art. 554 d. lgs. n. 297/1994) e ad esaurimento d.m. 75/2001



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

		• reclutamento: individuazione aventi diritto alla stipula di contratti a tempo indeterminato e determinato • gestione della formazione del personale ATA • accertamenti su dichiarazioni sostitutive di certificazioni • relazioni istruttorie per ufficio contenzioso • gestione autorizzazioni alla stipula e alla revoca dei contratti part-time del personale ATA ATTIVITA' INERENTI ALLA GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE MINISTERIALE • gestione giustificativi di presenza e assenza (applicativo HR INFINITY) • gestione accordi lavoro agile, monitoraggi correlati ATTIVITA' INERENTI AI SERVIZI INFORMATICI E LA SICUREZZA INFORMATICA • gestione postazioni informatiche e infrastruttura di rete ministeriali • gestione amministrativa dell'infrastruttura VoIP • gestione abilitazioni al sistema informativo dell'istruzione • assistenza alle istituzioni scolastiche per le profilature del personale di segreteria e dei dirigenti scolastici
--	--	---

Profilo richiesto	Unità	Esigenze da soddisfare
Assistente amministrativo o tecnico	1	ATTIVITA' INERENTI AI PROCESSI RELATIVI AL PERSONALE DOCENTE SCUOLE SECONDARIE DI I E II GRADO • gestione processi relativi alla riorganizzazione della rete scolastica e alla gestione dell'anagrafe scuole (istruzione secondaria di I e II grado) • gestione processi relativi alla programmazione dell'offerta formativa • supporto alla definizione degli organici di diritto e di fatto (posti comuni) • gestione processi relativi alle procedure di mobilità • gestione processi relativi alla gestione delle graduatorie ad esaurimento • supporto nel conferimento incarichi a tempo determinato e indeterminato da graduatorie ad esaurimento • gestione autorizzazioni alla stipula e alla revoca dei contratti part-time del personale docente



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

		• accertamenti su dichiarazioni sostitutive di certificazioni • redazione di relazioni istruttorie per ufficio contenzioso ATTIVITA' INERENTI ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI DIRIGENTI SCOLASTICI • gestione delle procedure di monitoraggio e rendicontazione dei giustificativi di assenza dei dirigenti scolastici • istruttorie per autorizzazioni e adempimenti correlati ATTIVITA' INERENTI ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE SCUOLE PARITARIE • aggiornamento base dati regionale scuole paritarie • gestione anagrafe alunni scuole non statali di ogni ordine e grado • rilevazioni integrative scuole paritarie
--	--	--

Profilo richiesto	Unità	Esigenze da soddisfare
Assistente amministrativo	1	ATTIVITA' INERENTI AI PROCESSI RELATIVI ALLA GESTIONE DEI PROGETTI CONNESSI CON EDUCAZIONE FISICA, BENESSERE, STILE DI VITA, EDUCAZIONE STRADALE • organizzazione campionati studenteschi • progetto "sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport" • gestione processi legati alla formazione in servizio del personale docente educazione fisica • gestione processi legati ai progetti provinciali e regionali di educazione ambientale e stradale • supporto alla gestione dei fondi destinati al finanziamento dei progetti di educazione fisica, educazione ambientale e stradale • supporto o sostituzioni segreteria del Dirigente, agenda impegni, pratiche riservate • collaborazione con le U.O. per sostituzioni e supporto

Profilo richiesto	Unità	Esigenze da soddisfare
Assistente amministrativo o tecnico	1	ATTIVITA' INERENTI ALLA GESTIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO • permessi per il diritto allo studio del personale della scuola



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

		ATTIVITA' INERENTI ALLA GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE DI SOSTEGNO DI TUTTI GLI ORDINI E GRADI • organico personale docente di sostegno (definizione organico di diritto e posti di sostegno in deroga) • anagrafe alunni certificati ex l. 104/1992 • alunni certificati ex l. 104/1992 scuole paritarie ATTIVITA' INERENTI ALL'INCLUSIONE SCOLASTICA E AL SOSTEGNO ALLA PERSONA • procedimenti connessi all'inclusione scolastica e sostegno alla persona per alunni certificati ex l. 104/1992 • procedimenti connessi all'inclusione scolastica e sostegno alla persona per alunni stranieri
--	--	--

Profilo richiesto	Unità	Esigenze da soddisfare
Assistente amministrativo	1	GESTIONE DELLA SEGRETERIA DEL DIRIGENTE • gestione agenda impegni del dirigente • gestione pratiche riservate • gestione corrispondenza ordinaria, riservata, PEO con relativa assegnazione alle UU.OO. • rilevazione scioperi personale comparto funzioni centrali • organizzazione e gestione conferenze di servizio dirigenti scolastici • predisposizione rassegna stampa • predisposizione incarichi di missione personale in servizio UAT • gestione archiviazione pratiche dirigente • raccolta segnalazioni riferite all'edilizia scolastica ed alle chiusure temporanee delle istituzioni scolastiche • gestione rapporti con enti esterni • cerimoniale

Profilo richiesto	Unità	Esigenze da soddisfare
Assistente amministrativo	1	ATTIVITA' INERENTI ALLA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE • 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



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

- gestione magazzino: beni di consumo
- gestione spese d'ufficio, telefoniche e postali
- predisposizione contratti fornitura beni e servizi per il personale
- gestione acquisti MePA e fatturazione elettronica
- rapporti con fornitori

ATTIVITA' INERENTI ALLA GESTIONE DEL FINANZIAMENTO
ALLE SCUOLE PARITARIE

- determinazione dei contributi
- acquisizione e controllo delle autocertificazioni

ATTIVITA' INERENTI ADEMPIMENTI CONNESSI CON
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

- referente ANAC per il piano triennale trasparenza
- aggiornamento della sezione del sito "amministrazione trasparente"
- controlli in merito all'ottemperanza agli obblighi di comunicazione sui siti delle Istituzioni scolastiche - sezione "amministrazione trasparente"

ATTIVITA' INERENTI AI DIRIGENTI SCOLASTICI

- gestione delle procedure di monitoraggio e rendicontazione dei giustificativi di assenza dei dirigenti scolastici
- istruttoria richieste di autorizzazione incarichi aggiuntivi retribuiti

Il Dirigente
- Edoardo Soverini -