



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

**LA 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. 11 febbraio 2014, n. 98 recante il “*regolamento di organizzazione del ministero dell’istruzione, dell’università e della ricerca*”;

**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;

**VISTO** il D.P.C.M. 30 settembre 2020 n. 166 concernente l’organizzazione del Ministero dell’Istruzione pubblicato in G.U. n. 309 del 14 dicembre 2020;

**VISTO** il precedente atto prot. 3024 del 19/10/2022, 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 *medio tempore* intervenute nell’ottica di una ottimizzazione delle risorse professionali presenti;

**TENUTO CONTO** delle competenze professionali precedentemente acquisite e in atto posseduto da parte del personale interessato, in relazione alle funzioni di competenza dell’Ufficio X ai sensi del sopra richiamato d.m. 919 del 18 dicembre 2014;

**DISPONE**



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

che, a decorrere dalla data odierna, l'Ufficio X dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana – A.T. 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.

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.

Ove 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 nonché al primo dei Referenti, ove presente.

Se non è indicato il responsabile di un procedimento, la corrispondenza in ingresso è direttamente assegnata al referente delle rispettive unità organizzative e, 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 procedere ad assegnazione diretta, la corrispondenza in ingresso è assegnata al Dirigente dell'Ufficio.

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.

La Dirigente

**Lorenza LORENZINI**

*Documento firmato digitalmente secondo*

*il c.d. Codice di Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse*