



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria*  
*Direzione Generale - Ufficio VI*  
*Ambito Territoriale di Reggio Calabria*

Reggio Calabria, 21 marzo 2016

**Individuazione dei procedimenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/90 di competenza dell'Ufficio VI Ambito Territoriale di Reggio Calabria e dei responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/90**

**IL DIRIGENTE**

**VISTO** il Decreto Legislativo del 30 aprile 2001, n. 165, recante le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

**VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241, disciplinante le norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

**VISTO** il Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi approvato con il Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n.184

**VISTO** il Codice in materia di protezione dei dati personali, approvato con il Decreto Legislativo n. 196/2003

**VISTO** il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

**VISTO** il Codice dell'amministrazione digitale approvato con il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

**VISTI** i vigenti Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Comparto Scuola e Ministeri e Contratto Collettivo Nazionale Integrativo del MIUR

**RICHIAMATO** il proprio provvedimento prot. n. \_\_ del \_\_ marzo 2016 con il quale è stata definita l'organizzazione di quest'Ufficio in relazione alle competenze allo stesso assegnate da superiori atti organizzativi

**PRESO ATTO** che fanno capo all'Ufficio VI, in prevalenza, processi di lavoro che attengono all'adozione di atti gestionali posti in essere nell'esercizio dei poteri datoriali di cui all'art. 5, comma 2, del richiamato D.L.vo n. 165/2001, residuando taluni procedimenti di tipo amministrativo ai sensi della legge n.241/90

**RITENUTO** di dover individuare tali residuali procedimenti di tipo amministrativo che soggiacciono ai principi della legge n. 241/90 e i correlati responsabili dei singoli procedimenti e delle relative istruttorie

**DISPONE**

sono individuati, ai sensi della legge n. 241/90, i sotto indicati procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria Ufficio VI Ambito Territoriale di Reggio Calabria e i corrispondenti responsabili dei singoli procedimenti amministrativi:

**FERRANTE Ada** Area III Responsabile dei

**a) Procedimenti di accesso agli atti, ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/90, relativi a:**

- 1) gestione delle graduatorie ad esaurimento personale docente ed educativo;
- 2) concorsi annuali per soli titoli per l'accesso ai profili professionali del personale ATA di cui

Via Sant'Anna II tronco – località Spirito Santo - 89128 Reggio Calabria

e-mail: [usp.rc@istruzione.it](mailto:usp.rc@istruzione.it) Posta Elettronica Certificata: [usprc@postacert.istruzione.it](mailto:usprc@postacert.istruzione.it)

Sito web <http://www.istruzioneatprc.it>

Codice Fiscale: 80007410808 - Codice univoco ufficio per la ricezione fatture - D9YGU9



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria*  
*Direzione Generale - Ufficio VI*  
*Ambito Territoriale di Reggio Calabria*

- all'O.M. n. 21 del 22.3.2009;
- 3) mobilità territoriale e professionale/ trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie - Part-time - Riammissioni in servizio - Contratti a tempo indeterminato (personale docente, educativo ed ATA)
  - 4) trasferimenti, passaggi e assegnazioni provvisorie del personale IRC con incarico a tempo indeterminato;
  - 5) utilizzazioni in altri compiti del personale del Comparto Scuola ex art. 17 CCNL;
  - 6) diritto allo studio del personale del Comparto Scuola.
- b) Procedimenti amministrativi**, compreso l'accesso agli atti, inerenti:
- 1) rilascio di certificati di abilitazioni per la scuola materna, di certificati di idoneità per la scuola elementare nonché rilascio dei certificati di abilitazione e di idoneità dei concorsi ordinari e di abilitazione delle sessioni riservate direttamente gestiti dagli ex Provveditorati agli Studi;
  - 2) Gestione Rete Scolastica;
  - 3) Inserimento dati organico IRC al SIDI ai fini della determinazione dell'organico regionale da parte dell'USR;
  - 4) Determinazione degli organici (posti comuni e sostegno) del personale, docente educativo e ATA.

**NUNNARI Carmelo Area III Responsabile dei**

- a) **procedimenti amministrativi**, compreso l'accesso agli atti, inerenti:
  - 1) pagamento spese legali, rivalutazione monetaria ed interessi legali per somme dovute al personale della scuola e dell'amministrazione periferica - emissione pagamenti in conto sospeso;
  - 2) erogazione fondi scuole paritarie e parificate;
  - 3) Operazioni contabili su SICOGE in base a direttive e piani di riparto fissati dalla Direzione Generale - Adempimenti fiscali;
  - 4) Vigilanza di cui al capo III art. 53 per le istituzioni scolastiche annesse ai convitti e di cui al DPR n. 845/1931 per i Convitti medesimi;
  - 5) Attività istruttoria per iscrizione a ruolo per recupero crediti erariali ai sensi del DPR n. 260/98
- b) **procedimenti di accesso**, ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/90, agli atti inerenti l'inquadramento economico e ricostruzione carriera, congedi e malattie D.S. - Trattamento di quiescenza dei dirigenti scolastici - Adozione atti istruttori e provvedimenti finali relativi ai procedimenti, anche se non ancora avviati alla data del 1° settembre 2000, riferiti a ricostruzione carriera ed inquadramento, computo o riscatto e ricongiunzione l.29 e 45/90 e di sistemazione contributiva di cui all'art. 142 comma 2 del DPR 1092/73 e pensioni definitive limitatamente al personale cessato

**ZIZZA ERNESTO Area III Responsabile dei**

- a) **procedimenti di accesso, ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/90**, agli atti:
  - 1) del registro del protocollo informatico;
  - 2) di gestione delle risorse umane in servizio presso l'Ufficio VI;
- b) **procedimenti amministrativi**, compreso l'accesso agli atti, inerenti:



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria*  
*Direzione Generale - Ufficio VI*  
*Ambito Territoriale di Reggio Calabria*

- 1) lo scioglimento dei Consigli di Istituto e la nomina dei Commissari Straordinari; la stipula e modifica delle convenzioni di parifica delle scuole primarie paritarie; il rilascio duplicati diplomi; le operazioni relative agli Esami di Stato dei corsi di studio di istruzione secondaria di I e II grado nelle scuole statali e non statali dell'a.s. 2015/2016, relative all'acquisizione delle domande di ammissione degli Esami di Stato presentate dai candidati esterni; all'assegnazione dei candidati medesimi agli istituti scolastici statali ; all'acquisizione dei Modelli ESO – proposte di formazione delle commissioni, comprensive dell'indicazione riguardante la componente interna; alle schede di partecipazione ( Modelli ES -1; alla gestione delle proposte per la configurazione delle Commissioni ( Modelli ESO); alla sostituzione dei commissari esterni nelle commissioni degli Esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado; alla gestione, nomina e sostituzione dei Presidenti di Commissioni agli Esami di Stato nelle scuole secondarie del primo grado;
- 2) la dichiarazione di equipollenza di titoli di studio conseguiti all'estero ( ex l.153/71).

\*\*\*

Gli individuati responsabili dei procedimenti, svolgono i seguenti compiti di legge, con riferimento ai processi di lavoro loro affidati:

- valutano, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di un atto/provvedimento
- accertano d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adottano ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, con possibilità di chiedere, nei casi previsti dalla legge, il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete ed esperire accertamenti tecnici ed ispezioni, ordinare esibizioni documentali ovvero disporre accertamenti d'ufficio ex legge n. 183/2011
- curano le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, sottoscrivendo direttamente : richieste di notizie, trasmissione di atti, gli atti istruttori, le comunicazioni e le risposte ad istanze presentate ex legge n.241/90
- rispondono entro il termine di trenta giorni alle diffide ad adempiere formulate ex art. 328, comma 2, codice penale.

Sono, altresì,

- ✓ responsabili, ai sensi dell'art. 6 del DPR 186/2004, dei correlati procedimenti di accesso ai documenti amministrativi
- ✓ responsabili della conservazione dei pertinenti atti e documenti, di cui provvedono a rilasciare, dietro eventuale richiesta di interessati, copia in conformità agli originali
- ✓ designati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 d.lgs. n. 196/03, "incaricato del trattamento", nei limiti delle operazioni di trattamento e delle categorie di dati necessarie ai fini dello svolgimento delle funzioni d'ufficio.

IL DIRIGENTE  
Mirella NAPPA



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria*  
*Direzione Generale - Ufficio VI*  
*Ambito Territoriale di Reggio Calabria*

Ai responsabili dei procedimenti

FERRANTE Ada

NUNNARI Carmelo

ZIZZA Ernesto

Al Personale dell'Ufficio VI ( con notifica a mezzo di posta elettronica)

Al sito WEB ( per la pubblicazione)