



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria
Direzione Generale

IL DIRETTORE GENERALE

Prot.n. AOODRUM-4499/A.1.

Perugia, 18 luglio 2011

CONSIDERATO che con decorrenza 18/07/2011, il dirigente dell'USP di Perugia è collocato a riposo a domanda dell'interessata per raggiunti requisiti anagrafici e contributivi;
CONSIDERATO che la predetta vacanza avviene nel corso della delicata fase delle operazioni relative all'apertura dell'anno scolastico 2011/12, rispetto alle quali gli USP svolgono un servizio di rilevante attività;
IN ATTEA che diventino esecutivi gli atti di affidamento dell'ufficio ad altro dirigente (per incarico o reggenza) e nelle more degli stessi;
CONSIDERATA la favorevole circostanza dovuta all'offerta spontanea della dott.ssa Bodo Eleonora , già responsabile del medesimo ufficio, di collaborazione gratuita per un periodo corrispondente alla conclusione delle predette attività di inizio anno scolastico (31 Agosto);
VALUTATA con positività la proposta sia sotto il profilo dell'interesse pubblico ma soprattutto in relazione alla serietà ed affidabilità del dirigente sempre dimostrata negli anni;

DECRETA

Art 1

La dott.ssa Eleonora Bodo è autorizzata alla collaborazione con l'ufficio scolastico regionale dell'Umbria dal 18 luglio 2011 al 31 agosto 2011, per le motivazioni di cui in preambolo.
La collaborazione si intende spontanea e gratuita. L'ufficio assicura alla dott.ssa Bodo la possibilità di:

- operare secondo i tempi da essa stessa programmati in relazione alle necessità concrete delle attività;
- usufruire della collaborazione dei funzionari dell'ufficio e degli altri dirigenti dello stesso;
- formulare proposte ed indicazioni al personale ed ai dirigenti in ordine alle modalità di conduzione dei procedimenti e processi in cui è impegnato l'ufficio;
- usufruire della strumentazione tecnologica e strumentale (compresi i locali adibiti e gli arredi);
- ricevere eventualmente rimborso, per spese effettuate ed autorizzate, in relazione all'espletamento dell'incarico di collaborazione.

Art 2

Per gli adempimenti dell'ufficio non altrimenti espletabili attraverso gli atti di collaborazione esterna (sottoscrizione degli atti, impegni istituzionali, proposte ufficiali, assegnazione corrispondenza in entrata, ecc) provvede altro dirigente dell'ufficio (nella fattispecie il dott. Petruzzo) sempre nelle more della formalizzazione degli adempimenti di incarico dirigenziale dell'ufficio medesimo.

Al fine di consentire una sempre più efficace organizzazione ed in attesa della definizione complessiva del modello organizzativo degli uffici anche in relazione al nuovo decreto di riassetto



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria
Direzione Generale

degli USR, si dispone, in applicazione degli art 5 comma 1 e 6 punto e) della L.241/90 e succ. modif. ed integrazioni, che i responsabili dei procedimenti così come individuati dall'attuale modello organizzativo provvedano direttamente all'adozione del provvedimento finale degli atti di propria competenza, laddove questi attengano alle seguenti fattispecie:

- proposte di contratto personale della scuola, utilizzazione, assegnazione provvisoria, ecc, se conseguenti a graduatorie approvate del dirigente;
- prospetti pensionistici o di carriera (questi ultimi per la parte non di competenza della scuola);
- tutti gli atti endoprocedimentali dei procedimenti tipici, già assegnati alla loro competenza (fatto salvo l'adozione del provvedimento finale se non ricompreso fra quelli delegati);
- autorizzazioni, certificazioni, e similari se già delegati per prassi organizzativa dell'ufficio (per esempio concessione ferie – uff. personale; nomina commissioni esame formazione professionale; ecc)

Restano esclusi tutti gli atti di corrispondenza istituzionale (se non attinenti a procedimenti tipici), comunicazione istituzionale, atti organizzativi, di indirizzo e normativi e comunque non ricompresi in "categorie di atti" già delegati, comprese le comunicazioni anche non a contenuto normativo se non rientranti in categorie di atti già delegati.

Nell'esercizio della funzione il dott. Petruzzo potrà emanare ulteriori atti di delega in relazione alle necessità e sempre nell'ambito dei principi in precedenza richiamati.

Art 3

Per la firma degli atti contabili ascrivibili al funzionario delegato sulle contabilità speciali, già di competenza degli USP, provvede il dott. Domenico Petruzzo, cui sarà fornito il kit di firma digitale già di competenza del dirigente cessato.

La sottoscrizione degli atti in funzione di "addetto al riscontro contabile" sulla contabilità ordinaria, già di competenza della dott.ssa Bodo, viene delegata alla sig.ra Garofalo Elvira, funzionario responsabile del settore finanziario, con decorrenza 18 luglio 2011.

Il presente atto viene firmato per accettazione dalla dott.ssa Eleonora Bodo e notificato al personale ed al pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale

Per accettazione f.to Eleonora Bodo

IL DIRETTORE GENERALE
f.to Maria Letizia Melina