



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Ufficio Ottavo
Ambito territoriale di Livorno

IL DIRIGENTE

VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” e s.m.i.;

VISTO il D.lgs. 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 s.m.i., recante “*nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”;

VISTO il D.P.C.M. 27 dicembre 2023 n. 208 recante “*Regolamento concernente l’organizzazione del Ministero dell’istruzione e del merito*” in vigore dal 11 gennaio 2024;

VISTO il d.m. 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;

CONSIDERATA la necessità di procedere ad un aggiornamento del funzionigramma di servizio in considerazione delle cessazioni e delle nuove assegnazioni di personale *medio tempore* intervenute nell’ottica di una ottimizzazione delle risorse professionali presenti;

PRESO ATTO delle competenze professionali precedentemente acquisite da parte del personale interessato, in relazione alle funzioni di competenza dell’Ufficio VIII ai sensi del sopra richiamato d.m. 919 del 18 dicembre 2014;

DISPONE

Art. 1: a decorrere dalla data di emanazione del presente decreto, l’Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana, Ufficio VIII, Ambito Territoriale della Provincia di Livorno, 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 nella tabella allegata che costituisce parte integrante del presente provvedimento.

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: Ove non diversamente specificato con apposito provvedimento 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 ai referenti delle rispettive Unità organizzative (nonché ai relativi collaboratori, ove presenti e specificamente individuati). 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 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 alle pratiche trattate attraverso il servizio di protocollo e di gestione documentale informatizzata.

IL DIRIGENTE
(Andrea SIMONETTI)

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