



*Ministero dell'Istruzione*

*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 Direttoriale n. 42 del 3 febbraio 2020, concernente "*l'assegnazione delle unità di personale agli uffici I, II, III e IV, di questo Ufficio Scolastico Regionale e la ridefinizione interna delle competenze e delle responsabilità con riferimento a specifici affari trattati dagli Uffici I, III e IV di questa Direzione Generale*";
- VISTO** il precedente ordine di servizio n. 87 del 7 giugno 2018, 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;
- 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 I ai sensi del sopra richiamato Decreto Ministeriale n. 919 del 18 dicembre 2014 e del decreto direttoriale n.42/2020;

Via Mannelli, 113 – 50136 Firenze  
Tel.055 27251

e-mail: PEO [direzione-toscana@istruzione.it](mailto:direzione-toscana@istruzione.it)

e-mail: PEC: [drto@postacert.istruzione.it](mailto:drto@postacert.istruzione.it)

Web: <https://www.miur.gov.it/web/miur-usr-toscana/home>

**Referente:**

Gaetano Caravella

e-mail: [gaetano.caravella@istruzione.it](mailto:gaetano.caravella@istruzione.it)

tel. n.: + 39 0552725275



*Ministero dell'Istruzione*

*Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana*

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

**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**

Settore I) 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. Procedure concorsuali per lo svolgimento dei compiti connessi con l'autonomia scolastica. Adempimenti rilevazione Relazione allegata al conto annuale. Benemerenze ed Onorificenze.  
Referente: Gaetano Caravella

Settore II) Segreteria del dirigente. Rilevazione e gestione delle presenze/assenze del personale della Direzione Generale. Adempimenti portale NOIPA per la segnalazione delle assenze. Fascicoli del personale.  
Referente: Annalisa Cicali

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).

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

Settore I) Procedimenti disciplinari e penali afferenti il 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

<p>Via Mannelli, 113 – 50136 Firenze Tel.055 27251 e-mail: PEO <a href="mailto:direzione-toscana@istruzione.it">direzione-toscana@istruzione.it</a> e-mail: PEC: <a href="mailto:drto@postacert.istruzione.it">drto@postacert.istruzione.it</a> Web: <a href="https://www.miur.gov.it/web/miur-usr-toscana/home">https://www.miur.gov.it/web/miur-usr-toscana/home</a></p>	<p><b>Referente:</b> Gaetano Caravella e-mail: <a href="mailto:gaetano.caravella@istruzione.it">gaetano.caravella@istruzione.it</a> tel. n.: + 39 0552725275</p>
--	--



*Ministero dell'Istruzione*

*Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana*

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

e amministrativo-contabile a carico del personale dirigente di seconda fascia e del personale amministrativo delle aree funzionali in servizio presso l'USR.

Responsabili: Arianna Federica Di Saverio, Lorenzo Zoppi

Settore II) Rapporti con la Corte dei conti. Rapporti con l'Agenzia delle entrate per il recupero di crediti erariali. UPD e Segreteria di conciliazione dirigenti scolastici.

Responsabile: Lorenzo Zoppi

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

Responsabile: Arianna Federica Di Saverio

❖ **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 ciclo della Performance. Esami di stato di I e II grado; esami per l'esercizio delle libere professioni; esami di idoneità ed Integrativi.

Referente: 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

Altro personale assegnato: Angela Fanelli (in servizio presso l'Ufficio III, con incarico di collaborazione con l'Ufficio I).

<p>Via Mannelli, 113 - 50136 Firenze Tel.055 27251 e-mail: PEO <a href="mailto:direzione-toscana@istruzione.it">direzione-toscana@istruzione.it</a> e-mail: PEC: <a href="mailto:drto@postacert.istruzione.it">drto@postacert.istruzione.it</a> Web: <a href="https://www.miur.gov.it/web/miur-usr-toscana/home">https://www.miur.gov.it/web/miur-usr-toscana/home</a></p>	<p><b>Referente:</b> Gaetano Caravella e-mail: <a href="mailto:gaetano.caravella@istruzione.it">gaetano.caravella@istruzione.it</a> tel. n.: + 39 0552725275</p>
--	--



*Ministero dell'Istruzione*

*Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana*

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

**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:

- ❖ **Ufficio Relazioni con il pubblico** Referente: Favilli Maurizio
- ❖ **Protocollo, archivio e spedizione** Referente: Beatrice Andrini
- ❖ **Centralino** Referente: Mirko Biffoli
- ❖ **Portineria**, addette ai piani: Maria Concetta Acri, Biancamaria Balsimelli, Anna Rita Decina, Maura Malossi, Paola Mini.

**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.

IL DIRIGENTE  
Laura Scoppetta

<p>Via Mannelli, 113 – 50136 Firenze Tel.055 27251 e-mail: PEO <a href="mailto:direzione-toscana@istruzione.it">direzione-toscana@istruzione.it</a> e-mail: PEC: <a href="mailto:drto@postacert.istruzione.it">drto@postacert.istruzione.it</a> Web: <a href="https://www.miur.gov.it/web/miur-usr-toscana/home">https://www.miur.gov.it/web/miur-usr-toscana/home</a></p>	<p><b>Referente:</b> Gaetano Caravella e-mail: <a href="mailto:gaetano.caravella@istruzione.it">gaetano.caravella@istruzione.it</a> tel. n.: + 39 0552725275</p>
--	--