



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana*  
*Ufficio VII*  
*Ambito Territoriale per la Provincia di Grosseto*

**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 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 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 precedente atto AOOUSPGR prot. n. 4234 del 30 settembre 2023, 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 VII dell’U.S.R. per la Toscana – Ambito Territoriale di Grosseto, nonché la relativa ripartizione del personale assegnato;
- VISTA** la trasformazione della struttura operativa dell’Ufficio VII dell’U.S.R. per la Toscana – Ambito Territoriale di Grosseto e la mutazione del numero dei dipendenti dell’Ufficio stesso;
- RAVVISATA** la necessità di procedere ad un aggiornamento del citato ordine di servizio in considerazione della trasformazione di cui sopra;
- VISTO** il vigente CCNL del personale del comparto Funzioni Centrali e del comparto Istruzione e Ricerca
- CONSIDERATE** le competenze professionali precedentemente acquisite e in atto possedute da parte del personale interessato, in relazione alle funzioni di competenza dell’Ufficio VII dell’U.S.R. per la Toscana – Ambito Territoriale di Grosseto ai sensi del sopra richiamato Decreto Ministeriale n. 919 del 18 dicembre 2014 nonché del Decreto Direttoriale n.42/2020;
- SENTITA** la RSU di sede

**DISPONE**

*IL Responsabile del procedimento:*  
Gabriele Marini  
e-mail: [gabriele.marini@istruzione.it](mailto:gabriele.marini@istruzione.it)

Via Latina, 5 – 58100 Grosseto Tel .0564 420811  
e-mail: PEO [usp.gr@istruzione.it](mailto:usp.gr@istruzione.it)  
e-mail:PEC:[uspgr@postacert.istruzione.it](mailto:uspgr@postacert.istruzione.it)  
Web:<http://www.ufficioscolasticogrosseto.it>

*Referenti:*  
Daniela Zanghi  
e-mail: [daniela.zanghi1@istruzione.it](mailto:daniela.zanghi1@istruzione.it)  
Nicoletta Farneschi  
e-mail: [nicoletta.farneschi@scuola.istruzione.it](mailto:nicoletta.farneschi@scuola.istruzione.it)



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana*  
*Ufficio VII*  
*Ambito Territoriale per la Provincia di Grosseto*

**Art. 1** A decorrere dalla data di emanazione del presente decreto, dell'Ufficio VII dell'U.S.R. per la Toscana – Ambito Territoriale di Grosseto, si articola in Unità Organizzative individuate per servizi di competenza e suddivise in specifiche settori con sezioni di attività. A ciascuna sezione è assegnato il personale individuato come da prospetto allegato che costituisce parte integrante del presente provvedimento.

**Art. 2**

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 nei vari settori, 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 sezioni di attività (nonché ai relativi collaboratori, ove presenti e specificamente individuati). Al referente è fatto carico di curare le necessarie iniziative per l'avvio del procedimento. In sua assenza il procedimento è curato dal collaboratore, se presente. 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.

**Art. 5**

Il personale che opera all'interno dell'Ufficio, in ragione dei compiti assegnati per le varie tipologie di trattamento, 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 e nel rispetto delle indicazioni formali e informali disposte dal responsabile del servizio.

*Grosseto, data del protocollo*

**IL DIRIGENTE**  
*Gabriele Marini*

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

*IL Responsabile del procedimento:*  
Gabriele Marini  
e-mail: [gabriele.marini@istruzione.it](mailto:gabriele.marini@istruzione.it)

Via Latina, 5 – 58100 Grosseto Tel .0564 420811  
e-mail: PEO [usp.gr@istruzione.it](mailto:usp.gr@istruzione.it)  
e-mail: PEC: [uspgr@postacert.istruzione.it](mailto:uspgr@postacert.istruzione.it)  
Web: <http://www.ufficioscolasticogrosseto.it>

*Referenti:*  
Daniela Zanghi  
e-mail: [daniela.zanghi1@istruzione.it](mailto:daniela.zanghi1@istruzione.it)  
Nicoletta Farneschi  
e-mail: [nicoletta.farneschi@scuola.istruzione.it](mailto:nicoletta.farneschi@scuola.istruzione.it)