



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
Ufficio X- Ambito territoriale di Siracusa

LA DIRIGENTE

Vista la Legge 7 Agosto 1990, n. 241, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi Visto il D.Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Visto il D.P.C.M. 30 settembre 2020, n. 166, recante il “Regolamento concernente l’organizzazione del Ministero dell’Istruzione”;

Visto il D.M. 18 Dicembre 2014, n. 923, vigente nelle more della definizione della nuova articolazione, con il quale sono stati individuati gli Uffici di livello dirigenziale non generale dell’Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia, nonché previste le declaratorie concernenti le attribuzioni degli stessi;

Visti il D.D.G. prot. n. 7402 del 28.05.2015 e i successivi Ordini di Servizio con i quali il personale delle aree funzionali è stato assegnato agli Uffici per funzioni dell’U.S.R. Sicilia;

Visto il D.D.G. prot. n. 11389 del 01.06.2020 con il quale sono state individuate le funzioni delegate ai Dirigenti degli Uffici di Ambito Territoriale dell’U.S.R. Sicilia;

Visti il C.C.N.L. 16 Maggio 1995 e i successivi Contratti Collettivi Nazionali relativi al personale non dirigenziale del comparto ministeri, ora comparto funzioni centrali;

Visti il C.C.N.L. 9 Gennaio 1997 e i successivi Contratti Collettivi Nazionali relativi al personale dirigenziale dell’area I, ora area funzioni centrali;

Visto il C.C.N.I. 25 Marzo 2010 che definisce il sistema professionale del personale delle aree funzionali del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca;

Visto il D.D.G. n. 52 del 01.03.2022, registrato alla Corte dei conti il 17.03.2022 n. 17, con il quale è stato conferito alla scrivente l’incarico di dirigente reggente dell’Ufficio X dell’USR per la Sicilia – Ambito Territoriale di Siracusa;

Considerata la necessità di organizzare l’Ufficio X per la puntuale definizione degli obiettivi da raggiungere, la corretta gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, il conseguimento di adeguati livelli di performance individuale e collettiva agevolmente misurabili, la valorizzazione del merito;

Tenuto conto che l’organizzazione viene operata sulla base delle risorse umane disponibili, al fine di assicurare tempestività, efficienza, efficacia, economicità, trasparenza e integrità dell’azione amministrativa, mediante la razionalizzazione del servizio, la promozione della responsabilizzazione e della collaborazione del personale, il consolidamento dei processi di digitalizzazione e dematerializzazione;

Tenuto conto di aver sentito il personale interessato e di aver garantito la massima partecipazione nei processi di organizzazione ad oggi delle aree e delle Unità operative con richiesta mediante ripetute e-mail



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
Ufficio X- Ambito territoriale di Siracusa

al personale per la segnalazione di modifiche, integrazione, aggiornamenti del Funzionigramma proposto, accolte integralmente al fine di rendere partecipe il personale nell'organizzazione del lavoro dell'Ufficio X dell'USR per la Sicilia;

DISPONE

Articolo 1

L'Ufficio X dell'USR per la Sicilia è articolato e organizzato così come riportato nell'allegato Funzionigramma, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

Articolo 2

I 5 funzionari, ciascuno nel settore di competenza, sono formalmente individuati quali responsabili dei procedimenti, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente, così come indicato nel suddetto Allegato A; sono fatte salve eventuali diverse assegnazioni di responsabilità da parte della Dirigente dell'Ufficio.

In particolare, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dalla L. 241/1990, gli individuati responsabili dei procedimenti svolgono i seguenti compiti: - valutano, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento; - accertano d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottano ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria (con possibilità di chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete, nonché di esperire i necessari accertamenti e di ordinare esibizioni documentali); - curano le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, (sottoscrivendo direttamente richieste di notizie, trasmissione di atti, atti istruttori, comunicazioni e risposte a istanze presentate ex L. 241/1990); - assicurano il riscontro entro il termine di trenta giorni alle diffide ad adempiere formulate ex art. 328, co. 2, c.p.

Sono, altresì, responsabili, ai sensi dell'art. 6, co. 6, D.P.R. n. 186/2004, dei correlati procedimenti di accesso documentale ex L. n. 241/1990 e di accesso civico (semplice e generalizzato) ex D.Lgs. n. 33/2013.

La dott.ssa Carla Zarbà è responsabile della tenuta e dell'aggiornamento del "registro degli accessi", in collaborazione con i singoli responsabili dei procedimenti. Tutti gli atti, ivi compresi i provvedimenti finali, sono predisposti, nei termini fissati da leggi e regolamenti, dai responsabili dei procedimenti. Nell'ambito dei compiti sopra richiamati, i responsabili dei procedimenti provvedono alla diretta sottoscrizione degli atti non aventi efficacia costitutiva e che non impegnano l'Amministrazione nei confronti di soggetti terzi. L'adozione dei provvedimenti finali, e comunque di tutti gli atti aventi efficacia costitutiva e che impegnano



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
Ufficio X- Ambito territoriale di Siracusa

l'Amministrazione nei confronti di soggetti terzi, è di specifica competenza della Dirigente dell'Ufficio X. Pertanto, giusta previsione di cui all'art. 6, co. 1, lett. e), Legge n. 241/1990, a conclusione dell'istruttoria i responsabili dei procedimenti trasmettono gli atti al Dirigente per l'adozione.

Nell'ambito dei procedimenti di competenza, ciascun responsabile, nel curare l'istruttoria e ogni altro adempimento, deve assicurare anche il puntuale e corretto espletamento di tutte le attività correlate (comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste da norme di legge o di regolamento; controllo delle firme digitali; trasmissione agli organi di controllo e verifica dell'avvenuta registrazione; predisposizione risposte ai monitoraggi; gestione documentale e servizi di Protocollo informatico; tenuta e aggiornamento degli archivi cartacei e digitali; inserimento dati a SID; etc.). Nella gestione dei procedimenti, i responsabili degli stessi si avvalgono dell'attività di supporto del restante personale assegnato all'Ufficio X, rispettando, ove possibile, le attribuzioni di massima indicate nel Funzionigramma.

Articolo 3

Il personale dell'Ufficio X è formalmente autorizzato al trattamento dei dati personali, con riferimento alle operazioni di trattamento e alle categorie di dati per lo svolgimento delle funzioni assegnate. A tal riguardo, il personale dovrà operare nel pieno rispetto della vigente disciplina in materia (ivi comprese le linee guida adottate dal Garante per la protezione dei dati personali e le politiche interne fissate dal Ministero dell'Istruzione), nonché delle istruzioni ricevute. I responsabili dei procedimenti curano, con l'ausilio del personale assegnato, l'attività di comunicazione interna ed esterna e di informazione, utilizzando esclusivamente, salvo motivate eccezioni, strumenti telematici (posta elettronica ordinaria e certificata, sito web istituzionale, etc.). Devono inoltre adempiere agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente. In tutte le predette attività, i responsabili dei procedimenti assicurano il pieno rispetto della disciplina in materia di trattamento e protezione dei dati personali, osservando anche le istruzioni impartite dall'Amministrazione; ciascun responsabile di procedimento è responsabile del trattamento dei dati personali con riferimento ai procedimenti di competenza e, in particolare, del rispetto della normativa e delle linee guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul sito web istituzionale. Nel rispetto dell'area contrattuale di appartenenza e secondo i rispettivi ambiti di competenza, tutto il personale è tenuto alla corretta e tempestiva gestione digitale delle pratiche assegnate, mediante il regolare utilizzo del sistema Folium per la protocollazione informatica e la gestione documentale; l'uso del materiale cartaceo deve essere limitato allo stretto necessario. Tutto il personale è tenuto ad accedere giornalmente all'applicativo Folium



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
Ufficio X- Ambito territoriale di Siracusa

e alla casella PEO, in quanto ogni dipendente è responsabile delle pratiche di competenza che dovessero rimanere inevase.

Articolo 4

La dott.ssa Zarbà Carla coadiuva la Dirigente nella cura degli adempimenti in materia di performance, trasparenza, integrità e anticorruzione. Nel quadro degli indirizzi ricevuti e degli obiettivi fissati, la dott.ssa Zarbà Carla collabora nelle attività di programmazione, organizzazione del lavoro condotte dal Dirigente, supportandola nella verifica dell'efficacia delle procedure amministrative e nella ricerca di soluzioni idonee ad accrescere l'efficienza dell'Ufficio.

Articolo 5

Allo scopo di ottimizzare gli spazi disponibili nei locali in atto occupati dall'Ufficio, ciascun responsabile del procedimento, tenuto conto dell'art. 6, co. 2, D.P.R. n. 37/2001, redige - quando ritenuto opportuno e, comunque, con cadenza almeno annuale - un elenco comprendente la documentazione che può formare oggetto di scarto d'archivio secondo la vigente disciplina. Ciascun responsabile del procedimento è responsabile per l'impostazione, la tenuta e l'aggiornamento dei relativi archivi, cartacei e informatici.

Articolo 6

Si fa presente che il riparto di competenze di cui al presente atto organizzativo non comporta una rigida separazione delle attività, dal momento che la flessibilità e la collaborazione tra il personale sono fondamentali per garantire il regolare e tempestivo assolvimento delle funzioni istituzionali dell'Ufficio, specialmente in situazioni contingenti di picchi di carico di lavoro e in caso di assenza di unità di personale.

Articolo 7

Il presente atto di organizzazione ha effetto immediato e può essere modificato e/o integrato in qualunque momento se ne ravvisi la necessità, fermo restando che gli eventuali adempimenti di competenza dell'Ufficio X dell'USR per la Sicilia non espressamente contemplati nel suddetto Funzionigramma devono intendersi automaticamente assegnati – salvo diversa esplicita determinazione – al responsabile del procedimento competente *ratione materiae*. Il presente atto è notificato al personale interessato e comunicato al Vicario dell'USR per la Sicilia.



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
Ufficio X- Ambito territoriale di Siracusa

La Dirigente dell'Ufficio X – A.T. Siracusa

Fontana Angela

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse

Al personale dell'Ufficio

Al Vicario dell'USR per la Sicilia

Amministrazione trasparente