

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SARDEGNA

UFFICIO VIII - AMBITO TERRITIRIALE PER LA PROVINCIA DI ORISTANO

Via Lepanto s.n.c.(ex Istituto Tecnico Geometri), 09170 Oristano - Codice Ipa: m pi

DIRIGENTE: ELISA SERRA

VICARIO: GIORGIO LIBERO SANNA

SINTETICO UFFICI:

UFFICIO DEL PERSONALE

SEGRETERIA DEL DIRIGENTE - AFFARI GENERALI - REFERENTI INFORMATICI -ANAGRAFE E SCUOLE PARITARIE

UFFICIO DEL CONSEGNATARIO E DEL VICE CONSEGNATARIO - DPR 254/2002

UFFICIO DELLA RAGIONERIA

UFFICIO RECLUTAMENTO PERSONALE DOCENTE DELLE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO, PERSONALE EDUCATIVO E PERSONALE ATA

UFFICIO GESTIONE (PERSONALE SCOLASTICO E DELLE FUNZIONI CENTRALI IN SERVIZIO PRESSO L'ATP DI OR)

UFFICIO SUSSIDIARIETA'

UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO/ UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD) / SEGRETERIA DI CONCILIAZIONE

UFFICIO RELAZIONI PUBBLICO - PROTOCOLLO - ARCHIVIO - CENTRALINO - SERVIZI AUSILIARI

UFFICIO EDUCAZIONE FISICA E SPORTIVA

UFFICIO PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA ALUNNI CON DISABILITA' E BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI E PER LA PARTECIPAZIONE STUDENTESCA

UFFICIO DEL PERSONALE

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: DOTT. MICHELE PIRISI (FUNZIONARIO AREA III-F1)

TEL: 0783-773630 /VoiP: 48267/email: michele.pirisi1@istruzione.it

	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
COLLABORA	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Sig. Mulas Alessandro	Assistente Amministrativo Area II -F3	Gestione del personale Ambito Territoriale: verifica giornaliera presenze; permessi di varia natura; visite fiscali; rilevazioni scioperi; provvedimenti riduzione stipendi a seguito di assenze; attribuzione buoni pasto; Incarichi di missione; procedure istruttorie part-time; pratiche correlate alle procedure di dispensa e decadenza dal servizio; collocamento in quiescenza, lavoro straordinario;
tel: 0783 - 773622		Rilascio tessere di riconoscimento;
Volp: 48263		Comunicazione on-line instaurazione, trasformazione, cessazione rapporto di lavoro personale comparto Ministeri;
email: alessandro.mulas10@istruzione.it		Gestione corsi di aggiornamento e formazione del personale dell'Ufficio;
		Designazioni rappresentanti amministrazione nelle commissioni esaminatrici per corsi regionali di formazione professionale;
		Gestione comandi personale docente e altri Ministeri presso Ambito Territoriale,
		Rilevazione GEDAP comparto ministero;
		Conto annuale; anagrafe prestazioni per incarichi conferiti o autorizzati;
		Rilevazioni e statistiche, permessi sindacali del personale;
		Comunicazioni obbligatorie (CO) Sardegna Lavoro - Legge 296/2006;
		Accesso agli atti di competenza • Accertamenti su autocertificazioni;
		Facoltà protocollazione atti in uscita.

Incaricato trattamento dati;

SEGRETERIA DEL DIRIGENTE - AFFARI GENERALI - REFERENTI INFORMATICI - ANAGRAFE E SCUOLE PARITARIE

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: DOTT.SSA ELISA SERRA (DIRIGENTE)

	TEL: 0783-773603	/VoiP: 48253 email: elisa.serra.ss@istruzione.it
COLLABORA SEGRETERIA DIRIGENTE E AFFARI GENERALI	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Prof.ssa Sanna M. Marcella	DPCFR	Obbligo protocollo riservato in entrata e in uscita con profilatura di protocollista generale (n.5)
Tel. 0783/773612		•Gestione pratiche affari generali e riservati;
Voip: 48271		• Intitolazione scuole;
e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it		Accesso agli atti di competenza • Accertamenti su autocertificazioni;
		Incaricato trattamento dati;
Sig.ra Cavanna Elisabetta	Area II Assistente Amministrativa Comparto Scuola	Facoltà protocollazione atti in uscita;
Tel. 0783/773636		Tenuta registro istanze di accesso agli atti;
Voip: 48269		Rassegna stampa locale;
e-mail: elisabetta.cavanna.126@posta.istruzione.it		Sintesi ed inoltro USR e MI rilevazioni statistiche elaborate dai settori;
e-mail Segreteria : atp-or.segreteria@istruzione.it		Gestione distacchi sindacali/ semi-distacchi sindacali personale scuola; Rilevazioni GEDAP comparto scuola;
		Rilevazione dati del personale dell'Ufficio per la contrattazione decentrata integrativa e per compensi accessori del personale, convocazioni OO.SS. Comparto scuola e Ministeri;
		Supporto al Dirigente gestione sicurezza nei luoghi di lavoro D.L. vo 81/98;
COLLABORA ANAGRAFE E SCUOLE PARITARIE	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Prof.ssa Sanna M. Marcella	DPCFR	anagrafe delle scuole di ogni ordine e grado in collaborazione con le unità addette al Settore Organici;
Tel. 0783/773612		• Supporto e consulenza alle Scuole non statali, parificate e paritarie e vigilanza sul regolare funzionamento delle stesse; Anagrafe scuole; Sezioni Primavera;
Voip: 48271		Rilevazioni integrative e relativo Monitoraggio; Rilevazione anagrafe alunni;
e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it		Accertamento su autocertificazione personale scuole paritarie;
		Referente Rilevazioni Integrative scuole non statali
		Referente anagrafe nazionale alunni non statali
		Referente parità scolastica;
		Accesso agli atti di competenza;
		Incaricato trattamento dati;
		Facoltà protocollazione atti in uscita.
COLLABORA SULLE PROCEDURE <i>infra:</i> Referenti informatici sicurezza informatica VoIP dotazioni informatiche SIDI e applicazioni AOL e tagliandi	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Sig.ra Cavanna Elisabetta	Area II Assistente Amministrativa Comparto Scuola	Controllo e gestione del centro Stella dell'Aula informatizzata e della sicurezza informatica;
Tel. 0783/773636		• Gestione e abilitazione alle Utenze relative al personale amm.vo dell'Ufficio e al personale delle scuole statali per l'accesso al Sidi e a tutte le applicazioni in esso disponibili
		abilitazioni degli utenti delle scuole non statali e supporto alle procedure informatiche
Voip: 48269		Verifica e riscontro di installazione, consegna, collaudo e dismissione delle apparecchiature informatiche da collegare al Sistema Informativo o di supporto ad esso, accettazione e firma dei relativi verbali;
e-mail: elisabetta.cavanna.126@istruzione.it		Apertura tagliandi di malfunzionamento o sostituzione di apparati delle PdL e riscontro nuova funzionalità a seguito di intervento tecnico;

e-mail Segreteria : atp-or.segreteria@istruzione.it		Gestione sistema VoIP: Checklist e gestione Ticket per malfunzionamento del telefono VoIP; richiesta di movimentazione, aggiunta e cambio di telefoni VoIP(MAC); -
- The state of the		Gestione Carte Servizi;
Sig. Curcu Antonio	Area II F4 - Assistente Amministrativo	Gestione AOL relative a richieste di intervento tecnico per particolari procedure;
Tel. 0783/773614		Identificazione e accesso ai servizi Internet del MIM;
Voip: 48262		Referente Informatica • Referente per la sicurezza informatica
e-mail: antonio.curcu@istruzione.it		Referente VolP;
		Accesso agli atti di competenza;
		Incaricato trattamento dati;
		Facoltà protocollazione atti in uscita.
	UFFICIO DEL CONSEGNATA	RIO E DEL VICE-CONSEGNATARIO (DPR 254/2002)
procedure connesse all'Ufficio del Consegnatario ex DPI 254/2002	R QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Consegnatario: Dott.ssa Anna Paola Uda	Area II F4 - Assistente Amministrativo	tutti gli adempimenti espressamente elencati nell'art. 10 del DPR 254/02
Tel. 0783/773625		Incaricato trattamento dati
Voip: 48264		
e-mail: annapaola.uda.or@istruzione.it		
Vice Consegnatario: Sig. Marco Floris	Area II F3 - Assistente Amministrativo	
Tel. 0783/773615		
Voip: 48258		
e-mail: marco.floris3@istruzione.it		
	UF	FICIO DELLA RAGIONERIA
	RESPONSABILE DEL PROCEDIMI	ENTO: DOTT.SSA MICHELA PINNA (FUNZIONARIO AREA III F1)
		/VoiP: 48282 email: michela.pinna2@istruzione.it
COLLABORA LIFEICIO DI PAGIONERIA		
COLLABORA UFFICIO DI RAGIONERIA	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
COLLABORA UFFICIO DI RAGIONERIA Sig.ra Cavanna Elisabetta	QUALIFICA Area II Assistente Amministrativa Comparto	
Sig.ra Cavanna Elisabetta	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI • Emissione e ripianamento ordini speciali di pagamento (Sop) e liquidazione spese legali;
Sig.ra Cavanna Elisabetta Tel. 0783/773636	QUALIFICA Area II Assistente Amministrativa Comparto	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Sig.ra Cavanna Elisabetta Tel. 0783/773636 Voip: 48269	QUALIFICA Area II Assistente Amministrativa Comparto	**TIPOLOGIA PROCEDIMENTI* **Emissione e ripianamento ordini speciali di pagamento (Sop) e liquidazione spese legali; **Pagamenti SICOGE (SOP e ripianamenti), verifica inadempimenti EQUITALIA, verifica regolarità contributiva DURC; **Procedure istruttorie relative a:**
Sig.ra Cavanna Elisabetta Tel. 0783/773636	QUALIFICA Area II Assistente Amministrativa Comparto	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI Emissione e ripianamento ordini speciali di pagamento (Sop) e liquidazione spese legali; Pagamenti SICOGE (SOP e ripianamenti), verifica inadempimenti EQUITALIA, verifica regolarità contributiva DURC; Procedure istruttorie relative a: Missioni; Fondo unico di amministrazione al personale dell'Ufficio;
Sig.ra Cavanna Elisabetta Tel. 0783/773636 Voip: 48269	QUALIFICA Area II Assistente Amministrativa Comparto	**Emissione e ripianamento ordini speciali di pagamento (Sop) e liquidazione spese legali; **Pagamenti SICOGE (SOP e ripianamenti), verifica inadempimenti EQUITALIA, verifica regolarità contributiva DURC; **Procedure istruttorie relative a:**
Sig.ra Cavanna Elisabetta Tel. 0783/773636 Voip: 48269	QUALIFICA Area II Assistente Amministrativa Comparto	**Frocedure tabelle liquidazione commissioni esaminatrici; liti, arbitraggi e risarcimenti; **Procedure istruttoria contributiva DURC; **Procedure istruttoria commissioni esaminatrici; liti, arbitraggi e risarcimenti; **Dichiarazione di regalarità contribuli espesa d'ufficio, spese postali;
Sig.ra Cavanna Elisabetta Tel. 0783/773636 Voip: 48269	QUALIFICA Area II Assistente Amministrativa Comparto	**Finissione e ripianamento ordini speciali di pagamento (Sop) e liquidazione spese legali; **Pagamenti SICOGE (SOP e ripianamenti), verifica inadempimenti EQUITALIA, verifica regolarità contributiva DURC; **Procedure istruttorie relative a: **Missioni; Fondo unico di amministrazione al personale dell'Ufficio; **Procedure tabelle liquidazione commissioni esaminatrici; lifi, arbitraggi e risarcimenti; **Dichiarazione di regolarità contabile: spese telefoniche, spese d'ufficio, spese postali; **Gare d'appalto; ordinazione buoni pasto; **Treation ordinazione di regolarità contabile: spese telefoniche, spese d'ufficio, spese postali; **Gare d'appalto; ordinazione buoni pasto; **Treation ordinazione dell'ufficio ordin
Sig.ra Cavanna Elisabetta Tel. 0783/773636 Voip: 48269	QUALIFICA Area II Assistente Amministrativa Comparto	**Frocedure tabelle liquidazione commissioni esaminatrici; liti, arbitraggi e risarcimenti; **Procedure istruttoria contributiva DURC; **Procedure istruttoria commissioni esaminatrici; liti, arbitraggi e risarcimenti; **Dichiarazione di regalarità contribuli espesa d'ufficio, spese postali;
Sig.ra Cavanna Elisabetta Tel. 0783/773636 Voip: 48269	QUALIFICA Area II Assistente Amministrativa Comparto	**Finissione e ripianamento ordini speciali di pagamento (Sop) e liquidazione spese legali; **Pagamenti SICOGE (SOP e ripianamenti), verifica inadempimenti EQUITALIA, verifica regolarità contributiva DURC; **Procedure istruttorie relative a: **Missioni; Fondo unico di amministrazione al personale dell'Ufficio; **Procedure tabelle liquidazione commissioni esaminatrici; liti, arbitraggi e risarcimenti; **Dichiarazione di regolarità contabile: spese telefoniche, spese d'ufficio, spese postali; **Gare d'appalto; ordinazione buoni pasto; **Procedura di supporto assegnazione FUA e art. 86, procedure contabili di supporto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; **Procedura di supporto assegnazione FUA e art. 86, procedure contabili di supporto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
Sig.ra Cavanna Elisabetta Tel. 0783/773636 Voip: 48269	QUALIFICA Area II Assistente Amministrativa Comparto	**Finissione e ripianamento ordini speciali di pagamento (Sop) e liquidazione spese legali; **Pagamenti SICOGE (SOP e ripianamenti), verifica inadempimenti EQUITALIA, verifica regolarità contributiva DURC; **Procedure istruttorie relative a: **Missioni: Fondo unico di amministrazione al personale dell'Ufficio; **Procedure tabelle liquidazione commissioni esaminatrici; liti, arbitraggi e risarcimenti; **Dichiarazione di regolarità contabile: spese telefoniche, spese d'ufficio, spese postali; **Gare d'appalto; ordinazione buoni pasto; **Procedura di supporto assegnazione FUA e art. 86, procedure contabili di supporto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; **Incaricato trattamento dati; }
Sig.ra Cavanna Elisabetta Tel. 0783/773636 Voip: 48269 e-mail: elisabetta.cavanna.126@posta.istruzione.it	QUALIFICA Area II Assistente Amministrativa Comparto Scuola	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI Emissione e ripianamento ordini speciali di pagamento (Sop) e liquidazione spese legali; Pagamenti SICOGE (SOP e ripianamenti), verifica inadempimenti EQUITALIA, verifica regolarità contributiva DURC; Procedure istruttorie relative a: Missioni; Fondo unico di amministrazione al personale dell'Ufficio; Procedure tabelle liquidazione commissioni esaminatrici; liti, arbitraggi e risarcimenti; Dichiarazione di regolarità contabile: spese telefoniche, spese d'ufficio, spese postali; Gare d'appalto; ordinazione buoni pasto; Procedura di supporto assegnazione FUA e art. 86, procedure contabili di supporto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; Incaricato trattamento dati; Tenuta atti commissione vigilanza; • Facoltà protocollazione atti in uscita. Calcolo della rivalutazione monetaria e degli interessi legali;
Sig.ra Cavanna Elisabetta Tel. 0783/773636 Voip: 48269 e-mail: elisabetta.cavanna.126@posta.istruzione.it	QUALIFICA Area II Assistente Amministrativa Comparto Scuola	**Focedure tabelle liquidazione buoni pasto;** **Pacedure d'appalto; ordinazione buoni pasto;** **Procedure di supporto assegnazione FUA e art. 86, procedure contabili di supporto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;** **Incaricato trattamento dati;** **Tenuta atti commissione vigilanza; **Facoltà protocollazione atti in uscita.
Sig.ra Cavanna Elisabetta Tel. 0783/773636 Voip: 48269 e-mail: elisabetta.cavanna.126@posta.istruzione.it UFFIC A) Dimensionamento della rete scolatica, or	QUALIFICA Area II Assistente Amministrativa Comparto Scuola IO RECLUTAMENTO PERSONAL ganici del personale docente di ogni ordi ale, Esami di Stato di I e II grado, gestione	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI Emissione e ripianamento ordini speciali di pagamento (Sop) e liquidazione spese legali; Pagamenti SICOGE (SOP e ripianamenti), verifica inadempimenti EQUITALIA, verifica regolarità contributiva DURC; Procedure istruttorie relative a: Missioni; Fondo unico di amministrazione al personale dell'Ufficio; Procedure tabelle liquidazione commissioni esaminatrici; liti, orbitraggi e risarcimenti; Dichiarazione di regolarità contabile: spese telefoniche, spese d'ufficio, spese postali; Gare d'appalto; ordinazione buoni pasto; Procedura di supporto assegnazione FUA e art. 86, procedure contabili di supporto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; Incaricato trattamento dati; Tenuta atti commissione vigilanza; • Facoltà protocollazione atti in uscita. Calcolo della rivalutazione monetaria e degli interessi legali; E DOCENTE DI OGNI ORDINE E GRADO, EDUCATIVO ED ATA ine e grado e del personale educativo, Assunzioni a tempo indeterminato e determinato del medesimo personale , e Part time e rientri a tempo pieno, Rinnovi RSU, Equipollenze titoli stranieri, custodia e consegna diplomi
Sig.ra Cavanna Elisabetta Tel. 0783/773636 Voip: 48269 e-mail: elisabetta.cavanna.126@posta.istruzione.it UFFIC A) Dimensionamento della rete scolatica, or	QUALIFICA Area II Assistente Amministrativa Comparto Scuola IO RECLUTAMENTO PERSONAL ganici del personale docente di ogni ordi ale, Esami di Stato di I e II grado, gestione RESPONSABILE DEL PE	IPOLOGIA PROCEDIMENTI Emissione e ripianamento ordini speciali di pagamento (Sop) e liquidazione spese legali; Pagamenti SICOGE (SOP e ripianamenti), verifica inadempimenti EQUITALIA, verifica regolarità contributiva DURC; Procedure istruttorie relative a: Missioni; Fondo unico di amministrazione al personale dell'Ufficio; Procedure tabelle liquidazione commissioni esaminatrici; lifi, arbitraggi e risarcimenti; Dichiarazione di regolarità contabile: spese telefoniche, spese d'ufficio, spese postali; Gare d'appalto; ordinazione buoni pasto; Procedura di supporto assegnazione FUA e art. 86, procedure contabili di supporto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; Incaricato trattamento dati; Tenuta atti commissione vigilanza; • Facoltà protocollazione atti in uscita. Calcolo della rivalutazione monetaria e degli interessi legali; E DOCENTE DI OGNI ORDINE E GRADO, EDUCATIVO ED ATA ine e grado e del personale educativo, Assunzioni a tempo indeterminato e determinato del medesimo personale , e Part time e rientri a tempo pieno, Rinnovi RSU, Equipollenze titoli stranieri, custodia e consegna diplomi
Sig.ra Cavanna Elisabetta Tel. 0783/773636 Voip: 48269 e-mail: elisabetta.cavanna.126@posta.istruzione.it UFFIC A) Dimensionamento della rete scolatica, or	QUALIFICA Area II Assistente Amministrativa Comparto Scuola IO RECLUTAMENTO PERSONAL ganici del personale docente di ogni ordi ale, Esami di Stato di I e II grado, gestione RESPONSABILE DEL PE	**Finissione e ripianamento ordini speciali di pagamento (Sop) e liquidazione spese legali; **Pagamenti SICOGE (SOP e ripianamenti), verifica inadempimenti EQUITALIA, verifica regolarità contributiva DURC; **Procedure istruttorie relative a: **Missioni; Fondo unico di amministrazione al personale dell'Ufficio; **Procedure tabelle liquidazione commissioni esaminatrici; liti, arbitraggi e risarcimenti; **Dichiarazione di regolarità contabile: spese telefoniche, spese d'ufficio, spese postali; **Gare d'appalto; ordinazione buoni pasto; **Procedura di supporto assegnazione FUA e art. 86, procedure contabili di supporto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; **Incaricato trattamento dati; **Tenuta atti commissione vigilanza; **Facoltà protocollazione atti in uscita.** **Calcolo della rivalutazione monetaria e degli interessi legali; **E DOCENTE DI OGNI ORDINE E GRADO, EDUCATIVO ED ATA** ine e grado e del personale educativo, Assunzioni a tempo indeterminato e determinato del medesimo personale , e Part time e rientri a tempo pieno, Rinnovi RSU, Equipollenze titoli stranieri, custodia e consegna diplomi
Sig.ra Cavanna Elisabetta Tel. 0783/773636 Voip: 48269 e-mail: elisabetta.cavanna.126@posta.istruzione.it UFFIC A) Dimensionamento della rete scolatica, or adozione determine mobilità annua	QUALIFICA Area II Assistente Amministrativa Comparto Scuola IO RECLUTAMENTO PERSONAL ganici del personale docente di ogni ordi ale, Esami di Stato di I e II grado, gestione RESPONSABILE DEL PE	IPOLOGIA PROCEDIMENTI Emissione e ripianamento ordini speciali di pagamento (Sop) e liquidazione spese legali; Pagamenti SICOGE (SOP e ripianamenti), verifica inadempimenti EQUITALIA, verifica regolarità contributiva DURC; Procedure istruttorie relative a: Missioni; Fondo unico di amministrazione al personale dell'Ufficio; Procedure tabelle liquidazione commissioni esaminatrici; lifi, arbitraggi e risarcimenti; Dichiarazione di regolarità contabile: spese telefoniche, spese d'ufficio, spese postali; Gare d'appalto; ordinazione buoni pasto; Procedura di supporto assegnazione FUA e art. 86, procedure contabili di supporto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; Incaricato trattamento dati; Tenuta atti commissione vigilanza; • Facoltà protocollazione atti in uscita. Calcolo della rivalutazione monetaria e degli interessi legali; E DOCENTE DI OGNI ORDINE E GRADO, EDUCATIVO ED ATA ine e grado e del personale educativo, Assunzioni a tempo indeterminato e determinato del medesimo personale , e Part time e rientri a tempo pieno, Rinnovi RSU, Equipollenze titoli stranieri, custodia e consegna diplomi
Sig.ra Cavanna Elisabetta Tel. 0783/773636 Voip: 48269 e-mail: elisabetta.cavanna.126@posta.istruzione.it UFFIC A) Dimensionamento della rete scolatica, or adozione determine mobilità annua COLLABORA DIMENSIONAMENTO DELLA RETE SCOLASTICA	QUALIFICA Area II Assistente Amministrativa Comparto Scuola IIO RECLUTAMENTO PERSONAL ganici del personale docente di ogni ordi ale, Esami di Stato di I e II grado, gestiono RESPONSABILE DEL PE TEL: 0783-77360	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI Emissione e ripianamento ordini speciali di pagamento (Sop) e liquidazione spese legali; Pagamenti SICOGE (SOP e ripianamenti), verifica inadempimenti EQUITALIA, verifica regolarità contributiva DURC; Procedure istruttorie relative a: Missioni: Fondo unico di amministrazione al personale dell'Ufficio; Procedure labelle liquidazione commissioni esaminatrici; liti, arbitraggi e risarcimenti; Dichiarcazione di regolarità contabile: spese telefoniche, spese d'ufficio, spese postali; Gare d'appalto: ordinazione buoni pasto; Procedura di supporto assegnazione FUA e art. 86, procedure contabili di supporto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; Incaricato trattamento dati; Tenuta atti commissione vigilanza; Pracoltà protocollazione atti in uscita. Calcolo della rivalutazione monetaria e degli interessi legali; E DOCENTE DI OGNI ORDINE E GRADO, EDUCATIVO ED ATA Tine e grado e del personale educativo, Assunzioni a tempo indeterminato e determinato del medesimo personale, e Part time e rientri a tempo pieno, Rinnovi RSU, Equipollenze titoli stranieri, custodia e consegna diplomi ROCEDIMENTO: DOTT.SSA ELISA SERRA (DIRIGENTE) Norie: 48253 email: elisa.serra.ss@istruzione.it
Sig.ra Cavanna Elisabetta Tel. 0783/773636 Voip: 48269 e-mail: elisabetta.cavanna.126@posta.istruzione.it UFFIC A) Dimensionamento della rete scolatica, or adozione determine mobilità annua COLLABORA DIMENSIONAMENTO DELLA RETE	QUALIFICA Area II Assistente Amministrativa Comparto Scuola IO RECLUTAMENTO PERSONAL ganici del personale docente di ogni ordi ale, Esami di Stato di I e II grado, gestiono RESPONSABILE DEL PE TEL: 0783-77360	* Emissione e ripianamento ordini speciali di pagamento (Sop) e liquidazione spese legali; * Pagamenti SICOGE (SOP e ripianamenti), verifica inadempimenti EQUITALIA, verifica regolarità contributiva DURC; Procedure istruttorie relative a: * Missioni; Fondo unico di amministrazione al personale dell'Ufficio; * Procedure tabelle liquidazione commissioni esaminatrici; liti, arbitraggi e risarcimenti; * Dichiarazione di regolarità contabile: spese telefoniche, spese d'ufficio, spese postali; * Gare d'appalto; ordinazione buoni pasto; * Procedura di supporto assegnazione FUA e art. 86, procedure contabili di supporto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; * Incaricato trattamento dati; * Tenuta atti commissione vigilanza; * Facoltà protocollazione atti in uscita. * Calcolo della rivalutazione monetaria e degli interessi legali; * DOCENTE DI OGNI ORDINE E GRADO, EDUCATIVO ED ATA * Tipo de del personale educativo, Assunzioni a tempo indeterminato e determinato del medesimo personale , e Part time e rientri a tempo pieno, Rinnovi RSU, Equipollenze titoli stranieri, custodia e consegna diplomi **ROCEDIMENTO: DOTT.SSA ELISA SERRA (DIRIGENTE) **JOVOIP: 48253 email: elisa.serra.ss@istruzione.it
Sig.ra Cavanna Elisabetta Tel. 0783/773636 Voip: 48269 e-mail: elisabetta.cavanna.126@posta.istruzione.it UFFIC A) Dimensionamento della rete scolatica, or adozione determine mobilità annua COLLABORA DIMENSIONAMENTO DELLA RETE SCOLASTICA Dott.ssa Anna Paola Uda Tel. 0783/773625	QUALIFICA Area II Assistente Amministrativa Comparto Scuola IIO RECLUTAMENTO PERSONAL ganici del personale docente di ogni ordi ale, Esami di Stato di I e II grado, gestiono RESPONSABILE DEL PE TEL: 0783-77360	Emissione e ripianamento ordini speciali di pagamento (Sop) e liquidazione spese legali; Pagamenti SICOGE (SOP e ripianamenti), verifica inadempimenti EQUITALIA, verifica regolarità contributiva DURC; Procedure istruttoria relative a: Missioni; Fondo unico di amministrazione al personale dell'Ufficio; Procedure tabelle liquidazione commissioni esaminatrici; itii, arbitroggi e risarcimenti; Dichiarazione di regolarità contabile: spese telefoniche, spese d'ufficio, spese postali; Gare d'appalto; ordinazione buoni pasto; Procedura di supporto assegnazione FUA e art. 86, procedure contabili di supporto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; Incaricato trattamento dati; Incuricato trattamento dati; Tenuta atti commissione vigilanza; - Facoltà protocollazione atti in uscita. Calcolo della rivalutazione monetaria e degli interessi legali; E DOCENTE DI OGNI ORDINE E GRADO, EDUCATIVO ED ATA Ince e grado e del personale educativo, Assunzioni a tempo indeterminato e determinato del medesimo personale, e Part time e rientri a tempo pieno, Rinnovi RSU, Equipollenze titoli stranieri, custodia e consegna diplomi ROCEDIMENTO: DOTT.SSA ELISA SERRA (DIRIGENTE) 3 /VoiP: 48253 email: elisa.serra.ss@istruzione.it TIPOLOGIA PROCEDIMENTI Affività connesse al dimensionamento della rele scolastica (consultive, partecipazione alle conferenze provinciali)
Sig.ra Cavanna Elisabetta Tel. 0783/773636 Voip: 48269 e-mail: elisabetta.cavanna.126@posta.istruzione.it UFFIC A) Dimensionamento della rete scolatica, or adozione determine mobilità annua COLLABORA DIMENSIONAMENTO DELLA RETE SCOLASTICA Dott.ssa Anna Paola Uda	QUALIFICA Area II Assistente Amministrativa Comparto Scuola IIO RECLUTAMENTO PERSONAL ganici del personale docente di ogni ordi ale, Esami di Stato di I e II grado, gestiono RESPONSABILE DEL PE TEL: 0783-77360	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI Emissione e ripianamento ordini speciali di pagamento (Sop) e liquidazione spese legali; Pagamenti SICOGE (SOP e ripianamenti), verifica inadempimenti EQUITALIA, verifica regolarità contributiva DURC; Procedure istruttoria relative a: Missioni; Fondo unico di amministrazione al personale dell'Ufficio; Procedure tabelle liquidazione commissioni esaminatrici; itti, arbitraggi e risarcimenti; Dichiarazione di regolarità contabile: spese telefoniche, spese d'ufficio, spese postali; Gare d'appalto; ordinazione buoni pasto; Procedura di supporto assegnazione FUA e art. 86, procedure contabili di supporto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; Incaricato trattamento dati; Incuricato trattamento dati; Tenuta atti commissione vigilanza; - Facoltà protocollazione atti in uscita. Calcolo della rivalutazione monetaria e degli interessi legali; E DOCENTE DI OGNI ORDINE E GRADO, EDUCATIVO ED ATA The e grado e del personale educativo, Assunzioni a tempo indeterminato e determinato del medesimo personale, e Part time e rientri a tempo pieno, Rinnovi RSU, Equipollenze titoli stranieri, custodia e consegna diplomi ROCEDIMENTO: DOTT.SSA ELISA SERRA (DIRIGENTE) Voip: 48253 email: elisa.serra.ss@istruzione.it TIPOLOGIA PROCEDIMENTI - Affività connesse al dimensionamento della rele scolastica (consultive, parlecipazione alle conferenze provinciali)

Prof.ssa Sanna M. Marcella	DPCFR	
Tel. 0783/773612	2.6	
Voip: 48271		
e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it		
COLLABORA ORGANICI PERSONALE DOCENTE INFANZIA.		
PRIMARIA E PERSONALE EDUCATIVO	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Dott.ssa Anna Paola Uda	Area II F4 - Assistente Amministrativo	Organici Infanzia
Tel. 0783/773625	Area ii F4 - Assistente Amministrativo	Organici primaria;
Voip: 48264		Organico del personale educativo
e-mail: annapaola.uda.or@istruzione.it		Referente Rilevazioni integrative scuole statali;
e-mail: annapaoia.uda.or@istruzione.it		Referente anagrafe nazionale alunni scuole statali
COLLADORA ORGANICI PERCONALE DOCENTE COLIOLA	T.	utilizzazioni in altre mansioni per inidoneità assoluta e temporanea al profilo docente di Scoola dell'Infanzia e della Scuola Primaria e riammissioni in servizio
COLLABORA ORGANICI PERSONALE DOCENTE SCUOLA		
SECONDARIA DI I E II GRADO	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Prof.ssa Sanna M. Marcella	DPCFR	
Tel. 0783/773612		Dimensionamento rete scolastica i grado e II grado
Voip: 48271		Organici scuola secondaria di I grado;
e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it		Organici scuola secondaria di II grado (per n. 4 Istituzioni Scolastiche) .
		Referente Rilevazioni integrative scuole statali;
		Referente anagrafe nazionale alunni scuole statali
		utilizzazioni in altre mansioni per inidoneità assoluta e temporanea al profilo docente di Sxuola Secondaria di I e II grado e riammissioni in servizio
COLLABORA ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E		
DETERMINATO DEL PERSONALE DOCENTE INFANZIA,		
PRIMARIA E PERSONALE EDUCATIVO	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Dott.ssa Anna Paola Uda	Area II F4 - Assistente Amministrativo	
Tel. 0783/773625		Operazioni di reclutamento a tempo indeterminato e determinato personale docente Scuola Infanzia, Primaria e Personale Educativo.
Voip: 48264		
e-mail: annapaola.uda.or@istruzione.it		
COLLABORA ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E		
DETERMINATO DEL PERSONALE DOCENTE SCUOLA		
SECONDARIA DI I E II GRADO	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Prof.ssa Sanna M. Marcella	DPCFR	
Tel. 0783/773612		Operazioni di reclutamento a tempo indeterminato e determinato personale docente della scuola secondaria di I e II grado.
Voip: 48271		
e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it		
COLLABORA MOVIMENTAZIONE DOCENTI DI OGNI E		
ORDINE E GRADO E PERSONALE EDUCATIVO ED		
ADOZIONE DETERMINE MOBILITA' ANNUALE	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Dott.ssa Anna Paola Uda	Area II F4 - Assistente Amministrativo	
Tel. 0783/773625	100000000000000000000000000000000000000	
Voip: 48264		
e-mail: annapaola.uda.or@istruzione.it		Gestione utilizzazioni e assegnazioni provvisorie personale docente di ogni ordine e grado di scuola e del personale educativo (nello specifico:
Prof.ssa Sanna M. Marcella	DPCFR	desiriou i iniziazzini ne assegnizizzoni provvisinie persoriane aucenia urigi in unine e gradu a recordi e dei persoriale aductavo i inizia specinio. attribuzione sede in utilizzazione e assegnazione provvisoria sulle sedi di servizio disponibili come da disponibilità di organico di fatto).
Tel. 0783/773612	Di Giri	
Voip: 48271		
e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it		
e mail: margheritamarceila.samia.or@istruzioile.it		

COLLABORANO ESAMI DI STATO I E II GRADO,		
TRASFORMAZIONE RAPPORTO LAVORO A TEMPO		
PARZIALE E RIENTRO A TEMPO PIENO, RINNOVI RSU,		
EQUIPOLLENZE TITOLI STRANIERI, CUSTODIA E		
CONSEGNA DIPLOMI	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Sig. Cubadda Pierluigi	Area II F4 - Assistente Amministrativo	
Tel. 0783/773651		Gestione esami di Stato della scuola secondaria di I e II grado;
Voip: 48268		Rinnovo della RSU dell'Ambito Territoriale;
e-mail: pierluigi.cubadda@istruzione.it		Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale/tempo pieno;
		Accertamenti su autocertificazioni personale scuola;
Sig. Pira Gianmatteo	Area II F3 - Assistente Amministrativo	Accesso agli atti di competenza;
Tel. 0783/773643		Riconoscimento dei titoli di studio utili per l'esercizio della professione docente;
Voip: 48274		Equipollenza titoli di studio stranieri;
e-mail: gianmatteo.pira@istruzuione.it		Incaricato trattamento dati;
		Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza.
		Referente Esami di Stato.
		Custodia e consegna dei diplomi, rilascio di certificati sostitutivi di diplomi;
		Referente custodia e consegna diplomi

UFFICIO RECLUTAMENTO PERSONALE DOCENTE DI OGNI ORDINE E GRADO, EDUCATIVO ED ATA

B) Mobilità in organico di diritto e Mobilità in organico di fatto (annuale) del personale docente a tempo indeterminato di ogni ordine e grado e del personale educativo

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: DOTT. GIORGIO LIBERO SANNA (FUNZIONARIO AREA III-F2)

TEL: 0783-773637 /VoiP: 48270 email: giorgio.sanna.or@istruzione.it

COLLABORA MOBILITA' IN OD ED IN OF (ANNUALE) DEL		
PERSONALE DOCENTE DI OGNI ORDINE E GRADO DELLA		
PROVINCIA E DEL PERSONALE EDUCATIVO	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Dott.ssa Urraci Valentina	Area III F1 - Funzionario Amministrativo	
Tel. 0783/773657		Mobilità personale docente a tempo indeterminato (trasferimenti e mobilità professionale);
Voip: 48281		 Istruttoria utilizzazioni, assegnazioni provvisorie personale docente a tempo indeterminato (nello specifico: valutazione istanze, formulazione graduatorie assegnazioni provvisorie, disamina reclami);
e-mail: valentina.urraci3@istruzione.it		Accertamenti su autocertificazioni prodotte dal personale docente;
Sig. Cubadda Pierluigi	Area II F4 - Assistente Amministrativo	Accesso agli atti di competenza;
Tel. 0783/773651		Incaricato trattamento dati;
Voip: 48268		Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza
e-mail: pierluigi.cubadda@istruzione.it		
Sig. Pira Gianmatteo	Area II F3 - Assistente Amministrativo	
Tel. 0783/773643		
Voip: 48274		
e-mail: gianmatteo.pira@istruzuione.it		

UFFICIO RECLUTAMENTO PERSONALE DOCENTE DI OGNI ORDINE E GRADO, EDUCATIVO

C) Aggiornamento delle Graduatorie ad Esaurimento e aggiornamento e nuove inclusioni delle Graduarie Provinciali delle supplenze (GPS) del personale docente delle scuole di ogni ordine e grado e del personale del Comparto Scuola

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: DOTT. SSA URRACI VALENTINA URRACI (FUNZIONARIO AREA III, p.e. F1)

TEL: 0783-773657 /VoiP: 48281 email: valentina.urraci3@istruzione.it

COLLABORA AGGIORNAMENTO DELLE GRADUATORIE AD		
ESAURIMENTO E AGGIORNAMENTO E NUOVE		
INCLUSIONI NELLE GPS	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
		valutazione istanze di aggiornamento GAE e di nuova inclusione ed aggiornamento GPS, decretazione su pubblicazione graduatorie, decretazione di
Sig. Cubadda Pierluigi	Area II F4 - Assistente Amministrativo	riformulazione graduatorie ad esito reclami e verifiche su autodichiarazioni
Tel. 0783/773651		
Voip: 48268		
e-mail: pierluigi.cubadda@istruzione.it		
Sig. Pira Gianmatteo	Area II F3 - Assistente Amministrativo	
Tel. 0783/773643		
Voip: 48274		
e-mail: gianmatteo.pira@istruzuione.it		
COLLABORA DIRITTO ALLO STUDIO PERSONALE		
COMPARTO SCUOLA	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Dott.ssa Anna Paola Uda	Area II F4 - Assistente Amministrativo	
Tel. 0783/773625		disamina istanze e formulazione graduatorie
Voip: 48264		
e-mail: annapaola.uda.or@istruzione.it		

UFFICIO RECLUTAMENTO PERSONALE ATA

D) Organici ATA, Mobilità in organico di diritto e Mobilità in organico di fatto (annuale) del personale ATA a tempo indeterminato, Aggiornamento delle Graduatorie Provinciali del medesimo personale a tempo determinato;

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: DOTT. SSA MURA TIZIANA (FUNZIONARIO AREA III, p.e. F2)

TEL: 0783-773645 /VoiP: 48275 email: tiziana.mura.or@istruzione.it

COLLABORA ORGANICI ATA, MOBILITA' IN ORGANICO DI		
DIRITTO E MOBILITA' IN ORGANICO DI FATTO (ANNUALE)		
DEL PERSONALE ATA A TEMPO INDETERMINATO	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Sig. Curcu Antonio	Area II F4 - Assistente Amministrativo	
Tel. 0783/773614		Determinazione organico di diritto ed adeguamento dell'OD alla situazione di fatto
Voip: 48262		mobilità in OD
e-mail: antonio.curcu@istruzione.it		mobilità annuale (utilizzazione ed assegnazioni provvisorie)
COLLABORA SU AGGIORNAMENTO DELLE GRADUATORIE		
PROVINCIALI DEL MEDESIMO PERSONALE ATA A TEMPO		
DETERMINATO	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Sig. Curcu Antonio	Area II F4 - Assistente Amministrativo	Aggiornamento delle Graduatorie Provinciali del personale ATA
Tel. 0783/773614		
Voip: 48262		
e-mail: antonio.curcu@istruzione.it		
Sig. Marco Floris	Area II F3 - Assistente Amministrativo	
Tel. 0783/773615		
Voip: 48258		

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO E DEL PERSONALE FUNZIONI CENTRALI IN SERVIZIO PRESSO L'ATP DI ORISTANO

Gestione del personale docente, del personale educativo e del personale Ata delle scuole di ogni ordine e grado della provincia; gestione del personale ministeriale in servizio presso l'ATP di Oristano

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: DOTT. SSA MURA TIZIANA (FUNZIONARIO AREA III, p.e. F2)

TEL: 0783-773645 /VoiP: 48275 email: tiziana.mura.or@istruzione.it

Collabora su gestione del personale docente, del		
personale educativo e del personale Ata delle scuole di		
ogni ordine e grado della provincia; gestione del		
personale ministeriale in servizio presso l'ATP di		
Oristano	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
		- Istanze di cessazione dal servizio e di instaurazione del rapporto pensionistico, supporto alle Istituzioni Scolastiche della provincia relativamente di
Sig. MUNGO PASQUALE	Area II F4 - Assistente Amministrativo	procedimenti di sistemazione della posizione assicurativa tramite l'applicativo "passweb" e cessazione cpmn comunicazione ai fini TFS e TFR;
Tel. 0783/773619	Area ii 14 - Assistente Amministrativo	• procedimenti ante subentro di cui al DPR 1092/73, legge 29/73, Legge 45/90, DPR 1072/73, costituzioni di posizione assicurativa
Voip: 48261		Accertamenti su autocertificazioni personale gestito;
MAIL: : pasquale.mungo@istruzione.it		Accesso agli atti di competenza;
White pusquare.mungo@istrazione.it		Incaricate trattamente dati: Incaricate trattamente dati:
Sig. POMPIANU ALESSANDRO	Area II F4 - Assistente Amministrativo	Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza.
Tel. 0783/773606		Incaricato trattamento dati:
Voip: 48256		Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza.
e-mail: alessandro.pompianu1@istruzione.it		
diessand of point and 19-10th definition.		
Sig. TROGU MASSIMILIANO	Area II F3 - Assistente Amministrativo	
Tel. 0783/773654		
Voip: 48279		
e-mail: massimiliano.trogu1@istruzione.it		
Collabora sulla gestione digitalizzata degli archivi		
correnti del settore gestione	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Sig.ra PIRAS MARIA TERESA	Area I F3 -	Collaborazione ai fini della predisposizione fascicoli pensioni in formato elettronico per tutti gli ordini e gradi di scuola.
Tel. 0783/773639		
Voip: 48272		
e-mail: mariateresa.piras.or@istruzione.it		

UFFICIO SUSSIDIARIETA'

PROCEDURA DI SUSSIDIARIETA' AMBITO TERRITORIALE DI CAGLIARI – PROCESSI ANTE SUBENTRO AI SENSI DELL'ACCORDO STIPULATO IN DATA 02.03.2021 RECEPITO CON D.D.G. PROT. N. 3784 del 08.03.2021

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: DOTT. SSA PINNA MICHELA (FUNZIONARIO AREA III, p.e. F1)

TEL: 0783-773633 /VoiP: 48282 email: michela.pinna2@istruzione.it

Collabora su procedure sussidiarietà rispetto ai		
procedimenti ante subentro di cui all'Accordo del		
02.03.2021	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Sig. POMPIANU ALESSANDRO	Area II F4 - Assistente Amministrativo	procedure di sussidiarietà relative ai processi ante subentro (Riscatti, computi, ricongiunzioni ai sensi del DPR 1092/73, della Legge n. 29/7 e della legge 45/90);
Tel. 0783/773606		Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza
Voip: 48256		
e-mail: alessandro.pompianu1@istruzione.it		

The property of the property o		_	
UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO GESTIONE DEL CONTENZIOSO GESTIONE DEL CONTENZIOSO - AFFAIR I EGAI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DOTT. GEORGIO LIBERO SANNA (FUNZIONARIO AREA III-F2) TUTO 18-737307 / APR. 48.272 emaili giórgio sanna o rejetifuziones. Collabora su Gestione del contentiono ed affari legal QUALIFICA Anea III-F1-funtionario Amministrativo Dutt. DRIS MICHE Anea III-F1-funtionario Amministrativo 1-1. Transformatio Amministrativo 1-1. Transfor	Sig. Marco Floris	Area II F3 - Assistente Amministrativo	
### Contain marco for 13 (98) (15 (15 (15 (15 (15 (15 (15 (15 (15 (15			
UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTRAZIOSO GESTIONE DEL CONTRAZIOSO AFFARI LEGAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO. DOTT. GOORGIO BERRO SANNA (FUNZIONARIO AREA III-P.) TEL 0733-77337 AV P. 1847/3 estable del contendoso el affari legal OUALIFICA FUNDICIA PROCEDIMENTI - Contendos su Gestione del contendoso el affari legal OUALIFICA - Contendos grandistrato del contendoso el affari legal OUALIFICA - Contendos grandistrato del contendoso el affari legal - Contendos grandistrato del contendos del contendos el affari legal - Contendos grandistrato del contendos del contendos del contendos el acuto del contendos el acuto del contendos del contendos el acuto del			
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DOTT. GORDOLO ILBROD SANNA (FUNZIONARIO AREA III-P.) TILL 073-773-1677 NOIP. 48279 email gárgio sanna orgistraciones. TILL 073-773-1677 NOIP. 48279 email gárgio sanna orgistraciones de passo montre de control d	e-mail: marco.floris3@istruzione.it		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO. DOTT. GIORGIO LIBERO SANNA (FUNZIONARIO AREA III-F2) ILLE (78.3-773.63) / Volle - 48270 email giorgio sanna originatorio del contenzio se di afari legali QUALIFICA TIPOLOGIA PROCEDIMENTI COMPONENTI APERI III- Funzionario Amministrativo APERI III- Funzionario Amministrativo APERI III- Funzionario Amministrativo Dott. SES Fora DIRIGOTE OUR PROCEDIMENTI PROCEDIMENTI COMPONENTI OUR SES FORA APERI III- Funzionario Amministrativo TIPOLOGIA PROCEDIMENTI PROCEDIMENTI APERI III- Funzionario Amministrativo Tito Composito di controle del controle		UFFICIO PER	R LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO
TELS (788-772637 / Voll7-49270 emails giorgio, sanna ori@intrustione.it Collabora su Gestione del contentioso ed affari legali QUALIFICA POLICIA PROCEDIMENTI - Contractor discissatione color e immersatione, persona ed personale discissatione and an accident in a factor or accident and accident accident and accident accide		GESTION	NE DEL CONTENZIOSO - AFFARI LEGALI
Contracts su Gestione del contentions e di affari legali QUALIFICA Contracto di rissistancio, colte e siministrativo accordina e Alla per contractiva appoin de del caretta di Principali del Contracto del Contra		RESPONSABILE DEL PROCEDIMEN	TO: DOTT. GIORGIO LIBERO SANNA (FUNZIONARIO AREA III-F2)
Consideration guindationate, folies a principation, provious dut personale courselle, education e ATA per continuental objects de off control and Annual Control and		TEL: 0783-773637	/VoiP: 48270 email: giorgio.sanna.or@istruzione.it
Confection grantforms, rolls a consistention, provision darperioral dispersal, education a AAA per continuents objected to cell control and Analysis Analysi			
Individue of Collin Authoritis of control and state state of the control and state state and any control and con	Collabora su Gestione del contenzioso ed affari legali	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
**A Affivit has updayidated of includions della contriversite infrastruction doll personance decembe, educative a Affi originate do and mobility and off American Conference of Conferen	D. II. DIDICI AMCHELE		Contenzioso giurisdizionale, civile e amministrativo, promosso dal personale docente, educativo e ATA per controversie originate da atti adottati dall'Ambito Territoriale o dalle Autonomie Scolastiche: istruzione dei ricorsi; redazione ed invio dei rapporti all' Avvocatura dello Stato per le controversie per le quali l'Avvocatura medesima ha ritenuto di curare direttamente la difesa; delega a rappresentare e difendere in giudizio l'Amministrazione ai sensi dell'art. 417 bis del codice di procedura civile e di delega all'esercizio del potere di conciliare o transigere la controversia ai sensi alell'art. 420 del medesimo codice di procedura civile nel caso in cui l'Avvocatura dello Stato ritenga di rimettere all'Amministrazione stessa la difesa erabe, in sede di giudizio ordinario di primo grado dinanzi al Giudice del lavoro: predisposizione delle comparse di costituzione, deposito dei documenti e partecipazione alle udienze per attività defensionale per le suddette controversie;
According meli substitutione Competence Continue Competence Continue Continu		Area III F1 - Funzionario Amministrativo	Attività stragiudiziale di risoluzione delle controversie instaurate dal personale docente, educativo e ATA originate da atti adottati dall'Ambito Territoriale o dalle Autonomie Scolastiche; partecipazione ai tentativi di conciliazione, con potere di conciliare ai sensi dell'art. 31 della Legge n.
# Accessor per la Valentina Accessor per la Valentina Area III F1 - Funzionario Amministrativo Accessor per la Valentina Area III F1 - Funzionario Amministrativo Accessor per la Valentina Area III F1 - Funzionario Amministrativo Accessor per la Valentina Area III F1 - Funzionario Amministrativo Accessor per la Valentina Area III F1 - Funzionario Amministrativo Area III F1 - Funzionario	•		
Dottssa Urrai Valentina Tel. 0783/773657 Dott. 38 UFFI - Funzionario Amministrativo Tel. 0783/773657 Dott. 38 UFFI - Funzionario Amministrativo Tel. 0783/773657 Dott. 18 UFFI - Funzionario Amministrativo Tel. 0783/773657 Dott. 0783/773657 Vojc. 48281 E-mail: valentina.urraci3@istruzione.it Dott. Sas Bisa Serra DiRIGENTE Dott. 20 UFFI - Funzionario Amministrativo Tel. 0783/773657 Vojc. 48276 Dott. 20 UFFI - Funzionario Amministrativo Tel. 0783/773657 Vojc. 48276 Dott. 20 UFFI - Funzionario Amministrativo Tel. 0783/773657 Vojc. 48276 Dott. 20 UFFI - Funzionario Amministrativo Tel. 0783/773657 Vojc. 48276 Dott. 20 UFFI - Funzionario Amministrativo Tel. 0783/773657 Vojc. 48276 Dott. 20 UFFI - Funzionario Amministrativo Tel. 0783/773657 Vojc. 48276 Dott. 20 UFFI - Funzionario Amministrativo Tel. 0783/773657 Vojc. 48276 Dott. 20 UFFI - Funzionario Amministrativo Tel. 0783/773657 Vojc. 48276 Dott. 20 UFFI - Funzionario Amministrativo Tel. 0783/773657 Vojc. 48281 Dott. 20 UFFI - Funzionario Amministrativo Tel. 0783/773657 Vojc. 48281 Dott. 20 UFFI - Funzionario Amministrativo Tel. 0783/773657 Vojc. 48281 Dott. 20 UFFI - Funzionario Amministrativo Tel. 0783/773657 Vojc. 48281 Dott. 20 UFFI - Funzionario Amministrativo Tel. 0783/773657 Vojc. 48281 Dott. 20 UFFI - Funzionario Amministrativo Tel. 0783/773657 Vojc. 48281 Dott. 20 UFFI - Funzionario Amministrativo Tel. 0783/773657 Vojc. 48281 Dott. 20 UFFI - Funzionario Amministrativo Tel. 0783/773657 Vojc. 48281 Dott. 20 UFFI - Funzionario Amministrativo Tel. 0783/773657 Vojc. 48281 Dott. 20 UFFI - Funzionario Amministrativo Tel. 0783/773657 Vojc. 48271 Dott. 20 UFFI - Funzionario Amministrativo Tel. 0783/773657			
Dott.sas Uraci Valentina Tel. 0783/77363 Dott.sas Elisa Serra Area III F2 - Funzionario Amministrativo Tel. 0783/773637 Ce-mail: giorgio sanna or elistruzione: It Dott.sas Elisa Serra Seglistruzione: It Dott.sas Elisa Seglistruzione: It Dott.sas Urraci Valentina Lisa Elisa Seglistruzione: It Dott.sas Elisa Seglistruzione: It Dott.sas Elisa Seglistruzione: It Dott.sas Urraci Valentina Lisa Elisa Seglistruzione: It Dott.sas Elisa Seglistruzione: It Dott.sas Elisa Seglistruzione: It Dott.sas Urraci Valentina Lisa Elisa Seglistruzione: It Dott.sas Elisa Seglistruzione: It Dott.sas Elisa Seglistruzione: It Dott.sas Urraci Valentina Lisa Elisa Seglistruzione: It Dott.sas Elisa S	e-mail: michele.pirisi1@istruzione.it		
Tel. 0783/773557 Tel. 0783/77	2		
Vicinity		Area III F1 - Funzionario Amministrativo	
UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EX ART. 55/BIS DEL D.L.vo 165/01 e s.m.i. COMPONENTI QUALIFICA PROCEDIMENTI - All reiglivi di procedimenti couletori e disciplinari a carico del personde docente, educativo ed ATA di competenza dell'Ufficio, inclusi gli atti finalizza di arbadizante. Tel. 0783/773603 - Accertamenti su outocerificazioni personale: - Accertamenti su outocerificazioni di competenza: -	•		Facotra protocoliazione in uscita atti ai competenza.
UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EX ART. 55/BIS DEL D.L.vo 165/01 e s.m.i. COMPONENTI Dott.ssa Elisa Serra DiRIGENTE DIRI			
COMPONENTI Dott.ssa Elisa Serra DIRIGENTE Formal		COMPETENTE DEP I DEOCEDIM	MENTI DISCIDI INADI EV ADT EE/RIS DEL D. L. vo. 16E/01 o.c. m.;
Dott.ssa Elisa Serra DiRIGENTE 1. Attir relativi ai proceedimenti cautelari e disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA di competenza dell'Ufficio, inclusi gli attil infinizioni di Indizioni di Indizioni del provocedimenti di ribolilazione; Tel. 0783/773603 Accertamenti su outocerificazioni personale; Voip: 48253 Accertamenti su outocerificazioni personale; Incaricalo traditamento dati: Dott. Giorgio Libero Sanna Area III F2 - Funzionario Amministrativo Tel. 0783/773637 Ce-mail: giorgio, sanna.or@istruzione.it Dott. PRISS MICHELE Tel. 0783/773630 Voip: 48257 Tel. 0783/773630 Voip: 48267 E-mail: marpieritamarcelia.sanna.or@istruzione.it Dott. 0783/773657 Voip: 48271 E-mail: margieritamarcelia.sanna.or@istruzione.it DPCFR Incarical Valentina.urracia@istruzione.it DPCFR Incarical Valentina.urracia.urracia@istruzione.it DPCFR Incarical Valentina.urraci			
Dott.sa Elisa Serra DIRIGENTE finalizaria di Jodozione dei provvedimenti di riobilitazione; lei 0.783/773603 • Accestamenti su autocertificazioni personale; voip: 48253 • Accesso agli atti di competenzo; e-mail: elisa serra s.s@istruzione.it Dott. Giorgio Libero Sanna Area III F2 - Funzionario Amministrativo Facoltà protocolitazione in uscita atti di competenza. Tel. 0783/773637 Voip: 48270 e-mail: giorgio sanna or@istruzione.it Dott. PRIST MICHELE Area III F1 - Funzionario Amministrativo Tel. 0783/773630 Unip: 48267 e-mail: michele, piristi @istruzione.it Dott.sa Urraci Valentina Area III F1 - Funzionario Amministrativo Tel. 0783/773657 Voip: 48281 e-mail: walentina.urraci 3@istruzione.it Dott. 393/773657 Voip: 48281 e-mail: walentina.urraci 3@istruzione.it DPCFR Tel. 0783/773612 UFFICIO SEGRETERIA DI CONCILIAZIONE EX ART. 135 DEL CCNL COMPARTO SCUOLA DEL 29/11/2007	COMPONENTI	QUALIFICA	
Tel. 0783/773603 Accesso agli difi di compelenza;	Dall are Eller Come	212127177	
Voip: 48253 e-mail: elisa.serra.ss@istruzione.it Dott. Giorgio Libero Sanna Area III F2 - Funzionario Amministrativo Focoltò protocollazione in uscita atti di competenza. Iel. 0783/773637 Voip: 48270 e-mail: giorgio.sanna.or@istruzione.it Dott. PIRISI MICHELE 1el. 0783/773630 Voip: 48267 e-mail: michele,piristi@istruzione.it Dott.sa Urraci Valentina Area III F1 - Funzionario Amministrativo Tel. 0783/773657 Voip: 48281 e-mail: valentina urraci3@istruzione.it Prof.ssa Sanna M. Marcella DPCFR Tel. 0783/773612 Voip: 48271 e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it UFFICIO SEGRETERIA DI CONCILIAZIONE EX ART. 135 DEL CCNL COMPARTO SCUOLA DEL 29/11/2007		DIRIGENTE	
e-mail: elisa.serra.ss@istruzione.it Dott. Giorgio Libero Sanna Area III F2 - Funzionario Amministrativo Facolità protocollazione in uscita atti di competenzo. E-mail: giorgio.sanna.or@istruzione.it Dott. PRISI MICHELE Tel. 0783/773630 Voip: 48267 e-mail: michele.pirisi1@istruzione.it Dott.spirisi1@istruzione.it Pooft.spirisi1@istruzione.it Tel. 0783/773657 Voip: 48267 e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it DPCFR UFFICIO SEGRETERIA DI CONCILIAZIONE EX ART. 135 DEL CCNL COMPARTO SCUOLA DEL 29/11/2007	· ·		
Dott. Giorgio Libero Sanna Tel. 0783/773637 Tel. 0783/773637 Voji: 48270 e-mail: giorgio sanna.or@istruzione.it Dott. PIRISI MICHELE Tel. 0783/773630 Voji: 48267 e-mail: michele.pirisi1@istruzione.it Dott.ssa Urraci Valentina Dott.ssa Urraci Valentina Lel. 0783/773657 Voji: 48281 e-mail: valentina.urraci3@istruzione.it Dref. 0783/773612 Voji: 48271 e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it UFFICIO SEGRETERIA DI CONCILIAZIONE EX ART. 135 DEL CCNL COMPARTO SCUOLA DEL 29/11/2007	•		
Tel. 0783/773637 Voip: 48270 e-mail: giorgio.sanna.or@istruzione.it Dott. PIRISI MICHELE Area III F1 - Funzionario Amministrativo Tel. 0783/773630 Voip: 48267 e-mail: michele.pirisi1@istruzione.it Dott.ssa Urraci Valentina Tel. 0783/773657 Voip: 48281 e-mail: valentina.urraci3@istruzione.it Prof.sas Sanna M. Marcella Tel. 0783/773612 Voip: 48271 e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it UFFICIO SEGRETERIA DI CONCILIAZIONE EX ART. 135 DEL CCNL COMPARTO SCUOLA DEL 29/11/2007		Area III F2 - Funzionario Amministrativo	
Voip: 48270 e-mail: giorgio.sanna.or@istruzione.it Dott. PIRISI MICHELE			Total proceduration in contract and contract
e-mail: giorgio.sanna.or@istruzione.it Dott. PIRISI MICHELE Tel. 0783/773630 Voip: 48267 e-mail: michele.pirisi1@istruzione.it Dott.ssa Urraci Valentina Area III F1 - Funzionario Amministrativo Tel. 0783/773657 Voip: 48281 e-mail: valentina.urraci3@istruzione.it Prof.ssa Sanna M. Marcella Tel. 0783/773612 Voip: 48271 e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it UFFICIO SEGRETERIA DI CONCILIAZIONE EX ART. 135 DEL CCNL COMPARTO SCUOLA DEL 29/11/2007	· ·		
Dott. PIRISI MICHELE Tel. 0783/773630 Voip: 48267 Pott. ssa Urraci Valentina Fel. 0783/773657 Voip: 48281 Prof. ssa Sanna M. Marcella Tel. 0783/773612 Voip: 48271 e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it UFFICIO SEGRETERIA DI CONCILIAZIONE EX ART. 135 DEL CCNL COMPARTO SCUOLA DEL 29/11/2007			
Voip: 48267 e-mail: michele.pirisi1@istruzione.it Dott.ssa Urraci Valentina Tel. 0783/773657 Voip: 48281 e-mail: valentina.urraci3@istruzione.it Prof.ssa Sanna M. Marcella Tel. 0783/773612 Voip: 48271 e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it UFFICIO SEGRETERIA DI CONCILIAZIONE EX ART. 135 DEL CCNL COMPARTO SCUOLA DEL 29/11/2007		Area III F1 - Funzionario Amministrativo	
e-mail: michele.pirisi1@istruzione.it Dott.ssa Urraci Valentina Area III F1 - Funzionario Amministrativo Tel. 0783/773657 Voip: 48281 e-mail: valentina.urraci3@istruzione.it Prof.ssa Sanna M. Marcella Tel. 0783/773612 Voip: 48271 e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it UFFICIO SEGRETERIA DI CONCILIAZIONE EX ART. 135 DEL CCNL COMPARTO SCUOLA DEL 29/11/2007	Tel. 0783/773630		
Dott.ssa Urraci Valentina Tel. 0783/773657 Voip: 48281 e-mail: valentina.urraci3@istruzione.it Prof.ssa Sanna M. Marcella Tel. 0783/773612 Voip: 48271 e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it UFFICIO SEGRETERIA DI CONCILIAZIONE EX ART. 135 DEL CCNL COMPARTO SCUOLA DEL 29/11/2007	Voip: 48267		
Tel. 0783/773657 Voip: 48281 e-mail: valentina.urraci3@istruzione.it Prof.ssa Sanna M. Marcella Tel. 0783/773612 Voip: 48271 e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it UFFICIO SEGRETERIA DI CONCILIAZIONE EX ART. 135 DEL CCNL COMPARTO SCUOLA DEL 29/11/2007	e-mail: michele.pirisi1@istruzione.it		
Voip: 48281 e-mail: valentina.urraci3@istruzione.it Prof.ssa Sanna M. Marcella Tel. 0783/773612 Voip: 48271 e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it UFFICIO SEGRETERIA DI CONCILIAZIONE EX ART. 135 DEL CCNL COMPARTO SCUOLA DEL 29/11/2007		Area III F1 - Funzionario Amministrativo	
e-mail: valentina.urraci3@istruzione.it Prof.ssa Sanna M. Marcella Tel. 0783/773612 Voip: 48271 e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it UFFICIO SEGRETERIA DI CONCILIAZIONE EX ART. 135 DEL CCNL COMPARTO SCUOLA DEL 29/11/2007			
Prof.ssa Sanna M. Marcella Tel. 0783/773612 Voip: 48271 e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it UFFICIO SEGRETERIA DI CONCILIAZIONE EX ART. 135 DEL CCNL COMPARTO SCUOLA DEL 29/11/2007			
Tel. 0783/773612 Voip: 48271 e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it UFFICIO SEGRETERIA DI CONCILIAZIONE EX ART. 135 DEL CCNL COMPARTO SCUOLA DEL 29/11/2007			
Voip: 48271 e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it UFFICIO SEGRETERIA DI CONCILIAZIONE EX ART. 135 DEL CCNL COMPARTO SCUOLA DEL 29/11/2007		DPCFR	
e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it UFFICIO SEGRETERIA DI CONCILIAZIONE EX ART. 135 DEL CCNL COMPARTO SCUOLA DEL 29/11/2007			
UFFICIO SEGRETERIA DI CONCILIAZIONE EX ART. 135 DEL CCNL COMPARTO SCUOLA DEL 29/11/2007			
		SEGRETERIA DI CONCILIAZIONI	F FX ART 135 DEL CONL COMPARTO SCUOLA DEL 29/11/2007
	COMPONENTI	QUALIFICA	PROCEDIMENTI

Dott.sas MURA TIZIANA Area III F2 - Funzionario Amministrativo Affi di espletamento del tentotivi di concilizzione presso l'Ambito Territoriole Tel. 0783/773645 - Accesso agli atti di competenza: - Incoriccoto trattamento doti: - Prof.sas Sanna M. Marcella DPCFR - Fordisa S	
Voip: 48275 e-mail: tiziana.mura.or@istruzione.it prof.ssa Sanna M. Marcella ppcrr incoriccito trottomento dati: incoriccito t	
e-mail: tiziana.mura.or@istruzione.it Prof.ssa Sanna M. Marcella Prof.ssa Sanna M. Marcella Prof. O783/773612 Voip: 48271 e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it UFFICIO RELAZIONI PUBBLICO - PROTOCOLLO - ARCHIVIO - CENTRALINO - SERVIZI AUSILIARI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: DOTT. GIORGIO LIBERO SANNA (FUNZIONARIO AREA III-F2) TEL: 0783-773637 /VoiP: 48270 email: giorgio.sanna.or@istruzione.it COLLABORA ARCHIVIO - URP QUALIFICA TIPOLOGIA PROCEDIMENTI Sig. PINNA FRANCO. Tel. 0783/773604 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP) - Informazioni su tutti i servizi, gli uffici e le pratiche amministrative; accettazione e consegna pratiche utenza; rilevazione del grado dell'utenza in menito ai servizi forniti dall'Ufficio; attività di rilevazione utenza strumentole alle procedure di evacuazione ufficio (legge lavoro al.) vo 81/98]; e-mail:franco.pinna2@istruzione.it - Accertamenti su autocertificazioni personale: - Incaricati trattamento dati;	
Prof.ssa Sanna M. Marcella Tel. 0783/773612 de-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it UFFICIO RELAZIONI PUBBLICO - PROTOCOLLO - ARCHIVIO - CENTRALINO - SERVIZI AUSILIARI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: DOTT. GIORGIO LIBERO SANNA (FUNZIONARIO AREA III-F2) Tel.: 0783-773637 / VoiP: 48270 email: giorgio.sanna.or@istruzione.it COLLABORA ARCHIVIO - URP QUALIFICA TIPOLOGIA PROCEDIMENTI Sig. PINNA FRANCO Tel. 0783/773604 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP) * Informazioni su tutti i servizi, gili uffici el le pratiche amministrative; accettazione e consegna pratiche utenza; rilevazione del grado dell'utenza in mento ai servizi fomili dall'ufficio: attività di rilevazione utenza strumentale alle procedure di evacuazione ufficio (legge lavora d.J.vo 81/98); e-mail:franco.pinna2@istruzione.it * Accetamenti su autocertificazioni personale; * Accetamenti su autocertificazioni personale; * Incaricali trattamento dati;	
Tel. 0783/773612 Voip: 48271 e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it UFFICIO RELAZIONI PUBBLICO - PROTOCOLLO - ARCHIVIO - CENTRALINO - SERVIZI AUSILIARI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: DOTT. GIORGIO LIBERO SANNA (FUNZIONARIO AREA III-F2) Tel.: 0783-773637 /Voip: 48270 email: giorgio.sanna.or@istruzione.it COLLABORA ARCHIVIO - URP QUALIFICA TIPOLOGIA PROCEDIMENTI Sig. PINNA FRANCO Tel. 0783/773604 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP) Informazioni su fuffi i servizi, gli uffici e le pratiche amministrative; accettazione e consegna pratiche utenzo: rilevazione del grado dell'utenza in mento ai servizi fomiti dall'Ufficio; attività di rilevazione utenza strumentale alle procedure di evacuazione ufficio (legge lavoro d.l.vo 8 1/98); Remail:franco.pinna2@istruzione.it - Accertamenti su autocertificazioni personale: - Accesso agli atti di competenza; - Incaricati trottamento dalti;	
Voip: 48271 e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it UFFICIO RELAZIONI PUBBLICO - PROTOCOLLO - ARCHIVIO - CENTRALINO - SERVIZI AUSILIARI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: DOTT. GIORGIO LIBERO SANNA (FUNZIONARIO AREA III-F2) TEL: 0783-773637 /VoiP: 48270 email: giorgio.sanna.or@istruzione.it COLLABORA ARCHIVIO - URP QUALIFICA TIPOLOGIA PROCEDIMENTI Sig. PINNA FRANCO Tel. 0783/773604 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP) * Informazioni su tutti i servizi, gii uffici e le pratiche amministrative; accettazione e consegna pratiche utenza; rilevazione del grado dell'Utenza in merito ai servizi fomiti dall'Ufficio; attività di rilevazione utenza strumentale alle procedure di evacuazione Ufficio (legge lavoro d.l.vo 81/98); e-mail:franco.pinna2@istruzione.it * Accertamenti su autocertificazioni personale; * Accertamenti su autocertificazioni personale; * Incaricati trattamento dati;	
UFFICIO RELAZIONI PUBBLICO - PROTOCOLLO - ARCHIVIO - CENTRALINO - SERVIZI AUSILIARI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: DOTT. GIORGIO LIBERO SANNA (FUNZIONARIO AREA III-F2) TEL: 0783-773637 //oiP: 48270 email: giorgio.sanna.or@istruzione.it COLLABORA ARCHIVIO - URP QUALIFICA TIPOLOGIA PROCEDIMENTI Sig. PINNA FRANCO Tel. 0783/773604 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP) **Informazioni su tutti i servizi, gli uffici e le protiche amministrative accertazione e consegna protiche utenza; rilevazione del grado dell'utenza in merito ai servizi forniti dall'ufficio; attività di rilevazione utenza strumentale alle procedure di evacuazione ufficio (legge lavoro d.l.vo 81/98); e-mail:franco.pinna2@istruzione.it **Accertamenti su outocertificozioni personale; **Incaricati trattamento dafi;	
UFFICIO RELAZIONI PUBBLICO - PROTOCOLLO - ARCHIVIO - CENTRALINO - SERVIZI AUSILIARI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: DOTT. GIORGIO LIBERO SANNA (FUNZIONARIO AREA III-F2) TEL: 0783-773637 /VoiP: 48270 email: giorgio.sanna.or@istruzione.it COLLABORA ARCHIVIO - URP QUALIFICA TIPOLOGIA PROCEDIMENTI Sig. PINNA FRANCO Tel. 0783/773604 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP) Informazioni su tutti i servizi, gli uffici e le pratiche amministrative accettazione e consegna pratiche utenza: rilevazione dell' utenza in merito ai servizi forniti dall'Ufficio; attività di rilevazione utenza strumentale alle procedure di evacuazione ufficio (legge lavoro d.l.vo 81/78); e-mail:franco.pinna2@istruzione.it Accertamenti su autocertificazioni personale; Accertamenti su dutocertificazioni personale; Incaricati trattamento dalt;	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: DOTT. GIORGIO LIBERO SANNA (FUNZIONARIO AREA III-F2) TEL: 0783-773637 /VoiP: 48270 email: giorgio.sanna.or@istruzione.it COLLABORA ARCHIVIO - URP QUALIFICA TIPOLOGIA PROCEDIMENTI Sig. PINNA FRANCO Tel. 0783/773604 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP) Informazioni su tutti i servizi, gli uffici e le pratiche amministrative; accettazione e consegna pratiche utenza; rilevazione del grado dell'utenza in merito ai servizi forniti dall'Ufficio; attività di rilevazione utenza strumentale alle procedure di evacuazione ufficio (legge lavoro d.l.vo 81/98); e-mail:franco.pinna2@istruzione.it Accertamenti su outocertificazioni personale; Accertamenti su outocertificazioni personale; Incaricati trattamento dati;	
TEL: 0783-773637 /VoiP: 48270 email: giorgio.sanna.or@istruzione.it COLLABORA ARCHIVIO - URP QUALIFICA TIPOLOGIA PROCEDIMENTI Sig. PINNA FRANCO Tel. 0783/773604 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP) Informazioni su tutti i servizi, gli uffici e le pratiche amministrative; accettazione e consegna pratiche utenza: rilevazione del grado dell'utenza in merito ai servizi forniti dall'Ufficio; attività di rilevazione utenza strumentale alle procedure di evacuazione ufficio (legge lavoro d.l.vo 81/98); e-mail:franco.pinna2@istruzione.it Accesso agli atti di competenza; Incaricati trattamento dati;	
COLLABORA ARCHIVIO - URP Sig. PINNA FRANCO Tel. 0783/773604 Area II F2- Assistente Amministrativo Tel. 0783/773604 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP) Informazioni su tutti i servizi, gli uffici e le pratiche amministrative; accettazione e consegna pratiche utenza; rilevazione dell'utenza in merito ai servizi forniti dall'Ufficio; attività di rilevazione utenza strumentale alle procedure di evacuazione ufficio (legge lavoro d.l.vo 81/98); e-mail:franco.pinna2@istruzione.it Accertamenti su autocertificazioni personale; Accesso agli atti di competenza; Incaricati trattamento dati;	
Sig. PINNA FRANCO Tel. 0783/773604 Provided and the procedure of evacuazione ufficio (legge la voro d.l.vo 81/98); e-mail:franco.pinna2@istruzione.it Area II F2- Assistente Amministrativo UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP) Informazioni su tutti i servizi, gli uffici e le pratiche amministrative; accettazione e consegna pratiche utenza; rilevazione dell'utenza in merito ai servizi forniti dall'Ufficio; attività di rilevazione utenza strumentale alle procedure di evacuazione ufficio (legge lavoro d.l.vo 81/98); e-mail:franco.pinna2@istruzione.it Accertamenti su autocertificazioni personale; Accesso agli atti di competenza; Incaricati trattamento dati;	
Sig. PINNA FRANCO Area II F2- Assistente Amministrativo Tel. 0783/773604 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP) Informazioni su tutti i servizi, gli uffici e le pratiche amministrative; accettazione e consegna pratiche utenza; rilevazione dell'utenza in merito ai servizi forniti dall'Ufficio; attività di rilevazione utenza strumentale alle procedure di evacuazione ufficio (legge lavoro d.l.vo 81/98); e-mail:franco.pinna2@istruzione.it Accertamenti su autocertificazioni personale; Accesso agli atti di competenza; Incaricati trattamento dati;	
Tel. 0783/773604 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP) Informazioni su tutti i servizi, gli uffici e le pratiche amministrative; accettazione e consegna pratiche utenza; rilevazione dell grado dell'utenza in merito ai servizi fomiti dall'Ufficio; attività di rilevazione utenza strumentale alle procedure di evacuazione ufficio (legge lavoro d.l.vo 81/98); e-mail:franco.pinna2@istruzione.it Accertamenti su autocertificazioni personale; Accesso agli atti di competenza; Incaricati trattamento dati;	
Tel. 0783/773604 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP) Informazioni su tutti i servizi, gli uffici e le pratiche amministrative; accettazione e consegna pratiche utenza; rilevazione dell grado dell'utenza in merito ai servizi forniti dall'Ufficio; attività di rilevazione utenza strumentale alle procedure di evacuazione ufficio (legge lavoro d.l.vo 81/98); e-mail:franco.pinna2@istruzione.it Accertamenti su autocertificazioni personale; Accesso agli atti di competenza; Incaricati trattamento dati;	
dell'utenza in merito ai servizi forniti dall'Ufficio; attività di rilevazione utenza strumentale alle procedure di evacuazione ufficio (legge lavoro d.l.vo 81/98); e-maill:franco.pinna2@istruzione.it • Accertamenti su autocertificazioni personale; • Accesso agli atti di competenza; • Incaricati trattamento dati;	
dell'utenza in merito ai servizi forniti dall'Ufficio; attività di rilevazione utenza strumentale alle procedure di evacuazione ufficio (legge lavoro d.l.vo 81/98); e-mail:franco.pinna2@istruzione.it • Accertamenti su autocertificazioni personale; • Accesso agli atti di competenza; • Incaricati trattamento dati;	
e-mail:franco.pinna2@istruzione.it - Accertamenti su autocertificazioni personale; - Accesso agli atti di competenza; - Incaricati trattamento dati;	
Accesso agli atti di competenza; Incaricati trattamento dati;	
Incaricati trattamento dati;	
COLLABORA PROTOCOLLO OUALIFICA TIPOLOGIA PROCEDIMENTI	
COLLABORA PROTOCOLLO OUALIFICA TIPOLOGIA PROCEDIMENTI	
To the state of th	
Dott.ssa PICCHIONI MILENA Area II F3- Assistente Amministrativo SPECIFICHE UFFICIO PROTOCOLLO	
Tel. 0783/773617 Comunicazioni in entrata: PUNTO UNICO DI ACCESSO Su delega del Dirigente abilitati per	
Vaip: 48260 a) VIA PEC Unità operativa di prot. la ricezione, la consultazione e l'asse	
e-mail:milena.picchioni@istruzione.it b) VIA PEO Dr Pirisi Michele (referente Pec/Peo gnazione di 1º livello, con profilo di	
c) CARTACEA Prof. Sanna M. Marcella utente responsabile di U.O	
Sig. PINNA FRANCO Area II F2- Assistente Amministrativo	
Tel. 0783/773604 Prof. Sanna M. Marcella Riservato Ingresso - uscita	
Voip: 48254 Cavanna Elisabetta	
e-mail:franco.pinna2@istruzione.it	
UNITA' OPERATIVA DI PROT. CON abilitati per la ricezione e protocollazione	
Sig. MULAS ALESSANDRO Area II F2- Assistente Amministrativo PROFILO DI PROTOCOLLISTA GENERALE in ingresso ed in uscita	
tel: 0783 - 773622 CON FUNZIONI DI SOSTITUTO IN CASO DI Pinna Franco	
Volp: 48263 CONTESTUALE ASSENZA DEI TITOLARI Picchioni Milena	
email: alessandro.mulas 10@istruzione.it Mulas Alessandro solo in caso di assenza contestuale dei protocollisti general	
Comunicazioni in uscita : Unità operativa di protocollo con profilo di utente documentale in uscita	
Tutte le altre unità operative dell'AOO dell'Ufficio VIII di Oristano	
COLLABORA CENTRALINO QUALIFICA TIPOLOGIA PROCEDIMENTI	
Sig. MELIS PAOLO Area II F3- Assistente Amministrativo • Smistamento traffico telefonico in entrata e in uscita;	
Voip: 48277 e mail: paolo.melis.or@istruzione.it	
e man, paoro-mensor esta datorient	
COLLABORA SERVIZI AUSILIARI QUALIFICA TIPOLOGIA PROCEDIMENTI	
Apertura e chiusura dell'USP, servizi di accoglienza e di regolamentazione dell'accesso del pubblico negli uffici, ritiro atti, disbri,	o incombenze
Sig. CANNEDDU IVO Area I F3 d'Ufficio;	
Riproduzione di atti e documenti; preparazione e spedizione della corrispondenza, smistamento della corrispondenza già protocollo	ta ad aree ed
Tel. 0783/773613 Uffici;	

Voip: 48257		• Incaricato trattamento dati .	
e-mail: ivo.canneddu.or@istruzione.it			
Sig.ra PIRAS MARIA TERESA	Area I F3 -		
Tel. 0783/773639			
Voip: 48272			
e-mail: mariateresa.piras.or@istruzione.it	LIEFICIO E	DUCATIONS SIGNA S SPORTIVA	
UFFICIO EDUCAZIONE FISICA E SPORTIVA			
Prof. MELIS SALVATORE	Docente Responsabile progetto Nazionale Art.1, comma 65 L.107/2015	Sviluppo di comportamenti ispirati ad uno stile di vita sano con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport.	
Tel. 0783/773611		Coordinamento delle attività inerenti i giochi sportivi e studenteschi;	
Voip: 48251		Collaborazione e raccordo con i Dirigenti Scolastici, Docenti e Organizzazioni di categoria in materia di Educazione Fisica e Sportiva, corsi di aggiornamento e formazione;	
e-mail: salvatore.melis1@posta.istruzione.it		• Interazione con gli EE.LL. per iniziative riguardanti le attività sportive scolastiche, con il CONI e le Federazioni Nazionali	
		Coordinamento e organizzazione attività promosse dall' O.R.S.S. (Organizzazione Regionale Sport a Scuola):	
		Statistiche e monitoraggio attività sportive scolastiche;	
		Coordinamento e organizzazione progetti istituzionali Sport a Scuola;	
		Accesso agli atti di competenza;	
		Incaricato trattamento dati; Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza.	
OFFICIO PER L'INCLUSIONE SCOLA	STICA ALUNNI CON DISABILITA	E BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI E SOSTEGNO ALLA PERSONA E PER LA PARTECIPAZIONE STUDENTESCA	
Prof. SANNA GIUSEPPE	Docente Responsabile progetto Nazionale Art.1, comma 65 L.107/2015	Prevenzione, controllo della dispersione scolastica; potenziamento dell'inclusione con particolare riferimento ad alunni stranieri e/o disabili.	
Tel. 0783/773616		Sostegno e supporto alla ricerca educativa e alla didattica speciale;	
Voip: 48259		Supporto alla pianificazione dell'offerta formativa, con particolare riferimento ai processi di innovazione in atto, iniziative di continuità tra i vari gradi di scuola organizzazione flessibile del tempo scuola,	
e-mail: giuseppe.sanna1@posta.istruzione.it		• Formazione ed aggiornamento del personale scolastico, innovazione didattica, progetti di valutazione e qualità della formazione, progetti di carattere nazionale e internazionale;	
		Attività di orientamento, attuazione del diritto-dovere all'istruzione e all'istruzione e	
		formazione professionale, alternanza scuola lavoro, sistema nazionale valutazione;	
		 Sostegno alla persona e alla partecipazione studentesca: educazione alla convivenza civile (alla cittadinanza, stradale, ambientale, alla salute, alimentare all'affettività), integrazione scolastica dei soggetti disabili, pari opportunità donna-uomo, dispersione scolastica, disagi della condizione giovanile, consulte provincia studentesche, orientamento scolastico, attività compiementari e integrative. 	
		Raccordi interistituzionali e rapporti col territorio (partecipazione alla progettazione integrata con l'ASL, la Provincia e gli Enti Locali sulle problematiche inerenti alla disabilità);	
		Coordinamento scientifico nel Centro Territoriale sulle nuove tecnologie "Centro Victor";	
		Coordinamento dello Sportello Autismo Provinciale, dedicato al supporto delle scuole che accolgono alunni disabili e alla formazione degli insegnanti;	
		Accesso agli atti di competenza;	
		Definizione organici di sostegno;	
		Incaricato trattamento dati;	
		Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza.	
	VORO AMBITO TERRITORIALE D	DI ORISTANO - D.Igs 81/2008 E SUE SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI	
Responsabile del servizio di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro (R.S.P.P.)	Prof. Attilio Giorgi		
Medico competente (art.18 comma 1 D.lgs	Dott. Sulis Antonio Luigi		

Addetti al servizio di prevenzione e Protezione (art. 31 D.Lgs 81/2008)	Dott.ssa Uda Anna Paola		
Incaricati prevenzione incendi ed evacuazioni dei lavoratori (art. 18 D.Lgs 81/2008)	- Curcu Antonio - Sanna Giorgio Libero		
Incaricati del primo Soccorso (art. 18 D.Lgs 81/2008)	Uda Anna Paola- Pinna Franco		
PUBBLICITA' E TRASPARENZA - D.lgs n. 33/2013 E SUE SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI			
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI PUBBLICAZIONE	Dott. Giorgio Libero Sanna		
ADDETTI ALLA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO E SUL SITO WEB	Dott.ssa Mura Tiziana - Prof.ssa Sanna Marcella, Dott.ssa Uda Anna Paola; Sig. Pierluigi Cubadda; Sig. Antonio Curcu	le citate unità cureranno il raccordo tra di esse al fine di assicurare la puntuale pubblicazione degli atti entro i termini di scadenza	
ADDETTI ALLA PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB - SETTORE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Dott.ssa Elisa Serra - Dott. Giorgio Libero Sanna		
CODICE AMMINI	STRAZIONE DIGITALE (CAD) - D.	lgs n. 82/2015 E SUE SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI	
Responsabile della gestione documentale dell'AOO	Dr.ssa Elisa Serra		
Responsabile per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali Amministratore di AOO Custode delle credenziali della Posta elettronica	Dr. Sanna Giorgio Libero		
Istituzionale Amministratore Vicario per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali	Sig. Curcu Antonio		
Referente per la posta Elettronica (Certificata e non)	Dr. Pirisi Michele		
RILEVAZIONI STATISTICHE - D.lgs 322/1989			
Incarico di Referente per le Rilevazioni Statistiche - D.Igs 322/1989)	Dott.ssa Mura Tiziana		
TRATTAMENTO DATI - D.lgs 108/2018 di modifica del Codice della Privacy adottato con D.lgs 196/16			
Designato al trattamento dati	Dott.ssa Elisa Serra		
Autorizzati al trattamento dati	tutto il personale in servizio, a qualunque titolo, relativamente ai compiti assegnati con il presente funzionigramma		

IL DIRIGENTE
ELISA SERRA
DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE