



*Ministero dell' Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna*  
*Direzione Generale*

**DIRETTORE GENERALE: FRANCESCO FELIZIANI**

Telefono: 070/2194400 - e-mail [direzione-sardegna@istruzione.it](mailto:direzione-sardegna@istruzione.it) PEC: [drsa@postacert.istruzione.it](mailto:drsa@postacert.istruzione.it)

**DIRIGENTE CON FUNZIONI VICARIE: MARIO FRANCESCO DEL RIO**

Telefono: 070/2194400 - e-mail [direzione-sardegna@istruzione.it](mailto:direzione-sardegna@istruzione.it) PEC: [drsa@postacert.istruzione.it](mailto:drsa@postacert.istruzione.it)

## STAFF DEL DIRETTORE GENERALE - SEGRETERIA

Telefono: 070/2194400 - e-mail [direzione-sardegna@istruzione.it](mailto:direzione-sardegna@istruzione.it) PEC: [drsa@postacert.istruzione.it](mailto:drsa@postacert.istruzione.it)

Rosella Melis AREA II/F4 (Assistente) Supporto alle attività del Direttore Generale. Agenda telefonica del Direttore Generale. Incarichi, autorizzazioni e missioni Dirigenti Amministrativi e Tecnici. Varie.

Tel: 070/2194452

Salvatore Mureddu AREA II/F3 (Assistente) Supporto alle attività del Direttore Generale. Agenda telefonica del Direttore Generale. Incarichi, autorizzazioni e missioni Dirigenti Amministrativi e Tecnici. Varie.

Tel.: 070/2194478

Marco Curreli AREA II/F3 (Assistente) Supporto alle attività del Direttore Generale. Agenda telefonica del Direttore Generale.

Tel. 070/2194402

## UFFICIO I

### DIRIGENTE: MARIO FRANCESCO DEL RIO

Telefono: 070/2194400 - e-mail [direzione-sardegna@istruzione.it](mailto:direzione-sardegna@istruzione.it) PEC: [drsa@postacert.istruzione.it](mailto:drsa@postacert.istruzione.it)

**AFFARI GENERALI - RISORSE UMANE - RAPPORTI CON LA REGIONE - ORDINAMENTI SCOLASTICI - FORMAZIONE**

**Dove non diversamente specificato, il responsabile dei procedimenti è il Dirigente dell'ufficio (L. 241/90, art. 5)**

## I UNITÀ OPERATIVA

**AFFARI GENERALI - RAPPORTI CON LA REGIONE, RELAZIONI SINDACALI – COORDINAMENTO AMBITI TERRITORIALI PROVINCIALI, ORGANICI DI RELIGIONE – AREA FORMAZIONE PROFESSIONALE – EDUCAZIONE ADULTI /ITS/ CPIA**

**AFFARI GENERALI – ALTRE ATTIVITA'**  
Luisa Vignolo

Area III/F1  
(Funzionario Amm.vo/Giuridico  
Contabile).

Affari generali. Adempimenti relativi all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Adempimenti per l'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza, accessibilità del sito e coordinamento dell'accesso civico dell'USR Sardegna. Adempimenti connessi alla tutela della privacy. Funzioni relative alla gestione del piano della performance dell'USR Sardegna. Assegnazione assistenti lingua straniera. Procedure modelli viventi Licei Artistici. Ruoli metropolitani docenti.

Maria Mascia	Docente utilizzato per i progetti nazionali (L. 107/2015 c.65)	Adeempimenti per l'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e accessibilità del sito.
<b>RAPPORTI CON LA REGIONE - RELAZIONI SINDACALI</b> Luisa Vignolo	Area III/F1 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile).	Studio, consulenza, attuazione del piano di dimensionamento regionale (rete scolastica). Nuovi indirizzi e autonomia scolastica. Richiesta dei nuovi codici fiscali delle istituzioni scolastiche a seguito della modifica della rete scolastica Supporto contrattazione ex art. 86 del CCNL comparto scuola. Supporto relazioni sindacali comparto scuola. Supporto relazioni sindacali comparto scuola e trasmissione alle scuole note ministeriali inerenti agli scioperi. Adeguamento ambiti di revisorato a seguito della modifica della rete scolastica
Mauro Vacca	Area II - F3 (Assistente)	Supporto a: studio, consulenza, attuazione del piano di dimensionamento regionale (rete scolastica). Nuovi indirizzi e autonomia scolastica. Richiesta dei nuovi codici fiscali delle istituzioni scolastiche a seguito della modifica della rete scolastica Supporto contrattazione ex art. 86 del CCNL comparto scuola. Supporto relazioni sindacali comparto scuola. Supporto relazioni sindacali comparto scuola e trasmissione alle scuole note ministeriali inerenti agli scioperi. Adeguamento ambiti di revisorato a seguito della modifica della rete scolastica.
<b>ORDINAMENTI SCOLASTICI (POSTI COMUNE E DI SOSTEGNO)</b> Luisa Vignolo	Area III/F1 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile).	Organici, reclutamento e movimenti insegnanti di religione cattolica. Monitoraggi vari. Corsi di formazione e aggiornamento Insegnanti di Religione Cattolica Diocesi Sardegna. Provvedimenti di riparto dei contingenti delle dotazioni organiche per il personale docente, educativo e ATA. Coordinamento elaborazione dotazioni organiche per il personale scolastico. Operazioni avvio anno scolastico (utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, assunzioni a tempo indeterminato e determinato). Aggiornamento graduatorie provinciali ad esaurimento e delle graduatorie di istituto: uniforme valutazione a livello regionale. Supporto coordinamento operazioni avvio anno scolastico (utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, assunzioni a tempo indeterminato e determinato). Consulenza alle scuole e supporto coordinamento degli Uffici territoriali sulla cessazione dal servizio, sullo stato giuridico e sulla gestione del rapporto di lavoro del personale docente, educativo e ATA.
Mauro Vacca	Area II - F3 (Assistente)	Supporto a: organici, reclutamento e movimenti insegnanti di religione cattolica. Monitoraggi vari. Corsi di formazione e aggiornamento Insegnanti di Religione Cattolica Diocesi Sardegna. Provvedimenti di riparto dei contingenti delle dotazioni organiche per il personale docente, educativo e ATA. Coordinamento elaborazione dotazioni organiche per il personale scolastico. Operazioni avvio anno scolastico (utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, assunzioni a tempo indeterminato e determinato). Aggiornamento graduatorie provinciali ad esaurimento e delle graduatorie di istituto: uniforme valutazione a livello regionale. Supporto coordinamento operazioni avvio anno scolastico (utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, assunzioni a tempo indeterminato e determinato). Consulenza alle scuole e supporto coordinamento degli Uffici territoriali sulla cessazione dal servizio, sullo stato giuridico e sulla gestione del rapporto di lavoro del personale docente, educativo e ATA.
Maria Federica Floris Cell. (disponibile per l'utenza): 3517878206	Coordinatrice AREA Sostegno (L.448/98 art.26, c.8)  Dirigente Scolastico	Coordinamento degli Ambiti Territoriali Provinciali in materia di organici di sostegno per la scuola di ogni ordine e grado.
<b>ORGANICI E MOVIMENTI INSEGNANTI DI RELIGIONE</b> Luisa Vignolo	Area III/F1 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile).	Organici, reclutamento e movimenti insegnanti di religione cattolica. Monitoraggi vari. Corsi di formazione e aggiornamento Insegnanti di Religione Cattolica Diocesi Sardegna.

Mauro Vacca	Area II - F3 (Assistente)	Supporto a: Organici, reclutamento e movimenti insegnanti di religione cattolica. Monitoraggi vari. Corsi di formazione e aggiornamento Insegnanti di Religione Cattolica Diocesi Sardegna.
<b>AREA FORMAZIONE PROFESSIONALE – EDUCAZIONE ADULTI – ITS – CPIA</b>  Maria Elisabetta Cogotti	Coordinatrice AREA Formazione Professionale, Educazione Adulti – ITS – CPIA-  Docente utilizzato (L.448/98 art.26, c.8)	Rapporti con la Regione nella prospettiva della graduale attuazione dell'art. 117 della Costituzione, secondo comma, lettera m), per l'offerta formativa integrata istruzione e formazione professionale, per l'educazione degli adulti, per l'istruzione e formazione tecnica superiore, per i rapporti scuola-lavoro, per l'osservanza dell'obbligo di istruzione e di formazione e per gli Istituti Tecnici Superiori (ITS). Istruzione degli adulti, coordinamento dei CPIA e dei corsi di scuola carceraria.
Daniela Musio	Docente utilizzato per i progetti nazionali (L. 107/2015 c.65)	Rapporti con la Regione nella prospettiva della graduale attuazione dell'art. 117 della Costituzione, secondo comma, lettera m), per l'offerta formativa integrata istruzione e formazione professionale, per l'educazione degli adulti, per l'istruzione e formazione tecnica superiore, per i rapporti scuola-lavoro, per l'osservanza dell'obbligo di istruzione e di formazione e per gli Istituti Tecnici Superiori (ITS). Istruzione degli adulti, coordinamento dei CPIA e dei corsi di scuola carceraria.
<b>II UNITÀ OPERATIVA</b> <b>RISORSE UMANE – SUPPORTO ALLE RISORSE TECNOLOGICHE ED INFORMATICHE - PROTOCOLLO, CORRISPONDENZA e CENTRALINO – SERVIZIO DI PORTIERATO</b>		
<b>RISORSE UMANE</b> Responsabile del procedimento: Ilaria Pruneddu	Area III – F1 (Funzionario Amm.vo/Giuridico/Contabile)	Attività di supporto al datore per l'organizzazione, la gestione e l'allocazione delle risorse umane e stato di servizio personale e dirigenti del comparto Funzioni Centrali dell'Ufficio Scolastico Regionale. Supporto al Direttore Generale per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali del personale comparto Funzioni Centrali. Gestione mobilità regionale, formazione e aggiornamento del personale dell'USR. Referente regionale per l'attività di formazione del personale in servizio all'U.S.R. per la Sardegna. Formazione del personale dirigente e non dirigente del comparto Funzioni Centrali. Adempimenti connessi al reclutamento del personale dell'Amministrazione comparto Funzioni Centrali, per quanto di competenza dell'USR. Procedure di selezione del personale scolastico in comando o utilizzato presso l'U.S.R., a vario titolo (L.448/98, L.107/2015, PNRR, Équipe formativa territoriale, coordinatore regionale ed. fisica). Mobilità professionale; attuazione degli istituti contrattuali e gestione dello stato giuridico del personale comparto Funzioni Centrali. Controlli sull'orario di lavoro, fruizione dei buoni pasto, sulle assenze di tutto il personale dirigente e non dirigente del comparto Funzioni Centrali e del personale comandato, utilizzato o distaccato presso la Direzione Generale. Lavoro straordinario. Anagrafe delle prestazioni rese dal personale dipendente (sia comparto Funzioni Centrali che comparto Scuola utilizzato presso la Direzione Generale) ed elaborazione conto annuale. Esoneri sindacali del personale comparto Funzioni Centrali. Rilevazione scioperi area Comparto Funzioni Centrali. Designazione dei rappresentanti del MIM in qualità di componenti delle Commissioni Esaminatrici per le prove finali dei corsi di Formazione Professionale, gestiti dall'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Sardegna. Adempimenti connessi alla gestione e caricamento sul portale PERLAPA dei permessi sindacali e dei permessi L. 104/92 per il comparto Funzioni Centrali e per il personale utilizzato presso la Direzione Generale. Adempimenti elezioni politiche. Istruttoria relativa alle procedure per l'assegnazione delle Provvidenze a favore personale MIM. Adempimenti relativi al FUA/FRD. Supporto al datore per le relazioni sindacali per il comparto Funzioni Centrali.
Fabio Fulgheri	Area II - F3	Supporto al funzionario per:

	(Assistente)	l'organizzazione, la gestione e l'allocazione delle risorse umane e stato di servizio personale e dirigenti del comparto Funzioni Centrali dell'Ufficio Scolastico Regionale. Gestione mobilità regionale, formazione e aggiornamento del personale dell'USR. Formazione del personale dirigente e non dirigente del comparto Funzioni Centrali. Adempimenti connessi al reclutamento del personale dell'Amministrazione comparto Funzioni Centrali, per quanto di competenza dell'USR. Mobilità professionale; attuazione degli istituti contrattuali e gestione dello stato giuridico del personale comparto Funzioni Centrali. Controlli sull'orario di lavoro, fruizione dei buoni pasto, sulle assenze di tutto il personale dirigente e non dirigente del comparto Funzioni Centrali e del personale comandato, utilizzato o distaccato presso la Direzione Generale. Lavoro straordinario. Anagrafe delle prestazioni rese dal personale dipendente (sia comparto Funzioni Centrali che comparto Scuola utilizzato presso la Direzione Generale) ed elaborazione conto annuale. Esoneri sindacali del personale comparto Funzioni Centrali. Rilevazione scioperi area Comparto Funzioni Centrali. Designazione dei rappresentanti del MIM in qualità di componenti delle Commissioni Esaminatrici per le prove finali dei corsi di Formazione Professionale, gestiti dall'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Sardegna. Adempimenti connessi alla gestione e caricamento sul portale PERLAPA dei permessi sindacali e dei permessi L. 104/92 per il comparto Funzioni Centrali e per il personale utilizzato presso la Direzione Generale. Adempimenti elezioni politiche. Istruttoria relativa alle procedure per l'assegnazione delle Provvidenze a favore personale MIM. Adempimenti relativi al FUA/FRD.
Andrea Tomasi	Area II - F2 (Assistente)	Supporto al funzionario per: l'organizzazione, la gestione e l'allocazione delle risorse umane e stato di servizio personale e dirigenti del comparto Funzioni Centrali dell'Ufficio Scolastico Regionale. Gestione mobilità regionale, formazione e aggiornamento del personale dell'USR. Formazione del personale dirigente e non dirigente del comparto Funzioni Centrali. Adempimenti connessi al reclutamento del personale dell'Amministrazione comparto Funzioni Centrali, per quanto di competenza dell'USR. Mobilità professionale; attuazione degli istituti contrattuali e gestione dello stato giuridico del personale comparto Funzioni Centrali. Controlli sull'orario di lavoro, fruizione dei buoni pasto, sulle assenze di tutto il personale dirigente e non dirigente del comparto Funzioni Centrali e del personale comandato, utilizzato o distaccato presso la Direzione Generale. Lavoro straordinario. Anagrafe delle prestazioni rese dal personale dipendente (sia comparto Funzioni Centrali che comparto Scuola utilizzato presso la Direzione Generale) ed elaborazione conto annuale. Esoneri sindacali del personale comparto Funzioni Centrali. Rilevazione scioperi area Comparto Funzioni Centrali. Designazione dei rappresentanti del MIM in qualità di componenti delle Commissioni Esaminatrici per le prove finali dei corsi di Formazione Professionale, gestiti dall'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Sardegna. Adempimenti connessi alla gestione e caricamento sul portale PERLAPA dei permessi sindacali e dei permessi L. 104/92 per il comparto Funzioni Centrali e per il personale utilizzato presso la Direzione Generale. Adempimenti elezioni politiche. Istruttoria relativa alle procedure per l'assegnazione delle Provvidenze a favore personale MIM. Adempimenti relativi al FUA/FRD.
<b>SUPPORTO RISORSE TECNOLOGICHE ED INFORMATICHE</b> Responsabile Procedimento: Martina Manieli	Area III – F2 (Funzionario Informatico)	Supporto all'utilizzo delle risorse tecnologiche ed informatiche. Supporto al rilascio delle abilitazioni e alla gestione della firma digitale. Rapporti con i gestori dei sistemi informativi. Rilevazioni statistiche. Monitoraggi richiesti dal MI. Innovazione digitale. Protocollo di intesa USR/AICA. Matematica senza frontiere. Gestione sito web.
Maria Mascia	Docente utilizzato per i progetti nazionali (L. 107/2015 c.65)	Supporto all'utilizzo delle risorse tecnologiche ed informatiche. Supporto al rilascio delle abilitazioni e alla gestione della firma digitale. Rapporti con i gestori dei sistemi informativi. Rilevazioni statistiche. Monitoraggi richiesti dal MI. Innovazione digitale. Protocollo di intesa USR/AICA. Matematica senza frontiere. Gestione sito web.

Andrea Devola	Area III – F1 (Funzionario Informatico)	Supporto all'utilizzo delle risorse tecnologiche ed informatiche. Supporto al rilascio delle abilitazioni e alla gestione della firma digitale. Rapporti con i gestori dei sistemi informativi. Rilevazioni statistiche. Monitoraggi richiesti dal MI. Innovazione digitale. Protocollo di intesa USR/AICA. Matematica senza frontiere. Gestione sito web.
<b>PROTOCOLLO, CORRISPONDENZA E CENTRALINO</b> Responsabile del procedimento: Martina Manieli	Area III – F2 (Funzionario Informatico)	Gestione documentale degli Uffici I, II, III e IV tramite il protocollo informatico. Applicazioni web del protocollo (PEC) - Protocollo e spedizioni. Centralino.
Andrea Devola	Area III – F1 (Funzionario Informatico)	Gestione documentale degli Uffici I, II, III e IV tramite il protocollo informatico. Applicazioni web del protocollo (PEC) - Protocollo e spedizioni. Centralino.
Maria Mascia	Docente utilizzato per i progetti nazionali (L. 107/2015 c.65)	Gestione documentale degli Uffici I, II, III e IV tramite il protocollo informatico. Applicazioni web del protocollo (PEC) - Protocollo e spedizioni. Centralino.
Maria Denise Murgia	Assistente amm.vo in comando dalla scuola (art. 10, comma 3 bis, D.L. n. 71/2024)	Applicazioni web del protocollo (PEC) - Protocollo e spedizioni.
Alessandro Pompianu	Area II – F4 (Assistente)	Applicazioni web del protocollo (PEC) - Protocollo e spedizioni.
Mauro Scano	Area II - F3 (Assistente)	Ausilio attività protocollo e spedizioni.
Stefano Selis	Area II - F3 (Assistente)	Applicazioni web del protocollo (PEC) - Protocollo e spedizioni.
Maria Michela Longo	Area II – F1 (Assistente)	Assistenza e supporto alle attività di ricezione della posta.
Salvatore Atzeni	Area II – F3 (Centralinista)	Centralino.

**UFFICIO II**  
**DIRIGENTE: SIMONETTA BONU**  
**RISORSE FINANZIARIE – ACQUISTI E ECONOMATO – CONSEGNETARIO**  
 Telefono: 070/2194460- e-mail [direzione-sardegna@istruzione.it](mailto:direzione-sardegna@istruzione.it) PEC: [drsa@postacert.istruzione.it](mailto:drsa@postacert.istruzione.it)

**Dove non diversamente specificato, il responsabile dei procedimenti è il Dirigente dell'ufficio (L. 241/90, art. 5)**

**RISORSE FINANZIARIE**

Responsabile procedimento Giulia Cardia Tel. 070/2194405	Area III/F3 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile)	Amministrazione piani gestionali dei capitoli di bilancio e assegnazione quote per il funzionamento degli Uffici: monitoraggio e pianificazione del fabbisogno di fondi per il funzionamento della Direzione Generale e degli Uffici territoriali; emissione dei decreti di impegno, dei decreti di accertamento residui, degli ordini di pagamento a impegno contemporaneo e su impegno, con particolare riferimento alle spese connesse al reclutamento del personale scolastico e amministrativo ed alle spese obbligatorie; relazioni tecnico finanziarie per la contrattazione integrativa personale amministrativo; richieste di fondi per interessi legali liquidati tramite gli Uffici Territoriali; liquidazione delle spese di lite anche attraverso l'emissione dello speciale ordine di pagamento in conto sospeso; riparto dei fondi per la produttività del personale e contrattazione decentrata della Direzione Regionale; pagamento dei compensi per la produttività e per il lavoro straordinario con la procedura del cedolino unico; attività di consulenza e di supporto alle istituzioni scolastiche nelle materie amministrative contabili; predisposizione atti per il pagamento dei compensi accessori al personale della scuola in servizio presso gli uffici territoriali eUSR-Direzione e ai Supervisor in servizio presso le Università.
Responsabile del procedimento Angela Mereu Tel. 070/2194450	Area III/F2 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile)	Richiesta di fondi al MIM; pagamenti fatture elettroniche; monitoraggio debiti pregressi; adempimenti fiscali e previdenziali; rapporti con gli Organi di controllo; emissione dei decreti di impegno, dei decreti di accertamento residui, degli ordini di pagamento a impegno contemporaneo e su impegno, con particolare riferimento al funzionamento degli uffici ed ai contributi delle scuole paritarie e statali; riscontro contabile e controllo di legittimità sugli ordini di pagamento; contabilità generale e relativi rendiconti; contabilità economica (predisposizione budget annuale, triennale, revisione e rendiconto, Inserimento dati nel sito della Ragioneria Generale dello Stato); piattaforma certificazione crediti.
Pier Francesco Demurtas Tel. 070/2194492	Area III/F1 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile)	Amministrazione piani gestionali dei capitoli di bilancio e assegnazione quote per il funzionamento degli Uffici: monitoraggio e pianificazione del fabbisogno di fondi per il funzionamento della Direzione Generale e degli Uffici territoriali; emissione dei decreti di impegno, dei decreti di accertamento residui, degli ordini di pagamento a impegno contemporaneo e su impegno; relazioni tecnico finanziarie per la contrattazione integrativa personale amministrativo; richieste di fondi per interessi legali liquidati tramite gli Uffici Territoriali; liquidazione delle spese di lite anche attraverso l'emissione dello speciale ordine di pagamento in conto sospeso; riparto dei fondi per la produttività del personale e contrattazione decentrata della Direzione Regionale; pagamento dei compensi per la produttività e per il lavoro straordinario con la procedura del cedolino unico; attività di consulenza e di supporto alle istituzioni scolastiche nelle materie amministrative contabili; predisposizione atti per il pagamento dei compensi accessori al personale della scuola in servizio presso gli uffici territoriali eUSR-Direzione e ai Supervisor in servizio presso le Università. Richiesta di fondi al MIM; pagamenti fatture elettroniche; monitoraggio debiti pregressi; adempimenti fiscali e previdenziali; rapporti con gli Organi di controllo; riscontro contabile e controllo di legittimità sugli ordini di pagamento; contabilità generale e relativi rendiconti; contabilità economica (predisposizione budget annuale, triennale, revisione e rendiconto, Inserimento dati nel sito della Ragioneria Generale dello Stato); piattaforma certificazione crediti.

<p>Patrizia Peddis Tel. 070/2194455</p>	<p>Area II – F2 (Assistente)</p>	<p>Supporto a: Amministrazione piani gestionali dei capitoli di bilancio e assegnazione quote per il funzionamento degli Uffici: monitoraggio e pianificazione del fabbisogno di fondi per il funzionamento della Direzione Generale e degli Uffici territoriali; emissione dei decreti di impegno, dei decreti di accertamento residui, degli ordini di pagamento a impegno contemporaneo e su impegno; relazioni tecnico finanziarie per la contrattazione integrativa personale amministrativo; richieste di fondi per interessi legali liquidati tramite gli Uffici Territoriali; liquidazione delle spese di lite anche attraverso l'emissione dello speciale ordine di pagamento in conto sospeso; riparto dei fondi per la produttività del personale e contrattazione decentrata della Direzione Regionale; pagamento dei compensi per la produttività e per il lavoro straordinario con la procedura del cedolino unico; attività di consulenza e di supporto alle istituzioni scolastiche nelle materie amministrative contabili; predisposizione atti per il pagamento dei compensi accessori al personale della scuola in servizio presso gli uffici territoriali e USR-Direzione e ai Supervisor in servizio presso le Università. Richiesta di fondi al MIM; pagamenti fatture elettroniche; monitoraggio debiti pregressi; adempimenti fiscali e previdenziali; rapporti con gli Organi di controllo; riscontro contabile e controllo di legittimità sugli ordini di pagamento; contabilità generale e relativi rendiconti; contabilità economica (predisposizione budget annuale, triennale, revisione e rendiconto, Inserimento dati nel sito della Ragioneria Generale dello Stato); piattaforma certificazione crediti.</p>
<p>Maria Assunta Mulas Tel. 070/2194145</p>	<p>Assistente amm.vo in comando dalla scuola (art. 10, comma 3 bis, D.L. n. 71/2024)</p>	<p>Supporto a: Amministrazione piani gestionali dei capitoli di bilancio e assegnazione quote per il funzionamento degli Uffici: monitoraggio e pianificazione del fabbisogno di fondi per il funzionamento della Direzione Generale e degli Uffici territoriali; emissione dei decreti di impegno, dei decreti di accertamento residui, degli ordini di pagamento a impegno contemporaneo e su impegno; relazioni tecnico finanziarie per la contrattazione integrativa personale amministrativo; richieste di fondi per interessi legali liquidati tramite gli Uffici Territoriali; liquidazione delle spese di lite anche attraverso l'emissione dello speciale ordine di pagamento in conto sospeso; riparto dei fondi per la produttività del personale e contrattazione decentrata della Direzione Regionale; pagamento dei compensi per la produttività e per il lavoro straordinario con la procedura del cedolino unico; attività di consulenza e di supporto alle istituzioni scolastiche nelle materie amministrative contabili; predisposizione atti per il pagamento dei compensi accessori al personale della scuola in servizio presso gli uffici territoriali e USR-Direzione e ai Supervisor in servizio presso le Università. Richiesta di fondi al MIM; pagamenti fatture elettroniche; monitoraggio debiti pregressi; adempimenti fiscali e previdenziali; rapporti con gli Organi di controllo; riscontro contabile e controllo di legittimità sugli ordini di pagamento; contabilità generale e relativi rendiconti; contabilità economica (predisposizione budget annuale, triennale, revisione e rendiconto, Inserimento dati nel sito della Ragioneria Generale dello Stato); piattaforma certificazione crediti.</p>
<p>Maria Rosaria Cambuli Tel. 070/2194481</p>	<p>Assistente amm.vo in comando dalla scuola (art. 10, comma 3 bis, D.L. n. 71/2024)</p>	<p>Supporto a: Amministrazione piani gestionali dei capitoli di bilancio e assegnazione quote per il funzionamento degli Uffici: monitoraggio e pianificazione del fabbisogno di fondi per il funzionamento della Direzione Generale e degli Uffici territoriali; emissione dei decreti di impegno, dei decreti di accertamento residui, degli ordini di pagamento a impegno contemporaneo e su impegno; relazioni tecnico finanziarie per la contrattazione integrativa personale amministrativo; richieste di fondi per interessi legali liquidati tramite gli Uffici Territoriali; liquidazione delle spese di lite anche attraverso l'emissione dello speciale ordine di pagamento in conto sospeso; riparto dei fondi per la produttività del personale e contrattazione decentrata della Direzione Regionale; pagamento dei compensi per la produttività e per il lavoro straordinario con la procedura del cedolino unico; attività di consulenza e di supporto alle istituzioni scolastiche nelle materie amministrative contabili; predisposizione atti per il pagamento dei compensi accessori al personale della scuola in servizio presso gli uffici territoriali e USR-Direzione e ai Supervisor in servizio presso le Università. Richiesta di fondi al MIM; pagamenti fatture elettroniche; monitoraggio debiti pregressi; adempimenti fiscali e previdenziali; rapporti con gli Organi di controllo; riscontro contabile e controllo di legittimità sugli ordini di pagamento; contabilità generale e relativi rendiconti; contabilità economica (predisposizione budget annuale, triennale, revisione e rendiconto, Inserimento dati nel sito della Ragioneria Generale dello Stato); piattaforma certificazione crediti.</p>

Giovanna Sirigu Tel. 070/2194494	Assistente amm.vo in comando dalla scuola (art. 10, comma 3 bis, D.L. n. 71/2024)	Supporto a: Amministrazione piani gestionali dei capitoli di bilancio e assegnazione quote per il funzionamento degli Uffici: monitoraggio e pianificazione del fabbisogno di fondi per il funzionamento della Direzione Generale e degli Uffici territoriali; emissione dei decreti di impegno, dei decreti di accertamento residui, degli ordini di pagamento a impegno contemporaneo e su impegno; relazioni tecnico finanziarie per la contrattazione integrativa personale amministrativo; richieste di fondi per interessi legali liquidati tramite gli Uffici Territoriali; liquidazione delle spese di lite anche attraverso l'emissione dello speciale ordine di pagamento in conto sospeso; riparto dei fondi per la produttività del personale e contrattazione decentrata della Direzione Regionale; pagamento dei compensi per la produttività e per il lavoro straordinario con la procedura del cedolino unico; attività di consulenza e di supporto alle istituzioni scolastiche nelle materie amministrative contabili; predisposizione atti per il pagamento dei compensi accessori al personale della scuola in servizio presso gli uffici territoriali e USR-Direzione e ai Supervisor in servizio presso le Università. Richiesta di fondi al MIM; pagamenti fatture elettroniche; monitoraggio debiti pregressi; adempimenti fiscali e previdenziali; rapporti con gli Organi di controllo; riscontro contabile e controllo di legittimità sugli ordini di pagamento; contabilità generale e relativi rendiconti; contabilità economica (predisposizione budget annuale, triennale, revisione e rendiconto, Inserimento dati nel sito della Ragioneria Generale dello Stato); piattaforma certificazione crediti.
<b>ACQUISTI ED ECONOMATO</b> Responsabile del procedimento: Sergio Franco Gennaro Piredda Tel. 070/2194415	Area III – F5 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile)	Procedure di acquisto di beni e Affidamento di servizi comuni agli Uffici I, II III e IV tramite adesione a convenzioni Consip o ricorso al Mercato Elettronico (MePa), gare e affidamenti di altri servizi comuni se non disponibili tramite Consip. Invio contestuale degli Ordini di Fornitura all'Ufficio Risorse Finanziarie - che liquiderà le fatture - già corredati del numero di cig e del Durc. Supporto al datore di lavoro per la sicurezza nella sede della Direzione Regionale. Procedura di nomina del RRSPP e del medico competente.
<b>CONSEGNATARIO</b> Responsabile del procedimento: Sergio Franco Gennaro Piredda Tel. 070/2194415	Area III – F5 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile)	Attività consegnatario. Comunicazioni al Dirigente della funzionalità e dello stato dei beni dell'Ufficio. Gestione dei beni e dei servizi della Direzione Generale. Tenuta delle scritture inventariali, gestione e controllo, tramite la piattaforma del MEF, per i beni mobili, durevoli e di facile consumo, acquistati dalla Direzione Generale.
Giulia Cardia Tel. 070/2194405	Area III/F3 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile)	Attività di sostituto consegnatario. Comunicazioni al Dirigente della funzionalità e dello stato dei beni dell'Ufficio. Gestione dei beni e dei servizi della Direzione Generale. Tenuta delle scritture inventariali, gestione e controllo, tramite la piattaforma del MEF, per i beni mobili, durevoli e di facile consumo, acquistati dalla Direzione Generale.
Marco Curreli	AREA II/F3 (Assistente)	Supporto al consegnatario e al vice consegnatario nella gestione del magazzino.

### UFFICIO III

**DIRIGENTE: DAVIDE SBRESSA**

**DIRIGENTI SCOLASTICI - RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA - AFFARI LEGALI - RACCORDO CON LE UNIVERSITÀ**

Telefono: 070/2194400 - e-mail [direzione-sardegna@istruzione.it](mailto:direzione-sardegna@istruzione.it) PEC: [drsa@postacert.istruzione.it](mailto:drsa@postacert.istruzione.it)

**Dove non diversamente specificato, il responsabile dei procedimenti è il Dirigente dell'ufficio (L. 241/90, art. 5)**

<b>DIRIGENTI SCOLASTICI</b> Responsabile Procedimento: Rita Sanna	Area III – F3 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile)	Dirigenti Scolastici, Stato giuridico dei Dirigenti Scolastici: reclutamento, conferimento e mutamento degli incarichi di titolarità e di reggenza. Gestione del fondo regionale per la retribuzione di posizione e di risultato dei Dirigenti Scolastici. Supporto contrattazioni relative alle fasce di complessità delle scuole e retribuzione di risultato dei dirigenti dell'area V. Supporto relazioni sindacali per il comparto Area V. Assenze dei dirigenti scolastici.
---	--	--

Responsabile Procedimento: Marzia Nieddu	Area III – F1 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile)	Dirigenti Scolastici, Stato giuridico dei Dirigenti Scolastici: reclutamento, conferimento e mutamento degli incarichi di titolarità e di reggenza. Gestione del fondo regionale per la retribuzione di posizione e di risultato dei Dirigenti Scolastici. Supporto contrattazioni relative alle fasce di complessità delle scuole e retribuzione di risultato dei dirigenti dell'area V. Supporto relazioni sindacali per il comparto Area V. Assenze dei dirigenti scolastici.
<b>RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA</b> Dina Leoni	Area III – F2 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile)	Procedure concorsuali per il personale scolastico: organizzazione prove preselettive, prove scritte e orali; costituzione delle commissioni esaminatrici, approvazione delle graduatorie di merito. Supporto coordinamento criteri e procedure di reclutamento a tempo indeterminato e determinato del personale docente, educativo e ATA. Supporto coordinamento delle procedure di assunzione a tempo indeterminato relativamente alle graduatorie dei concorsi.
	<b>Responsabile procedimento per le classi di concorso:</b>	AAAA, ADAA, EEEE, ADEE, EEEM, A009, A010, A011, A014, A018, A020, A026, A027, A028, AM30, AS30, A031, A040, A041, A045, A046, A051, A057 A060, ADMM, ADSS, AD56, AI24, AA55, AA56, AB55, AB56, AC55, AC56, AI55, AI56, AJ55, AJ56, AK55, AK56, AM55, AM56, AN55, AN56, AW55, B011
Alessandro Fanni	Area III – F2 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile)	Procedure concorsuali per il personale scolastico: organizzazione prove preselettive, prove scritte e orali; costituzione delle commissioni esaminatrici, approvazione delle graduatorie di merito. Supporto coordinamento criteri e procedure di reclutamento a tempo indeterminato e determinato del personale docente, educativo e ATA. Supporto coordinamento delle procedure di assunzione a tempo indeterminato relativamente alle graduatorie dei concorsi.
	<b>Responsabile procedimento per le classi di concorso:</b>	A001, A002, A005, A007, AS12, A013, AM12, A017, A019, A023, A038, A039, A042, A043, A047, A050, A052, A058, A059, A064, B015, B016, B017, B018, B019, B020, B021, B022, B023, B024
Maria Grazia Paderi	Area III – F2 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile)	Procedure concorsuali per il personale scolastico: organizzazione prove preselettive, prove scritte e orali; costituzione delle commissioni esaminatrici, approvazione delle graduatorie di merito. Supporto coordinamento criteri e procedure di reclutamento a tempo indeterminato e determinato del personale docente, educativo e ATA. Supporto coordinamento delle procedure di assunzione a tempo indeterminato relativamente alle graduatorie dei concorsi.
	<b>Responsabile procedimento per le classi di concorso:</b>	A008, A015, A021, A033, A034, A037, AS48, AM48, A054, A061, AS2A, AS2B, AM24, AM2B, AS2C, AS2E, AG56, BA02, BB02, BC02, BD02, B003, B006, B007, B012
Laura Marras	Area II – F2 (Assistente)	Procedure concorsuali per il personale scolastico: organizzazione prove preselettive, prove scritte e orali; costituzione delle commissioni esaminatrici, approvazione delle graduatorie di merito. Supporto coordinamento criteri e procedure di reclutamento a tempo indeterminato e determinato del personale docente, educativo e ATA. Supporto coordinamento delle procedure di assunzione a tempo indeterminato relativamente alle graduatorie dei concorsi.
<b>PROCEDURE ABILITANTI ALL'INSEGNAMENTO IN RACCORDO CON LE UNIVERSITÀ</b>  Responsabile procedimento: Maria Grazia Paderi	Area III – F2 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile)	Procedure abilitanti all'insegnamento ordinarie e speciali in raccordo con le Università.
<b>AFFARI LEGALI</b>  Responsabile procedimento: Maria Grazia Paderi	Area III – F2 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile)	Contenzioso del lavoro, contabile e amministrativo nelle procedure relative ai dirigenti scolastici e al personale amministrativo -Contenzioso del lavoro e amministrativo nelle procedure relative al personale docente con riferimento alle immissioni in ruolo e alle procedure concorsuali – Supporto e coordinamento, d'intesa con l'Avvocatura distrettuale dello Stato, degli Uffici di ambito territoriale per l'attività di difesa. Risposte ad interrogazioni a interpellanze parlamentari e del Consiglio regionale. Supporto e coordinamento delle attività di esecuzione, da parte degli Uffici di ambito territoriale, delle sentenze di condanna. Atti di notifica. Dichiarazione del terzo ex art. 547 cpc. Pene accessorie. Fermo amministrativo.

	Area III – F1 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile)	Contenzioso del lavoro, contabile e amministrativo nelle procedure relative ai dirigenti scolastici e al personale amministrativo -Contenzioso del lavoro e amministrativo nelle procedure relative al personale docente con riferimento alle immissioni in ruolo e alle procedure concorsuali – Supporto e coordinamento, d'intesa con l'Avvocatura distrettuale dello Stato, degli Uffici di ambito territoriale per l'attività di difesa. Risposte ad interrogazioni a interpellanze parlamentari e del Consiglio regionale. Supporto e coordinamento delle attività di esecuzione, da parte degli Uffici di ambito territoriale, delle sentenze di condanna. Atti di notifica. Dichiarazione del terzo ex art. 547 cpc. Pene accessorie. Fermo amministrativo
<p><b>UFFICIO IV</b></p> <p><b>DIRIGENTE: ANDREANA GHISU</b></p> <p>Telefono: 070/2194168 - e-mail <a href="mailto:direzione-sardegna@istruzione.it">direzione-sardegna@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:drsa@postacert.istruzione.it">drsa@postacert.istruzione.it</a></p> <p><b>SCUOLE NON STATALI - ESAMI DI STATO - POLITICHE PER GLI STUDENTI - EDILIZIA SCOLASTICA - EDUCAZIONE MOTORIA E SPORTIVA - PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (P.C.T.O.) – P.N.R.R.</b></p> <p><b>Dove non diversamente specificato, il responsabile dei procedimenti è il Dirigente dell'ufficio (L. 241/90, art. 5)</b></p>		
<b>SCUOLE NON STATALI EDILIZIA SCOLASTICA</b>  Luigi Saba Tel. 070/2194411	Area III – F2 (Funzionario Amm.vo/Giuridico contabile)	Vigilanza sulle scuole non statali paritarie e non paritarie; concessione, diniego o revoca parità. Procedure connesse all'assegnazione di risorse alle scuole paritarie. Vigilanza sulle scuole straniere in Italia e nulla osta per la prosecuzione delle attività. Edilizia scolastica; monitoraggi, coordinamento e supporto alle istituzioni scolastiche per gli interventi statali, regionali e degli enti locali. Supporto relazioni sindacali per le materie di competenza.
	<b>Responsabile del procedimento per:</b>	Procedure inerenti alle scuole non statali paritarie e non paritarie; concessione, diniego e revoca parità; monitoraggi, coordinamento e supporto alle istituzioni scolastiche per gli interventi statali, regionali e degli enti locali in materia di edilizia scolastica.
Stefano Sebastiano Picchiri Tel. 070/2194490	Area III – F1 (Funzionario Amm.vo/Giuridico contabile)	Vigilanza sulle scuole non statali paritarie e non paritarie; concessione, diniego o revoca parità. Procedure connesse all'assegnazione di risorse alle scuole paritarie. Supporto relazioni sindacali per le materie di competenza.
	<b>Responsabile del procedimento per:</b>	Procedure connesse all'assegnazione di risorse alle scuole paritarie.
Myriam Masia Tel. 070/2194406	Docente utilizzato ad altro titolo	Attività di supporto per: vigilanza sulle scuole non statali paritarie e non paritarie; concessione, diniego o revoca parità; procedure connesse all'assegnazione di risorse alle scuole paritarie; vigilanza sulle scuole straniere in Italia e nulla osta per la prosecuzione delle attività. Attività di supporto per: edilizia scolastica; monitoraggi, coordinamento e supporto alle istituzioni scolastiche per gli interventi statali, regionali e degli enti locali.
<b>ESAMI DI STATO POLITICHE PER GLI STUDENTI EDUCAZIONE MOTORIA E SPORTIVA</b>  Stefania Paradisi Tel. 070/2194457	Area III – F2 (Funzionario Amm.vo/Giuridico contabile)	Sezioni Primavera. Esami di Stato di I e II grado. Esami per l'esercizio delle libere professioni. ESABAC. Accordi di cooperazione educativa, linguistica e culturale. Certificazioni e riconoscimenti dei titoli di studio e delle competenze in uscita. Referente Campionati (ex Olimpiadi) di Italiano, Campionati (ex Olimpiadi) di Filosofia, Campionati (ex Olimpiadi) di Lingue e Civiltà Classiche e gare nazionali. Programma Operativo Nazionale. Supporto coordinamento progetti educazione motoria e sportiva. Attuazione delle politiche nazionali in materia di diritto allo studio e delle politiche sociali in favore degli studenti. Progetti, concorsi ed eventi regionali/nazionali per docenti e studenti. Progetti nazionali ed europei. Rilascio Patrocini dell'Amministrazione. Partenariati nazionali ed europei. Supporto alle azioni del Sistema Integrato "Zerosei". Costituzione organo di garanzia. Supporto relazioni sindacali per le materie di competenza.

	<b>Responsabile del procedimento per:</b>	Esami di Stato conclusivi del II ciclo di istruzione relativamente agli AA.TT.SS. di Cagliari e Oristano. Esami per l'esercizio delle libere professioni. Esami di Stato candidati detenuti. Esabac. Campionati di Italiano, Filosofia, Lingue e Civiltà classiche.
Stefano Sebastiano Picchiri Tel. 070/2194490	Area III – F1 (Funzionario Amm.vo/Giuridico contabile)	Sezioni Primavera. Esami di Stato di I e II grado. Esami per l'esercizio delle libere professioni. Certificazioni e riconoscimenti dei titoli di studio e delle competenze in uscita. Attuazione delle politiche nazionali in materia di diritto allo studio e politiche sociali in favore degli studenti. Supporto coordinamento progetti educazione motoria e sportiva. Progetti, concorsi ed eventi regionali/nazionali per docenti e studenti. Rilascio Patrocini dell'Amministrazione. Parteneriati nazionali. Supporto alle azioni del Sistema Integrato "Zerosei". Supporto relazioni sindacali per le materie di competenza.
	<b>Responsabile del procedimento per:</b>	Sezioni Primavera; Esami di Stato conclusivi del I ciclo di istruzione; Esami conclusivi del II ciclo di istruzione relativamente agli AA.TT.SS. di Nuoro e di Sassari. Candidati esterni fuori regione.
Silvia Spiga Tel 070/2194416	Docente utilizzato ad altro titolo	Attività di supporto per: sezioni Primavera; Esami di Stato di I e II grado ed esami per l'esercizio delle libere professioni; Olimpiadi e gare nazionali; supporto all'attuazione dei progetti, concorsi ed eventi regionali/nazionali per docenti e studenti; divulgazione progetti, concorsi ed eventi nazionali e locali per docenti e studenti. Rilascio patrocini dell'Amministrazione. Supporto alle attività dell'Ufficio IV.
Antonella Giorgi Tel. 070/2194454	Area II – F4 (Assistente)	Supporto all'attuazione delle politiche nazionali in materia di diritto allo studio e politiche sociali in favore degli studenti. Supporto all'attuazione dei progetti, concorsi ed eventi regionali/nazionali per docenti e studenti. Progetti nazionali ed europei. Divulgazione di progetti, concorsi ed eventi nazionali e locali per docenti e studenti
<b>AREA Percorsi Competenze Trasversali e Orientamento (PCTO)- APPRENDISTATO – STUDENTI IMMIGRATI</b>  Maria Elisabetta Cogotti Tel. 070/2194466	Coordinatrice AREA P.C.T.O. Apprendistato Studenti immigrati  Docente utilizzato (L.448/98 art.26, c.8)	Rapporti con il mondo del lavoro; Apprendistato; PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento); Gruppo di intervento PCTO (Ex Alternanza Scuola-Lavoro) Integrazione studenti immigrati. Aree a rischio. Olimpiadi di Economia e Finanza.
Daniela Musio Tel: 070/2194409	Docente utilizzato per i progetti nazionali (L. 107/2015 c.65)	Rapporti con il mondo del lavoro; Apprendistato; PCTO – Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento; Valutazione progetti e adempimenti conseguenti Aree a rischio. Gruppo di intervento Alternanza Scuola-Lavoro. Integrazione studenti immigrati. Olimpiadi di Economia e Finanza.
<b>AREA PARTECIPAZIONE STUDENTESCA – INCLUSIONE SCOLASTICA ALUNNI CON DISABILITA' E BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI - RAPPORTI ASSOCIAZIONI GENITORI</b>  Maria Federica Floris Tel. 070/2194496 Cell. (disponibile per l'utenza): 3517878206	Coordinatrice AREA Partecipazione studentesca Consulte studentesche Inclusione scolastica Associazioni genitori  Dirigente scolastico (L.448/98 art.26, c.8)	Inclusione scolastica alunni e studenti con disabilità e bisogni educativi speciali. Sostegno alla partecipazione studentesca. Coordinamento regionale delle consulte studentesche. Scuola in ospedale e istruzione domiciliare. Rapporti con le associazioni dei genitori.
<b>AREA EDUCAZIONE FISICA SPORT ALIMENTAZIONE</b>  Antonio Murgia Tel. 070/2194134	Coordinatore Educazione Fisica, Sport e Alimentazione  (D.Lgs. 297/94, art.307)	Sviluppo di comportamenti ispirati ad uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport.

<p>Duilio Giorgio Ennas Tel. 070/2194229</p>	<p>Docente utilizzato per i progetti nazionali (L. 107/2015 c.65)</p>	<p>Sviluppo di comportamenti ispirati ad uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport.</p>
<p><b>EDUCAZIONE CITTADINANZA</b></p> <p>Giampaolo Farci Tel. 070/2194465</p>	<p>Docente utilizzato per i progetti nazionali (L. 107/2015 c.65)</p>	<p>Informazione-formazione e sensibilizzazione per prevenire il disagio giovanile e le dipendenze. Azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e cyberbullismo. Pari opportunità. Educazione civica e alla cittadinanza, alla sicurezza stradale, alla salute e alla legalità. Educazione alimentare e ambientale. Sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica e valorizzazione della cultura artistica e musicale. Referente regionale <i>Service Learning e Debate</i>.</p>
<p><b>CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA - SISTEMA INTEGRATO 0-6 - PIANO TRIENNALE DELLE ARTI - ERAMUS +</b></p> <p>Maria Antonietta Santoro Tel. 070/2194149</p>	<p>Dirigente Scolastico utilizzato (L.448/98 art.26, c.8)</p>	<p>Supporto all'attuazione delle misure di contrasto della dispersione scolastica e alla riduzione dei divari territoriali, in sinergia con i fondi strutturali europei della programmazione 2021-2027. Iniziativa a sostegno del sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita ai sei anni. Potenziamento delle conoscenze e delle abilità linguistiche, anche al fine di assicurare a tutti gli studenti una maggiore opportunità occupazionale. Referente istituzionale progetti Erasmus+. Supporto tecnico ad attività progettuali in tema di scambi internazionali. Coordinamento delle Iniziative riconducibili al Piano "Rigenerazione Scuola". Referente Piano Triennale delle Arti.</p>
<p>Stefano Marongiu Tel. 070/2194487</p>	<p>Docente utilizzato per i progetti nazionali (L. 107/2015 c.65)</p>	<p>Supporto all'attuazione delle misure di contrasto della dispersione scolastica e alla riduzione dei divari territoriali, in sinergia con i fondi strutturali europei della programmazione 2021-2027. Potenziamento delle conoscenze e delle abilità linguistiche, anche al fine di assicurare a tutti gli studenti una maggiore opportunità occupazionale. Supporto alle attività istituzionali connesse ai progetti Erasmus+. Supporto tecnico alle attività progettuali in tema di scambi internazionali e alle iniziative a sostegno del sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita ai sei anni. Supporto alle attività istituzionali connesse al Piano Triennale delle Arti.</p>
<p><b>GRUPPO DI SUPPORTO ALLE SCUOLE PER IL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)</b></p> <p>Maria Antonietta Santoro Tel. 070/2194149</p> <p><a href="mailto:drsa.grupposupportopnrr@istruzione.it">drsa.grupposupportopnrr@istruzione.it</a> <a href="mailto:mariaantonietta.santoro2@istruzione.it">mariaantonietta.santoro2@istruzione.it</a></p>	<p>Dirigente Scolastico utilizzato (L.448/98 art.26, c.8)</p>	<p>Referente regionale per il sostegno alle autonomie scolastiche per la piena ed efficace attuazione ai progetti di riforma e di investimento del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).</p>
<p>Colucci Gabriella Tel. 079/4462548</p> <p><a href="mailto:drsa.grupposupportopnrr@istruzione.it">drsa.grupposupportopnrr@istruzione.it</a> <a href="mailto:gabriella.colucci2@scuola.istruzione.it">gabriella.colucci2@scuola.istruzione.it</a></p>	<p>Docente utilizzato articolo 47, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36 <b>in servizio all'A.T.P. Sassari</b></p>	<p>Sostegno alle autonomie scolastiche per la piena ed efficace attuazione ai progetti di riforma e di investimento del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).</p>

<p>Luca Manunza Tel.: 070/2194475</p> <p><a href="mailto:drsa.grupposupportopnrr@istruzione.it">drsa.grupposupportopnrr@istruzione.it</a> <a href="mailto:luca.manunza@scuola.istruzione.it">luca.manunza@scuola.istruzione.it</a></p>	<p>Docente utilizzato articolo 47, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36</p>	<p>Sostegno alle autonomie scolastiche per la piena ed efficace attuazione ai progetti di riforma e di investimento del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).</p>
--	---	---

## UFFICIO ISPETTIVO E FORMAZIONE PERSONALE SCOLASTICO

**DIRIGENTE TECNICO - COORDINATORE REGIONALE: NICOLA ORANI**

**DIRIGENTE TECNICO: LUCA ARCA**

**DIRIGENTE TECNICO: FABRIZIO FLORIS**

**DIRIGENTE TECNICO: ATTILIO GIORGI (in servizio presso A.T.P. SS.)**

Telefono: 070/2194400 - e-mail [direzione-sardegna@istruzione.it](mailto:direzione-sardegna@istruzione.it) - PEC: [drsa@postacert.istruzione.it](mailto:drsa@postacert.istruzione.it)

I dirigenti tecnici in servizio presso l'USR, investiti dell'esercizio della funzione ispettiva, collocati in posizione di dipendenza funzionale dal Direttore Generale, assolvono alle funzioni previste dall'art. 397 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni. Le modalità di esercizio della funzione tecnico-ispettiva sono determinate, ai sensi dell'art. 9 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n. 98 del 2014, con apposito atto di indirizzo del Ministro ([Decreto ministeriale 21 febbraio 2022, n. 41 – Modalità di esercizio della funzione tecnico-ispettiva](#))

<p>Fabio Cocco Tel. 070/2194420</p>	<p>Dirigente Scolastico utilizzato (L.448/98 art.26, c.8)</p>	<p>Sostegno ai processi di innovazione digitale e tecnologica e supporto alle scuole autonome nell'attuazione dell'autonomia. Promozione dell'innovazione didattica e monitoraggio dei progetti di qualità della formazione. Raccordo istituzionale tra amministrazione centrale, periferica e scuole autonome. Patti educativi territoriali. Supporto all'attuazione del Sistema Nazionale di Valutazione (SNV). Studio dei fenomeni di dispersione scolastica e analisi degli esiti degli Esami di Stato di I e II grado. Supporto alle attività di coordinamento, ricerca e vigilanza ricondotte alla direzione tecnica. Supervisione delle azioni legate al Piano Nazionale Scuola Digitale. Referente regionale per il PNSD.</p>
<p>Giuseppina Fanti Telefono: 070/2194471</p>	<p>Docente utilizzato per i progetti nazionali (L.107/2015 c.65)</p>	<p>Supporto ai Dirigenti Tecnici e alla segreteria dell'ufficio ispettivo, nell'esercizio delle rispettive funzioni. Gestione delle attività istruttorie e delle procedure relative al secondo periodo di formazione e prova per i docenti neoassunti (Art. 14 D.M. 850/2015). Supporto all'attuazione del Sistema Nazionale di Valutazione e alla revisione dei documenti strategici delle istituzioni scolastiche. Istruttoria delle richieste di parere per l'esenzione IVA degli organismi privati erogatori di prestazioni didattiche. Sostegno ai processi di riforma, innovazione e autonomia scolastica. Supporto per il monitoraggio dello svolgimento degli esami preliminari, integrativi e di idoneità; Supporto all'attuazione dei progetti territoriali, nazionali e internazionali. Referente per le procedure di accreditamento degli enti riconosciuti per corsi di formazione. Supporto delle scuole appartenenti alle minoranze linguistiche storiche. Componente del nucleo di supporto regionale per l'Insegnamento dell'Educazione Civica.</p>

<p>Andrea Faedda Telefono: 070/2194463</p>	<p>Docente utilizzato per i progetti nazionali (L. 107/2015 c.65)</p>	<p>Supporto ai Dirigenti Tecnici e alla segreteria dell'ufficio ispettivo. Sostegno e supporto alla ricerca educativa e didattica, in relazione all'attuazione dell'autonomia e ai processi di innovazione e riforma. Supporto alla redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza comprese le azioni di monitoraggio. Supporto alla gestione, rendicontazione e monitoraggio delle risorse finanziarie destinate alle scuole polo e alle attività formative coordinate dall'Ufficio. Gestione dei procedimenti istruttori per il reclutamento di osservatori INVALSI, dei componenti dei comitati di valutazione del personale docente e nuclei di valutazione dei dirigenti scolastici. Supporto alla formazione degli atti istruttori dei casi sottoposti all'Organo di Garanzia Regionale. Componente dell'OdG Regionale. Supporto ai progetti territoriali, nazionali e internazionali, con particolare riferimento al Problem Solving e alle STEM. Supporto all'attuazione del Sistema Nazionale di Valutazione e ai processi di revisione dei documenti strategici. Partecipazione a gruppi di lavoro e commissioni tecniche della direzione.</p>
<p><b>AREA FORMAZIONE ORIENTAMENTO</b>  Paola Grassi Telefono: 070/2194484</p>	<p>Docente utilizzato per i progetti nazionali (L. 107/2015 c.65)</p>	<p>Gestione delle procedure e attività, rimesse al coordinamento della Direzione, a favore del personale docente neoassunto in anno di formazione e prova. Supporto alle attività formative e ai processi di innovazione didattica e metodologica e delle attività di formazione coordinate dall'Ufficio. Attività di supporto alla gestione amministrativa, alla rendicontazione e monitoraggio delle risorse finanziarie destinate alle scuole Polo per la formazione e delle attività di formazione coordinate dall'Ufficio. Supporto alla pianificazione/gestione del Piano Nazionale Formazione e cura dei rapporti con le scuole polo. Sostegno e supporto alla ricerca educativa e alla didattica, in relazione all'attuazione dell'autonomia. Procedimento per l'accreditamento delle istituzioni scolastiche come sedi di tirocinio per l'abilitazione all'insegnamento. Partecipazione a gruppi di lavoro e/o commissioni che coinvolgono la direzione tecnica.</p>
<p>Elisabetta Siddi Telefono: 070/2194483</p>	<p>Docente utilizzato per i progetti nazionali (L. 107/2015 c.65)</p>	<p>Gestione delle procedure e attività, rimesse al coordinamento della Direzione, a favore del personale docente neoassunto in anno di formazione e prova. Supporto alle attività formative e ai processi di innovazione didattica e metodologica e delle attività di formazione coordinate dall'Ufficio. Attività di supporto alla gestione amministrativa, alla rendicontazione e monitoraggio delle risorse finanziarie destinate alle scuole Polo per la formazione e delle attività di formazione coordinate dall'Ufficio. Supporto alla pianificazione/gestione del Piano Nazionale Formazione e cura dei rapporti con le scuole polo. Sostegno e supporto alla ricerca educativa e alla didattica, in relazione all'attuazione dell'autonomia. Procedimento per l'accreditamento delle istituzioni scolastiche come sedi di tirocinio per l'abilitazione all'insegnamento. Partecipazione a gruppi di lavoro e/o commissioni che coinvolgono la direzione tecnica. Componente dell'OdG Regionale.</p>
<p><b>AREA INNOVAZIONE DIDATTICA, NUOVE METODOLOGIE E RICERCA DIDATTICA</b>  Nicoletta Cao Telefono: 070/2194489 e-mail: <a href="mailto:nicoletta.cao@posta.istruzione.it">nicoletta.cao@posta.istruzione.it</a></p>	<p>Docente utilizzato équipe formativa territoriale PNSD (art. 1, co. 970, L. 30 dicembre 2020, n. 178)</p>	<p>Supporto al <a href="#">Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza</a>, per garantire la diffusione delle azioni di formazione del personale docente e di potenziamento delle competenze degli studenti sulle metodologie didattiche innovative. Coordinatrice dell'Equipe Formativa Territoriale per la Sardegna nelle relative aree d'azione, ossia: 1.ACCOMPAGNAMENTO ALL'ATTUAZIONE DEL PNRR: sostegno e accompagnamento all'interno delle istituzioni scolastiche del territorio per l'attuazione del PNRR, in particolare delle linee di investimento correlate all'educazione digitale. 2.SPERIMENTAZIONE DI MODELLI ORGANIZZATIVI: promozione e supporto alla sperimentazione di nuovi modelli organizzativi e di metodologie didattiche innovative e allo sviluppo di progetti di didattica digitale, cittadinanza digitale, educazione ai media, intelligenza artificiale. 3.PROGETTAZIONE DI PERCORSI FORMATIVI: promozione, supporto e accompagnamento per la progettazione e realizzazione di percorsi formativi per docenti sulla transizione digitale con l'utilizzo della piattaforma "Scuola Futura", anche al fine di favorire l'animazione e la partecipazione delle comunità scolastiche, attraverso la promozione di comunità di pratiche e l'organizzazione di workshop e/o laboratori formativi. 4.DOCUMENTAZIONE DELLE SPERIMENTAZIONI: documentazione e valorizzazione delle buone pratiche di attuazione delle linee di investimento del PNRR e delle sperimentazioni attivate nelle istituzioni scolastiche, nel campo delle metodologie didattiche innovative.</p>

**UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI RELATIVI AI DIRIGENTI SCOLASTICI - AREA V**  
**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO – U.S.R. PER LA SARDEGNA**  
**(D.lvo 165/2001, art. 55/bis, comma 2)**

Dott. Francesco Feliziani (Direttore Generale U.S.R. Sardegna) - Responsabile;  
Dott. Mario Francesco Del Rio (Dirigente Amministrativo Generale U.S.R. Sardegna);  
Dott. Davide Sbressa (Dirigente Amministrativo U.S.R. Sardegna);  
Dott.ssa Marzia Nieddu (Funzionario Amministrativo U.S.R. Sardegna)  
Dott.ssa Maria Grazia Paderi (Funzionario Amministrativo U.S.R. Sardegna);  
Dott.ssa Ilaria Pruneddu (Funzionario Amministrativo U.S.R. Sardegna)  
Dott.ssa Rita Sanna (Funzionario Amministrativo U.S.R. Sardegna).

**UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI RELATIVI AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI CENTRALI**  
**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO – U.S.R. PER LA SARDEGNA**  
**(D.lvo 165/2001, art. 55/bis, comma 2)**

Dott. Francesco Feliziani (Direttore Generale U.S.R. Sardegna) - Responsabile;  
Dott. Mario Francesco Del Rio (Dirigente Amministrativo Generale U.S.R. Sardegna);  
Dott. Davide Sbressa (Dirigente Amministrativo U.S.R. Sardegna);  
Dott.ssa Marzia Nieddu (Funzionario Amministrativo U.S.R. Sardegna)  
Dott.ssa Maria Grazia Paderi (Funzionario Amministrativo U.S.R. Sardegna);  
Dott.ssa Ilaria Pruneddu (Funzionario Amministrativo U.S.R. Sardegna)  
Dott.ssa Rita Sanna (Funzionario Amministrativo U.S.R. Sardegna).