



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana

Ufficio I - Funzioni vicarie, affari generali, ufficio legale e disciplinare, esami, personale e servizi della Direzione Generale

Ordine di servizio

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-Legge 9 gennaio 2020, n. 1, recante "disposizioni urgenti per l'istituzione del Ministero dell'istruzione e del Ministero dell'università e della ricerca";
- VISTO** Il D.P.C.M. 30 settembre 2020, n. 166, recante il "Regolamento concernente l'organizzazione del Ministero dell'Istruzione";
- VISTO** il Decreto Direttoriale n. 1695 del 16 novembre 2023, concernente la micro-organizzazione dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana in cui sono dettagliati i compiti e le funzioni delegate ai singoli uffici;
- VISTO** il Decreto Direttoriale n. 1310 del 12 novembre 2024, concernente l'assegnazione delle unità di personale agli uffici I, II, III e IV, di questo Ufficio Scolastico Regionale;
- VISTO** il D.P.C.M. 27 ottobre 2023, n. 208, in vigore dal 11 gennaio 2024, recante il "Regolamento concernente l'organizzazione del Ministero dell'istruzione e del merito";
- VISTO** il precedente ordine di servizio n. 16748 del 23 dicembre 2020, 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 I, nonché la relativa ripartizione del personale assegnato;

<p>Via Mannelli, 113 – 50136 Firenze Tel.055 27251 e-mail: PEO direzione-toscana@istruzione.it e-mail: PEC: drto@postacert.istruzione.it Web: https://www.miur.gov.it/web/miur-usr-toscana/home</p>	<p>Referenti: Anna di Siena Grazia Galli e-mail: drto.personale@istruzione.it</p>
--	--



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana

Ufficio I - Funzioni vicarie, affari generali, ufficio legale e disciplinare, esami, personale e servizi della Direzione Generale

- 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;
- CONSIDERATE** le competenze professionali precedentemente acquisite e in atto possedute da parte del personale interessato, in relazione alle funzioni di competenza dell'Ufficio I ai sensi del sopra richiamato Decreto Ministeriale n. 919 del 18 dicembre 2014 e del decreto direttoriale n.1310/2024;
- 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 I, attraverso una dettagliata definizione interna delle competenze e delle responsabilità con riferimento agli specifici affari da trattare, in conformità alle prescrizioni contenute Manuale di gestione documentale per la Direzione Generale di questo Ufficio Scolastico Regionale (ex art. 5 del DPCM 03/12/2013);

DISPONE

ART. 1 A decorrere dalla data odierna, l'Ufficio I della Direzione Generale si articola nelle seguenti cinque Unità Organizzative con il personale e le competenze a fianco di ciascuna indicati.

❖ **Unità Organizzativa n.1 - Risorse Umane**

Rilevazione e gestione delle presenze/assenze del personale della Direzione Generale. Adempimenti portale NOIPA per la segnalazione delle assenze. Fascicoli del personale Organizzazione, gestione e formazione del personale dell'USR. Relazioni sindacali e contrattazione integrativa per il comparto Funzioni Centrali. Rilevazione scioperi del personale del comparto Funzioni Centrali. Infortuni sul lavoro del personale della Direzione Generale. Gestione del ciclo della *Performance* del personale delle aree. Procedure concorsuali per lo svolgimento dei compiti connessi con l'autonomia scolastica. Adempimenti rilevazione Relazione allegata al conto annuale. Benemerienze ed Onorificenze.
Responsabile: Anna Di Siena
Referente: Grazia Galli

Altro personale assegnato in collaborazione per specifiche attività:

Adempimenti portale *Perla PA*

Responsabile: Anna Zanazzi (in servizio presso l'Ufficio V – ATP di Firenze - incarico di Referente Regionale *Perla PA* conferito con nota prot. n. 1070 del 25/01/2018).

<p>Via Mannelli, 113 – 50136 Firenze Tel.055 27251 e-mail: PEO direzione-toscana@istruzione.it e-mail: PEC: drto@postacert.istruzione.it Web: https://www.miur.gov.it/web/miur-usr-toscana/home</p>	<p>Referenti: Anna di Siena Grazia Galli e-mail: drto.personale@istruzione.it</p>
--	--



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana

Ufficio I - Funzioni vicarie, affari generali, ufficio legale e disciplinare, esami, personale e servizi della Direzione Generale

❖ **Unità Organizzativa n.2 - Disciplinare, Affari Generali e Riservati**

Settore I) Procedimenti disciplinari e penali afferenti al personale scolastico e relativo monitoraggio. Autorizzazioni per le conciliazioni del personale scolastico. Gestione di esposti e segnalazioni. Cura delle attività connesse ai procedimenti disciplinari e per responsabilità penale e amministrativo-contabile a carico del personale dirigente di seconda fascia e del personale amministrativo delle aree funzionali in servizio presso l'USR. UPD e Segreteria di conciliazione dirigenti scolastici

Responsabili: Emilia Baccellini, Pasqualino Varrà

Settore II) Cura delle attività connesse ai procedimenti per responsabilità amministrativo-contabile a carico del personale scolastico. Rapporti con la Corte dei conti. Rapporti con l'Agenzia delle entrate per il recupero di crediti erariali.

Responsabile: Emilia Baccellini

Settore III) Adempimenti in materia di Trasparenza, Anticorruzione e Privacy. Comitato Unico di Garanzia per il personale scolastico.

Responsabile: Pasqualino Varrà

❖ **Unità Organizzativa n.3 - Gestione personale dirigente USR / Esami di stato**

Gestione dei dirigenti amministrativi e tecnici dell'USR. Procedure per il conferimento degli incarichi dirigenziali ex art. 19 del D.lgs. 165/2001. Gestione del ciclo della Performance per il personale dirigenziale. Esami di stato di I e II grado; esami per l'esercizio delle libere professioni; esami di idoneità ed Integrativi.

Responsabile: Giuseppina Nicolazzo

❖ **Unità Organizzativa n. 4 - Legale e contenzioso**

Gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'USR. Gestione del contenzioso instaurato dal personale della scuola innanzi al giudice amministrativo. Rapporti con l'Avvocatura dello Stato. Linee di indirizzo e coordinamento per la gestione del contenzioso di competenza delle articolazioni territoriali. Consulenza e pareri.

Responsabili: Silvia Arpaia, Rita Rioli

❖ **Unità Organizzativa n. 5 - Decertificazione, mobilità, comandi e utilizzazioni personale scolastico**

Decertificazione ai sensi dell'art. 15 della Legge n. 183 del 12 novembre 2011. Mobilità intercompartimentale personale scolastico. Comandi e utilizzazioni del personale scolastico presso altri enti. Utilizzazione docenti per l'attuazione di progetti di valore nazionale di cui all'art.1, comma 65, l. 107/2015.

Referente: Florinda Spina

<p>Via Mannelli, 113 – 50136 Firenze Tel.055 27251 e-mail: PEO direzione-toscana@istruzione.it e-mail: PEC: drto@postacert.istruzione.it Web: https://www.miur.gov.it/web/miur-usr-toscana/home</p>	<p>Referenti: Anna di Siena Grazia Galli e-mail: drto.personale@istruzione.it</p>
--	--



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana

Ufficio I - Funzioni vicarie, affari generali, ufficio legale e disciplinare, esami, personale e servizi della Direzione Generale

Altro personale assegnato: Angela Fanelli (assegnata all'Ufficio III, con incarico di collaborazione con l'Ufficio I).

ART. 2 All'interno dell'Ufficio I sono inoltre previsti i seguenti **servizi generali e di supporto della Direzione Generale** con il personale di seguito assegnato:

- ❖ **Segreteria del Direttore Generale** Referenti: Sara Martini; Mariella Stillitano
- ❖ **Ufficio Relazioni con il pubblico** Referente: Angela Epifani (assegnata all'Ufficio V - Ambito territoriale di Firenze, con incarico di supporto alla Direzione Generale)
- ❖ **Protocollo, archivio e spedizione** Referente: Beatrice Andrini
- ❖ **Centralino** Referente: Mirko Biffoli
- ❖ **Portineria**, addetti ai piani: Maria Concetta Acri, Biancamaria Balsimelli, Cristina Coppini, Paola Mini, Francesco Palumbo.

ART. 3 Dove non diversamente specificato il responsabile dei procedimenti è il dirigente dell'ufficio.

La corrispondenza in ingresso di competenza dell'Ufficio è direttamente assegnata al/ai responsabile/i delle rispettive Unità Organizzative, se indicato/i, 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 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 possibile procedere ad assegnazione diretta, la corrispondenza in ingresso è assegnata al dirigente dell'Ufficio.

ART. 4 Ciascuna Unità Organizzativa curerà il coordinamento degli uffici territoriali nelle materie di propria competenza.

Il personale interessato provvederà al passaggio di consegna ove necessario.

LA DIRIGENTE
Laura Scoppetta

<p>Via Mannelli, 113 – 50136 Firenze Tel.055 27251 e-mail: PEO direzione-toscana@istruzione.it e-mail: PEC: drto@postacert.istruzione.it Web: https://www.miur.gov.it/web/miur-usr-toscana/home</p>	<p>Referenti: Anna di Siena Grazia Galli e-mail: drto.personale@istruzione.it</p>
--	--