



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Ufficio X
Ambito Territoriale della Provincia di Pisa

IL DIRIGENTE

- **VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, e s.m.i.;
- **VISTO** il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante le norme di “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”;
- **VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e s.m.i.;
- **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 n. 919 del 18 dicembre 2014, concernente l’organizzazione e compiti degli uffici di livello dirigenziale non generale istituiti presso l’Ufficio scolastico regionale per la Toscana;
- **VISTO** il Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri 30 settembre 2020 n. 166 concernente l’organizzazione del Ministero dell’Istruzione pubblicato in GU n. 309 del 14 dicembre 2020;
- **VISTO** il precedente atto prot. n. 3 del 23/12/2016, con cui è stato adottato l’organigramma recante la definizione interna delle competenze e delle responsabilità assegnate alle unità organizzative in cui si articola l’ufficio X, nonché la relativa ripartizione del personale assegnato;
- **RAVVISATA** la necessità di procedere ad un aggiornamento del citato ordine di servizio, in considerazione delle cessazioni e delle nuove assegnazioni di personale nel frattempo intervenute, nell’ottica di una ottimizzazione delle risorse professionali presenti;
- **TENUTO CONTO** delle competenze professionali precedentemente acquisite e in atto possedute da parte del personale interessato, in relazione alle funzioni di competenza dell’Ufficio X ai sensi del sopra richiamato Decreto Ministeriale n. 919 del 18 dicembre 2014;
- **VALUTATA** altresì l’opportunità di regolare la gestione documentale interna, al fine di assicurare in particolar modo il corretto funzionamento del flusso informativo in ingresso da indirizzare alle Unità organizzative in cui si articola l’Ufficio X Ambito Territoriale per la Provincia di Pisa, attraverso una dettagliata definizione interna delle competenze e delle responsabilità con riferimento agli specifici affari da trattare, in conformità alle prescrizioni contenute nel Manuale di Gestione Documentale AOO AT Pisa (*ex art. 5 del DPCM 03/12/2013*);

DISPONE

Art. 1 - A decorrere dalla data odierna, l’Ufficio X dell’Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana -Ambito Territoriale di Pisa si articola in Unità organizzative individuate per servizi di competenza e suddivise in specifiche sezioni di attività. A ciascuna sezione è assegnato il personale individuato nel presente atto.



*Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Ufficio X
Ambito Territoriale della Provincia di Pisa*

Art. 2 Indipendentemente dall'articolazione del personale nelle sezioni, si dispone che, in presenza di scadenze e carichi di lavoro rilevanti da espletare in brevi periodi, il Dirigente può costituire gruppi di lavoro trasversali per svolgere attività collegate a specifici obiettivi. Il coordinamento operativo dei suddetti gruppi di lavoro potrà essere affidato dal Dirigente ad uno dei Referenti delle attività.

Art. 3 – Dove non diversamente specificato il responsabile dei procedimenti è il Dirigente dell'Ufficio. Alle richieste di accesso provvedono i responsabili, o in mancanza i referenti, secondo le competenze stabilite. La corrispondenza in ingresso di competenza dell'Ufficio è direttamente assegnata al/ai Responsabile/i delle rispettive Unità organizzative, se indicato, nonché al primo dei Referenti, ove presente. Se non è indicato un Responsabile del procedimento, la corrispondenza in ingresso è direttamente assegnata al Referente delle rispettive Unità organizzative, se presente, anche al secondo Referente. Al primo assegnatario è fatto carico di curare le necessarie iniziative per l'avvio del procedimento; in sua assenza il procedimento è curato dal secondo assegnatario. Per la gestione dei casi in cui non sia possibile procedere ad assegnazione diretta, la corrispondenza in ingresso è assegnata al Dirigente dell'Ufficio.

Art. 4 - Tutto il personale dell'Ufficio è tenuto ad assicurare, nel rispetto dell'Area contrattuale di appartenenza e secondo i rispettivi ambiti di competenza, la corretta gestione informatizzata dei documenti inerenti le pratiche trattate, attraverso il servizio di protocollo e di gestione documentale informatizzata.

Le allegate sezioni costituiscono parte integrante del presente atto.

Il Dirigente

Lorenza Lorenzini

*Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse.*