



*Ministero dell'Istruzione e del Merito,
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Ufficio VI
Ambito Territoriale per la Provincia di Arezzo*

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";

VISTO 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 USPAR prot. n. 657 del 5 agosto 2024, con cui è stato adottato l'organigramma recante la definizione interna delle competenze e delle responsabilità assegnate alle aree organizzative in cui si articola l'Ufficio VI – Ambito Territoriale di Arezzo, 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 VI – Ambito Territoriale di Arezzo ai sensi del sopra richiamato Decreto Ministeriale n. 919 del 18 dicembre 2014;

Responsabile del procedimento:
Dott. Lorenzo Pierazzi
e-mail: usp.ar@istruzione.it
tel. n.: + 39 05753091

Via Monte Falco, 55 – 52100 Arezzo
Tel. +39 05753091
e-mail: PEO_osp.ar@istruzione.it
e-mail: PEC: uspar@postacert.istruzione.it
Web: <http://www.arezzoistruzione.it>

Referente
Ufficio del Personale
Funzionario Dott.ssa Francesca Mirizio
Francesca.mirizio1@istruzione.it
tel. n.: + 39 0575 309375

DISPONE

Art. 1

A decorrere dalla data odierna, l'Ufficio VI dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana - Ambito territoriale di Arezzo si articola in Aree Organizzative e suddivise in specifici settori di attività (Ufficio).

A ciascun settore è assegnato il personale individuato nella tabella allegata al presente atto che costituisce parte integrante del presente provvedimento.

La descrizione delle attività del presente atto deve intendersi correlata con le previsioni del Piano della Performance che fissa per ogni anno del triennio di riferimento gli obiettivi assegnati dal Direttore Generale dell'USR per la Toscana.

Il Dirigente potrà assegnare ai dipendenti ulteriori competenze ed incarichi, anche non compresi nel presente provvedimento, in relazione ad esigenze lavorative connesse ai nuovi adempimenti.

Indipendentemente dall'articolazione del personale, 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.

Art. 2

I periodi di assenza per ferie dovranno essere programmati in base ad un piano da concertare e approvare dal Dirigente. Nel rispetto dell'art. 21, comma 12, del CCNL FC 2022-2024, la fruizione delle ferie potrà essere modificata d'ufficio dal Dirigente, in caso di necessità sopravvenute e nuove rispetto alla situazione pianificata.

Art. 3

Il personale che opera all'interno dell'Ufficio, in ragione dei compiti assegnati è autorizzato al trattamento dei dati personali senza necessità di ulteriore nomina e/o attribuzione in relazione ai trattamenti ed ai poteri/doveri previsti dal proprio ruolo organizzativo.

Ove non diversamente specificato con apposito provvedimento il responsabile dei procedimenti è il Dirigente dell'Ufficio. Gli atti medesimi dovranno recare in calce gli estremi del Responsabile del Procedimento e del Referente operativo.

Alle richieste di accesso documentale, civico e generalizzato provvedono i referenti secondo le competenze stabilite curando la predisposizione della documentazione da trasmettere, ovvero le modalità con cui l'accesso stesso dovrà essere effettuato, previa autorizzazione all'accesso da parte del Dirigente.

Ciascun ufficio svolgerà la funzione di relazione con il pubblico per la parte di propria competenza e per gli atti di propria competenza è responsabile della protocollazione in uscita.

Responsabile del procedimento:
Dott. Lorenzo Pierazzi
e-mail: usp.ar@istruzione.it
tel. n.: + 39 05753091

Via Monte Falco, 55 – 52100 Arezzo
Tel. +39 05753091
e-mail: PEO_osp.ar@istruzione.it
e-mail: PEC: uspar@postacert.istruzione.it
Web: <http://www.arezzoistruzione.it>

Referente
Ufficio del Personale
Funzionario Dott.ssa Francesca Mirizio
Francesca.mirizio1@istruzione.it
tel. n.: + 39 0575 309375

Gli uffici abilitati saranno competenti alla registrazione dei decreti.

Gli uffici saranno competenti alla pubblicazione dei propri documenti e atti nel sito ufficiale dell'ufficio.

Art. 4

In relazione ai processi di lavoro ed ai procedimenti amministrativi di spettanza dell'Ufficio VI, l'adozione degli atti e dei provvedimenti finali, aventi rilevanza esterna ed efficacia costitutiva e che impegnano l'Amministrazione nei confronti di soggetti terzi, è di competenza del Dirigente dell'Ufficio. Detti atti e provvedimenti devono, pertanto, essere firmati dal Dirigente o, in caso di sua assenza temporanea, dal Dirigente delegato eventualmente individuato con provvedimento esplicito.

Considerato che, in base al processo di dematerializzazione, da tempo avviato, quest'Amministrazione non produce né forma atti con modalità cartacee, ma solo a mezzo di procedure informatizzate, a conclusione delle attività istruttorie di competenza i referenti trasmettono al Dirigente gli atti, corredati dalla relativa documentazione, per la firma digitale a mezzo PEO, o attraverso apposite cartelle condivise. Gli atti medesimi dovranno recare in calce gli estremi del Responsabile del Procedimento e del Referente operativo.

Art. 5

La responsabilità attribuita al personale è corrispondente alle funzioni proprie della qualifica rivestita. Ove non diversamente specificato il responsabile dei procedimenti è il Dirigente dell'Ufficio. Alle richieste di accesso provvedono i referenti, secondo le competenze stabilite.

Il Responsabile del Procedimento svolge i seguenti compiti di legge:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di un atto/provvedimento;
- b) dispone gli accertamenti d'ufficio ex art.15 della legge n. 183/2011 e gli accertamenti sulla veridicità delle dichiarazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
- c) cura le comunicazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, nonché la trasmissione degli atti e dei provvedimenti già adottati e firmati digitalmente dal Dirigente dell'Ufficio, gli atti istruttori, le comunicazioni e le risposte ad istanze presentate ai sensi della legge n. 241/90;
- d) cura la conservazione dei pertinenti atti e documenti, in formato elettronico;
- e) pone in essere tutte le attività gestionali ed organizzative per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano della Performance all'Ufficio di Ambito Territoriale.

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 alle pratiche trattate, attraverso il servizio di protocollo e di gestione documentale informatizzata.

Responsabile del procedimento:
Dott. Lorenzo Pierazzi
e-mail: usp.ar@istruzione.it
tel. n.: + 39 05753091

Via Monte Falco, 55 – 52100 Arezzo
Tel. +39 05753091
e-mail: PEO_usp.ar@istruzione.it
e-mail: PEC: uspar@postacert.istruzione.it
Web: <http://www.arezzoistruzione.it>

Referente
Ufficio del Personale
Funzionario Dott.ssa Francesca Mirizio
Francesca.mirizio1@istruzione.it
tel. n.: + 39 0575 309375

I Referenti Operativi curano in base alle indicazioni del Responsabile del Procedimento in particolare le fasi b), c) e d) del procedimento istruttorio di cui sopra.

L'indicazione delle attività dei referenti operativi è da intendersi non esaustiva bensì riferita agli ambiti prevalenti di lavoro.

IL DIRIGENTE
Lorenzo Pierazzi

Responsabile del procedimento:
Dott. Lorenzo Pierazzi
e-mail: usp.ar@istruzione.it
tel. n.: + 39 05753091

Via Monte Falco, 55 – 52100 Arezzo
Tel. +39 05753091
e-mail: PEO usp.ar@istruzione.it
e-mail: PEC: uspar@postacert.istruzione.it
Web: <http://www.arezzoistruzione.it>

Referente
Ufficio del Personale
Funzionario Dott.ssa Francesca Mirizio
Francesca.mirizio1@istruzione.it
tel. n.: + 39 0575 309375