



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
Ambito Territoriale di Oristano

DIRIGENTE: ELISA SERRA

Telefono: 0783/773603 - e-mail elisa.serra.ss@istruzione.it

VICARIO: GIORGIO LIBERO SANNA

Telefono: 0783/773637 - e-mail: giorgio.sanna.or@istruzione.it

UFFICIO DEL PERSONALE - AFFARI GENERALI - SEGRETERIA DEL DIRIGENTE

Responsabile del procedimento Dr.ssa ELISA SERRA

<p>UFFICIO DEL PERSONALE</p> <p>Picchioni Milena Tel.: 0783 – 773617 VoIP: 48260 e-mail: milena.picchioni@istruzione.it</p> <p>Mulas Alessandro Tel.: 0783 – 773622 VoIP: 48263 e-mail: alessandro.mulas10@istruzione.it</p> <p>UFFICIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA DIRIGENTE</p> <p>Meloni Anna Tel.: 0783-773628 VoIP: 48286 e-mail: anna.meloni.or@istruzione.it</p> <p>Cavanna Elisabetta Tel.: 0783-773636 VoIP: 48269 e-mail: elisabetta.cavanna.126@istruzione.it</p>	<p align="center">Area II – F3</p> <p align="center">Area II – F2 Comandato Ministero Difesa</p> <p align="center">Area II – F6</p> <p align="center">Area II Assistente amministrativo Comparto scuola</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facoltà protocollazione atti in uscita; ▪ Gestione del personale Ambito Territoriale: <i>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;</i> ▪ Comunicazione on-line instaurazione, trasformazione, cessazione rapporto di lavoro personale comparto Ministeri; ▪ Gestione corsi di aggiornamento e formazione del personale dell’Ufficio; ▪ Designazione 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; ▪ Supporto al Dirigente gestione sicurezza nei luoghi di lavoro D.L.vo 81/98 ▪ Rilascio tessere di riconoscimento; ▪ Accesso agli atti di competenza ▪ Accertamenti su autocertificazioni; ▪ Incaricato trattamento dati. ▪ Obbligo protocollo riservato in entrata e in uscita con profilatura di protocollista generale (n. 5) ▪ Gestione pratiche affari generali e riservati; ▪ tenuta registro istanze di accesso agli atti ; ▪ Rassegna stampa locale ▪ Sintesi ed inoltro USR e Miur rilevazioni statistiche elaborate dai settori; ▪ Rilevazione dati del personale dell’Ufficio per la contrattazione decentrata integrativa e per compensi accessori del personale, convocazioni OO.SS. Comparto scuola e Ministeri; ▪ gestione distacchi / semi-distacchi sindacali personale scuola; Rilevazione GEDAP comparto scuola; ▪ Rapporti sindacali ▪ Intitolazione scuole
---	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Edilizia: supporto ad istituzioni scolastiche ▪ Accesso agli atti di competenza ▪ Accertamenti su autocertificazioni; ▪ Incaricato trattamento dati. ▪ Facoltà protocollazione atti in uscita;
<p>UFFICIO RAGIONERIA, ECONOMATO, CONSEGNETARIO E DEL REFERENTE INFORMATICO</p> <p><i>a) Responsabile dell' Ufficio Ragioneria e dei procedimenti ivi compresi Dr.ssa Michela PINNA</i></p> <p><i>b) Responsabile dell'Ufficio dimensionamento rete scolastica, anagrafe e scuole paritarie Dott.ssa Elisa SERRA</i></p>		
<p>a) Responsabile dell' Ufficio Ragioneria e dei procedimenti ivi compresi</p> <p>Dr.ssa Michela Pinna Tel: 0783-773633 VoIP: 48282 e-mail: michela.pinna2@istruzione.it</p> <p>Cavanna Elisabetta Tel.: 0783-773636 VoIP: 48269 e-mail: elisabetta.cavanna.126@istruzione.it</p>	<p>Area III – F1</p> <p>Area II Assistente amministrativo Comparto scuola</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emissione e ripianamento ordini speciali di pagamento (Sop) e liquidazione spese legali; ▪ Pagamenti SICOGE in conto residui, verifica inadempimenti EQUITALIA, verifica regolarità contributiva DURC; <p>Procedure istruttorie relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Missioni; lavoro straordinario e Fondo unico di amministrazione del 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; ▪ Svolgimento di periodici monitoraggi dell'impiego tempestivo e corretto delle risorse finanziarie assegnate alle scuole paritarie; ▪ Calcolo della rivalutazione monetaria e degli interessi legali; ▪ Dichiarazione annuale IRAP, dichiarazione annuale mod. 770, conguaglio contributivo; ▪ 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.

<p>b) Responsabile dell'Ufficio dimensionamento rete scolastica, anagrafe e scuole paritarie Dott.ssa Elisa Serra</p> <p>Meloni Anna Tel.: 0783-773628 VoIP: 48286 e-mail: anna.meloni.or@istruzione.it</p>	<p>Dirigente</p> <p>Area II – F6</p>	<p>Attività connesse al dimensionamento della rete scolastica e all'anagrafe delle scuole di ogni ordine e grado in collaborazione con le unità addette al Settore Organici;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto e consulenza alle Scuole non statali, parificate e paritarie e vigilanza sul regolare funzionamento delle stesse, anagrafe scuole, Sezioni Primavera; ▪ Rilevazioni integrative e relativo Monitoraggio, rilevazione anagrafe alunni; ▪ Controllo e gestione del centro Stella, dell'Aula informatizzata e della sicurezza informatica; ▪ Gestione delle 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; ▪ 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; ▪ Apertura tagliandi di malfunzionamento o sostituzione di apparati delle PdL e riscontro nuova funzionalità a seguito di intervento tecnico; ▪ Gestione sistema VoIP: Checklist e gestione Ticket per malfunzionamento del telefono VoIP, richiesta di movimentazione, aggiunta e cambio di telefoni VoIP(MAC); ▪ Gestione Carte Servizi; ▪ Gestione AOL relative a richieste di intervento tecnico per particolari procedure; ▪ Accertamento su autocertificazione personale scuole paritarie; ▪ Identificazione e accesso ai servizi Internet del MIUR; ▪ Accesso agli atti di competenza; ▪ Incaricato trattamento dati; ▪ Facoltà protocollazione atti in uscita. ▪ Referente Informatico - Referente per la sicurezza informatica - Referente VoIP (in caso di assenza verrà sostituita dal Sig. Melis Paolo); ▪ Referente Rilevazioni Integrative scuole non statali; ▪ Referente anagrafe nazionale alunni non statali; ▪ Referente parità scolastica.
--	--------------------------------------	--

<p>Dr. ssa Milena Picchioni Tel.: 0783 – 773617 VoIP: 48260 e-mail: milena.picchioni@istruzione.it</p> <p>Dr.ssa Anna Paola Uda Tel.: 0783-773625 VoIP: 48264 e-mail: annapaola.uda.or@istruzione.it</p>	<p>Area II – F3</p> <p>Area II – F3</p>	<p>CONSEGNATARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenuta dei registri dell’inventario e facile consumo e relativa gestione; ▪ Incaricato trattamento dati. <p>VICE CONSEGNATARIO</p>
--	---	--

**UFFICIO RECLUTAMENTO PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA I e II Grado,
PERSONALE EDUCATIVO ed ATA**

- a) Dr.ssa ELISA SERRA - Responsabile dei procedimenti di Dimensionamento rete scolastica, Organici Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I e II grado, Reclutamento a tempo indeterminato e determinato del personale docente, educativo ed ATA di ogni ordine e grado, Esami di Stato I e II grado, Diritto allo studio, Contratti a tempo parziale.*
- b) Dr. GIORGIO LIBERO SANNA - Responsabile del procedimento Mobilità in organico di diritto e Mobilità in organico di fatto (annuale) del personale a tempo indeterminato della Scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria I e II grado ed Educativo, Aggiornamento delle Graduatorie ad Esaurimento del personale a tempo determinato della Scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria I e II grado ed Educativo;*
- c) Dr.ssa TIZIANA MURA - Responsabile del procedimento Mobilità in organico di diritto e Mobilità in organico di fatto (annuale) del personale a tempo indeterminato del personale ATA e Aggiornamento delle Graduatorie Provinciali del medesimo personale ATA a tempo determinato;*

<p>a) Responsabile procedimento: Dr.ssa Elisa Serra</p> <p>Dr.ssa Uda Anna Paola Tel.: 0783-773625 VoIP: 48264 e-mail: annapaola.uda.or@istruzione.it</p> <p>Dr.ssa Sanna Margherita Marcella Tel.: 0783-773612 VoIP: 48271 e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it</p> <p>Dr.ssa Uda Anna Paola Tel.: 0783-773625 VoIP: 48264 e-mail: annapaola.uda.or@istruzione.it</p> <p>Dr.ssa Sanna Margherita Marcella Tel.: 0783-773612 VoIP: 48271 e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it</p>	<p>Dirigente</p> <p>Area II – F3</p> <p>D.P.C.F.R.</p> <p>Area II – F3</p> <p>D.P.C.F.R.</p>	<p style="text-align: center;"><i>a)</i></p> <p>1) <i>Procedimenti amministrativi relativi al dimensionamento della rete scolastica, alla determinazione dell’organico di diritto e dell’adeguamento dell’organico di diritto alla situazione di fatto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ dimensionamento rete scolastica infanzia e primaria e II grado ▪ Organici primaria; ▪ Organici Scuola Secondaria di II grado. ▪ Referente Rilevazioni integrative scuole statali; ▪ Referente anagrafe nazionale alunni scuole statali <p>▪ dimensionamento rete scolastica I grado e II grado</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organici scuola secondaria di I grado; ▪ Organici scuola secondaria di II grado. ▪ Referente Rilevazioni integrative scuole statali; ▪ Referente anagrafe nazionale alunni scuole statali <p>2) <i>Procedimento di reclutamento del personale docente della Scuola dell’Infanzia, della Scuola Primaria, del Personale Educativo, della Scuola Secondaria di I e II grado e ATA:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reclutamento a tempo determinato ed indeterminato personale docente Scuola Infanzia, Primaria e Personale Educativo. ▪ Reclutamento a tempo determinato ed indeterminato personale docente Scuola Secondaria di I e di II grado.
--	--	--

<p>Curcu Antonio Tel.: 0783- 773614 VoIP: 48262 e-mail: antonio.curcu@istruzione.it</p>	<p>Area II – F4</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reclutamento a tempo indeterminato e determinato personale ATA. <p>3) Gestione procedimenti di utilizzazione ed assegnazioni provvisorie del personale docente a tempo indeterminato della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I e II grado, Personale Educativo e ATA.</p>
<p>Dr.ssa Uda Anna Paola Tel.: 0783-773625 VoIP: 48264 e-mail: annapaola.uda.or@istruzione.it</p>	<p>Area II – F3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione utilizzazioni e assegnazioni provvisorie personale docente Scuola Infanzia, Primaria e Personale Educativo (nello specifico: attribuzione sede in utilizzazione e assegnazione provvisoria sulle sedi di servizio disponibili come da disponibilità di organico di fatto).
<p>Dr.ssa Sanna Margherita Marcella Tel.: 0783-773612 VoIP: 48271 e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it</p>	<p>D.P.C.F.R.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione utilizzazioni e assegnazioni provvisorie personale docente Scuola Secondaria di I e di II Grado(nello specifico: attribuzione sede in utilizzazione e assegnazione provvisoria sulle sedi di servizio disponibili come da disponibilità di organico di fatto).
<p>Curcu Antonio Tel.: 0783- 773614 VoIP: 48262 e-mail: antonio.curcu@istruzione.it</p>	<p>Area II – F4</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione utilizzazioni e assegnazioni provvisorie personale A.T.A. (nello specifico: attribuzione sede in utilizzazione e assegnazione provvisoria sulle sedi di servizio disponibili come da disponibilità di organico di fatto). <p>4) Tutto il personale di cui alle procedure sopra indicate curerà, per il grado e l'ordine di scuola rispettivamente assegnata, le seguenti ulteriori attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione AOL di specifica competenza rispetto alle procedure in carico; ▪ Supporto e consulenza alle scuole; ▪ Procedimenti di utilizzo in altri compiti per inidoneità fisica, riammissioni in servizio; ▪ Accertamenti su autocertificazioni personale scuola; ▪ Accesso agli atti di competenza; ▪ Incaricato trattamento dati; ▪ Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza.

<p>Ginesu Gianfranco Tel.: 0783-773655 VoIP: 48280 e-mail: gianfranco.ginesu.or@istruzione.it</p> <p><i>Collaborano:</i> Cubadda Pierluigi Tel.: 0783-773651 VoIP: 48268 e-mail: pierluigi.cubadda@istruzione.it</p> <p>Picchioni Milena Tel.: 0783 – 773617 VoIP: 48260 e-mail: milena.picchioni@istruzione.it</p> <p>Cubadda Pierluigi Tel.: 0783-773651 VoIP: 48268 e-mail: pierluigi.cubadda@istruzione.it</p> <p>Sostituto in caso di assenza del Sig. Cubadda: Aru Cristian Tel.: 0783-773650 VoIP: 48276 e-mail: cristian.aru@istruzione.it</p>	<p>Area II – F6</p> <p>Area II – F 3</p> <p>Area II – F 3</p> <p>Area II – F3</p> <p>Area II – F2</p>	<p>5) Esami di Stato I e II grado – Diritto allo studio – Contratti a tempo parziale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diritto allo studio personale docente e Ata; ▪ Gestione esami di Stato della scuola secondaria di I e II grado; ▪ Esami di abilitazione libera professione; ▪ Rinnovo della RSU dell’Ambito Territoriale; ▪ Procedure elettorali di costituzione e rinnovo degli organi collegiali delle scuole; ▪ Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale/tempo pieno; ▪ Accertamenti su autocertificazioni personale scuola; ▪ Accesso agli atti di competenza; ▪ Riconoscimento dei titoli di studio utili per l’esercizio della professione docente; ▪ Equipollenza titoli di studio stranieri; ▪ Incaricato trattamento dati; ▪ Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza. ▪ Referente Esami di Stato. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Custodia e consegna dei diplomi, rilascio di duplicati dei diplomi; ▪ Referente custodia e consegna diplomi
---	---	--

<p>b) Responsabile procedimento: Dr. Giorgio Libero Sanna</p> <p>Cubadda Pierluigi Tel.: 0783-773651 VoIP: 48268 e-mail: pierluigi.cubadda@istruzione.it</p> <p>Cotza Emanuele Tel.: 0783-773657 VoIP: 48281 e-mail: emanuele.cotza@istruzione.it</p> <p>Aru Cristian Tel.: 0783-773650 VoIP: 48276 e-mail: cristian.aru@istruzione.it</p>	<p>Area III – F2</p> <p>Area II – F3</p> <p>Area II – F2</p> <p>Area II – F2</p>	<p style="text-align: center;">b)</p> <p style="text-align: center;"><i>Procedimenti amministrativi relativi alla mobilità (trasferimenti e mobilità professionale) del personale a tempo indeterminato della Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I e II grado; Istruzione procedimenti di utilizzazione ed assegnazione provvisoria del personale a tempo indeterminato della Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I e II grado.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mobilità personale docente a tempo indeterminato (trasferimenti e mobilità professionale); ▪ Istruttoria utilizzazioni, assegnazioni provvisorie personale docente a tempo indeterminato (nello specifico: valutazione istanze, formulazione graduatorie assegnazioni provvisorie, disamina reclami); ▪ Accertamenti su autocertificazioni prodotte dal personale docente; ▪ Accesso agli atti di competenza; ▪ Incaricato trattamento dati; ▪ Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza
---	--	--

<p>c) Responsabile procedimento: Dr. Tiziana Mura</p> <p>Curcu Antonio Tel.: 0783- 773614 VoIP: 48262 e-mail: antonio.curcu@istruzione.it</p>	<p>Area III – F2</p> <p>Area II – F4</p>	<p>c) <i>Procedimenti amministrativi relativi alla mobilità (trasferimenti e mobilità professionale) del personale A.T.A. a tempo indeterminato; Istruzione procedimenti di utilizzazione ed assegnazione provvisoria del personale A.T.A. a tempo indeterminato.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mobilità (trasferimenti e mobilità professionale) del personale A.T.A. a tempo indeterminato; ▪ Istruttoria utilizzazioni, assegnazioni provvisorie personale A.T.A. a tempo indeterminato (nello specifico: valutazione istanze, formulazione graduatorie assegnazioni provvisorie, disamina reclami); ▪ Organizzazione e gestione dei concorsi ordinari e riservati del personale ATA; ▪ Supporto e consulenza alle scuole; ▪ Accertamenti su autocertificazioni personale ATA; ▪ Accesso agli atti di competenza; ▪ Incaricato trattamento dati; ▪ Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza.
<p>B) Responsabile procedimento: Dr. Giorgio Libero Sanna</p> <p>Cubadda Pierluigi Tel.: 0783-773651 VoIP: 48268 e-mail: pierluigi.cubadda@istruzione.it</p> <p>Cotza Emanuele Tel.: 0783-773657 VoIP: 48281 e-mail: emanuele.cotza@istruzione.it</p> <p>Aru Cristian Tel.: 0783-773650 VoIP: 48276 e-mail: cristian.aru@istruzione.it</p>	<p>Area III – F2</p> <p>Area II – F3</p> <p>Area II – F2</p> <p>Area II – F2</p>	<p>B) <i>Aggiornamento delle Graduatorie ad Esaurimento del personale a tempo determinato della Scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria I e II grado, Personale Educativo;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione graduatorie permanenti provinciali ad esaurimento personale docente.

<p>C) Responsabile procedimento: Dr. ssa Tiziana Mura</p> <p>Curcu Antonio Tel.: 0783- 773614 VoIP: 48262 e-mail: antonio.curcu@istruzione.it</p>	<p>Area III – F2</p> <p>Area II – F4</p>	<p>C)Aggiornamento delle Graduatorie Provinciali del personale ATA</p>
<p align="center">UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO – Settore Oristano -</p> <p align="center">Dr.ssa Tiziana Mura - Area III F2 - Responsabile del Procedimento Tel.: 0783-773645 - VoIP: 48275 - e-mail: tiziana.mura.or@istruzione.it</p>		
<p align="center">GESTIONE PERSONALE ATA</p> <p>Trogu_Massimiliano Tel.: 0783-773654 VoIP: 48279 e-mail: massimiliano.trogu1@istruzione.it</p> <p><i>Collabora compatibilmente con le attività di reclutamento del personale ATA:</i></p> <p>Curcu Antonio Tel.: 0783- 773614 VoIP: 48262 e-mail: antonio.curcu@istruzione.it</p>	<p>Area II - F2</p> <p>Area II – F4</p>	<p>Gestione del personale ATA relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Istanze di cessazione dal servizio e di instaurazione del rapporto pensionistico, emissione prospetto dati pensione PL1 e TFR; ▪ Riscatti servizio non di ruolo ai fini della pensione e del TFS; ▪ Ricongiunzione ex Legge n° 29/79, computo della pensione, computo della pensione di inabilità, collocamento a riposo per raggiunti limiti di età; ▪ Supporto alle Istituzioni Scolastiche sull'attività inerente: ricostruzione di carriera e successivi inquadramenti personale scolastico, fascicolo personale, risoluzione rapporto di lavoro per inidoneità permanente derivante da motivi di salute e corresponsione indennità sostitutiva di preavviso e ferie non godute; ▪ Accertamenti su autocertificazioni personale gestito; ▪ Accesso agli atti di competenza; ▪ Incaricato trattamento dati; ▪ Predisposizione fascicoli pensioni in formato elettronico; ▪ Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza.

<p>GESTIONE PERSONALE SCUOLA PRIMARIA ED EDUCATIVO</p> <p>Trogu_Massimiliano Tel.: 0783-773654 VoIP: 48279 e-mail: massimiliano.trogu1@istruzione.it</p> <p>Curcu Antonio Tel.: 0783-773614 VoIP: 48262 e-mail: antonio.curcu@istruzione.it</p>	<p style="text-align: center;">Area II - F2</p> <p style="text-align: center;">Area II – F4</p>	<p>Gestione del personale della Scuola Primaria e del Personale Educativo relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Istanze di cessazione dal servizio e di instaurazione del rapporto pensionistico, emissione prospetto dati pensione PL1 e TFR; ▪ Riscatti servizio non di ruolo ai fini della pensione e del TFS; ▪ Ricongiunzione ex Legge n° 29/79, computo della pensione, computo della pensione di inabilità, collocamento a riposo per raggiunti limiti di età; ▪ Supporto alle Istituzioni Scolastiche sull'attività inerente: ricostruzione di carriera e successivi inquadramenti personale scolastico, fascicolo personale, risoluzione rapporto di lavoro per inidoneità permanente derivante da motivi di salute e corresponsione indennità sostitutiva di preavviso e ferie non godute; ▪ Accertamenti su autocertificazioni personale gestito; ▪ Accesso agli atti di competenza; ▪ Incaricato trattamento dati; ▪ Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza.
<p>GESTIONE PERSONALE della SCUOLA DELL'INFANZIA E DELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO</p> <p>Mungo Pasquale Tel: 0783-773619 VoIP: 48261 e-mail: pasquale.mungo@istruzione.it</p>	<p style="text-align: center;">Area II - F3</p>	<p>Gestione del personale della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Secondaria di I grado relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Istanze di cessazione dal servizio e di instaurazione del rapporto pensionistico, emissione prospetto dati pensione PL1 e TFR; ▪ Riscatti servizio non di ruolo ai fini della pensione e del TFS; ▪ Ricongiunzione ex Legge n° 29/79, computo della pensione, computo della pensione di inabilità, collocamento a riposo per raggiunti limiti di età; ▪ Supporto alle Istituzioni Scolastiche sull'attività inerente: ricostruzione di carriera e successivi inquadramenti personale scolastico, fascicolo personale, risoluzione rapporto di lavoro per inidoneità permanente derivante da motivi di salute e corresponsione indennità sostitutiva di preavviso e ferie non godute; ▪ Accertamenti su autocertificazioni personale gestito; ▪ Accesso agli atti di competenza; ▪ Incaricato trattamento dati; ▪ Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza.
<p>GESTIONE PERSONALE SCUOLA SECONDARIA II GRADO</p> <p>Dott.ssa Tiziana Mura Tel: 0783-773645 VoIP: 48275 e-mail: tiziana.mura.or@istruzione.it</p>	<p style="text-align: center;">Area III – F2</p>	<p>Gestione del personale della Scuola Secondaria di II grado, relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Istanze di cessazione dal servizio e di instaurazione del rapporto pensionistico, emissione prospetto dati pensione PL1 e TFR; ▪ Riscatti servizio non di ruolo ai fini della pensione e del TFS; ▪ Ricongiunzione ex Legge n° 29/79, computo della pensione, computo della pensione di inabilità, collocamento a riposo per raggiunti limiti di età; ▪ Supporto alle Istituzioni Scolastiche sull'attività inerente: ricostruzione di carriera e successivi

		<p>inquadramenti personale scolastico, fascicolo personale, risoluzione rapporto di lavoro per inidoneità permanente derivante da motivi di salute e corresponsione indennità sostitutiva di preavviso e ferie non godute;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accertamenti su autocertificazioni personale gestito; ▪ Accesso agli atti di competenza; ▪ Incaricato trattamento dati; ▪ Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza.
<p>GESTIONE DIRIGENTI SCOLASTICI, PERSONALE UFFICIO E DOCENTI DI RELIGIONE</p> <p>Dott.ssa Tiziana Mura Tel: 0783-773645 VoIP: 48275 e-mail: tiziana.mura.or@istruzione.it</p>	<p>Area III – F2</p>	<p>Gestione dei Dirigenti Scolastici e dei docenti di religione e Gestione del personale dell’Ambito Territoriale relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Istanze di cessazione dal servizio e di instaurazione del rapporto pensionistico, emissione prospetto dati pensione PL1 e TFR; ▪ Riscatti servizio non di ruolo ai fini della pensione e del TFS; ▪ Ricongiunzione ex Legge n° 29/79, computo della pensione, computo della pensione di inabilità, collocamento a riposo per raggiunti limiti di età; ▪ Supporto alle Istituzioni Scolastiche sull’attività inerente: ricostruzione di carriera e successivi inquadramenti personale scolastico, fascicolo personale, risoluzione rapporto di lavoro per inidoneità permanente derivante da motivi di salute e corresponsione indennità sostitutiva di preavviso e ferie non godute; ▪ Accertamenti su autocertificazioni personale gestito; ▪ Accesso agli atti di competenza; ▪ Incaricato trattamento dati; ▪ Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza.
<p>Piras Maria Teresa Tel.: 0783 – 773639 VoIP: 48272 e-mail: mariateresa.piras.or@istruzione.it</p>	<p>Area I - F 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborazione ai fini della predisposizione fascicoli pensioni in formato elettronico per tutti gli ordini e gradi di scuola.

**PROCEDURA DI SUSSIDIARIETA' AMBITO TERRITORIALE DI SASSARI – PROCESSI ANTE SUBENTRO AI SENSI
DELL'ACCORDO STIPULATO IN DATA 25.01.2018 RECEPITO CON D.D.G. PROT. N. 1485 del 29.01.2018**

Coordinamento Dr.ssa Michela Pinna Area III F1
Tel.: 0783-773645 VoIP: 48275 e-mail: tiziana.mura.or@istruzione.it

<p>Dr.ssa Michela Pinna Tel: 0783-773633 VoIP: 48282 e-mail: michela.pinna2@istruzione.it</p> <p>Collaborano: Pompianu Alessandro Tel.: 0783-773606 VoIP: 48256 e-mail: alessandro.pompianu1@istruzione.it</p> <p>Floris Marco Tel:0783 – 773615 VoIP: 48258 e-mail: marco.floris3@istruzione.it</p> <p>Casu Alessandro Tel.: 0783-773659 VoIP: 48284 e-mail: alessandro.casu9@istruzione.it</p>	<p align="center">Area III - F 1</p> <p align="center">Area II – F4</p> <p align="center">Area II - F3</p> <p align="center">Area II – F2 Comandato Ministero Difesa</p>	<p>▪ procedure di sussidiarietà relative ai processi ante subentro (Riscatti, computi, ricongiunzioni ai sensi del DPR 1092/73 e della Legge n. 29/79);</p>
<p align="center">UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO <i>Responsabile del procedimento Dr. Sanna Giorgio Libero</i> Tel.: 0783 – 773637 - VoIP: 48270 - e-mail: giorgio.sanna.or@istruzione.it</p>		
<p align="center">UFFICIO DEL CONTENZIOSO</p> <p>Dr. Sanna Giorgio Libero Tel.: 0783 – 773637 VoIP: 48270 e-mail: giorgio.sanna.or@istruzione.it</p>	<p align="center">Area III – F2</p>	<p>▪ Contenzioso giurisdizionale, civile e amministrativo, promosso dal personale docente, educativo e ATA per controversie originate da atti adottati dall'Ambito Territoriale: <i>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. 417bis del codice di procedura civile e di delega all'esercizio del potere di conciliare o transigere</i></p>

		<p><i>la controversia ai sensi dell'art. 420 del medesimo codice di procedura civile nel caso in cui l'Avvocatura dello Stato ritenga di rimettere all'Amministrazione stessa la difesa erariale, 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;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività stragiudiziale di risoluzione delle controversie instaurate dal personale docente, educativo e ATA originate da atti adottati dall'Ambito Territoriale: <i>partecipazione ai tentativi di conciliazione, con potere di conciliare ai sensi dell'art. 31 della Legge n. 183/2010 e ai sensi dell'art. 135 del CCNL Comparto Scuola 2007;</i> ▪ Contenzioso giurisdizionale, civile e amministrativo, promosso dal personale docente, educativo e ATA per controversie originate da atti adottati dai Dirigenti scolastici: <i>attività di consulenza, collaborazione e assistenza al Dirigente scolastico nel caso in cui l'Avvocatura dello Stato ritenga di rimettere all'Amministrazione stessa la difesa erariale, in sede di giudizio ordinario di primo grado dinanzi al Giudice del lavoro;</i> ▪ Attività stragiudiziale di risoluzione delle controversie del personale docente, educativo e ATA originate da atti adottati dal Dirigente Scolastico: <i>attività di consulenza, collaborazione e assistenza al Dirigente Scolastico per i tentativi di conciliazione di cui all'art. 31 della Legge n. 183/2010 e all'art. 135 del CCNL Comparto Scuola 2007;</i> ▪ Predisposizione delle relazioni e delle memorie difensive e attività di collaborazione e consulenza in relazione al contenzioso dell'Ambito Territoriale di Sassari in ottemperanza all'ordine di servizio n. 1/2015 dell'11/11/2015 del Direttore Generale dell'USR Sardegna inerente la sussidiarietà; ▪ Accertamenti su autocertificazioni personale; ▪ Accesso agli atti di competenza; ▪ Incaricato trattamento dati; ▪ Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza.

UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
ex art. 55/bis del D.L.vo 165/01 e s.m.i.

<p>Dr.ssa Elisa Serra Tel.: 0783 - 773603 VoIP: 48253 e-mail: elisa.serra.ss@istruzione.it</p>	<p>Dirigente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atti relativi ai procedimenti cautelari e disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA di competenza dell'Ufficio, inclusi gli atti finalizzati all'adozione dei provvedimenti di riabilitazione; ▪ Accertamenti su autocertificazioni personale; ▪ Accesso agli atti di competenza; ▪ Incaricato trattamento dati; ▪ Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza.
<p>Dr. Sanna Giorgio Libero Tel.: 0783 - 773637 VoIP: 48270 e-mail: giorgio.sanna.or@istruzione.it</p>	<p>Area III - F2</p>	
<p>Dr.ssa Sanna Margherita Marcella Tel.: 0783-773612 VoIP: 48271 e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it</p>	<p>D.P.C.F.R.</p>	

UFFICIO SEGRETERIA DI CONCILIAZIONE
Ex art. 135 del CCNL - Comparto Scuola 29.11.2007

SEGRETERIA DI CONCILIAZIONE		
<p>Dr.ssa Mura Tiziana Tel.: 0783-773645 - VoIP: 48275 e-mail: tiziana.mura.or@istruzione.it</p>	<p>Area III - F2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atti di espletamento dei tentativi di conciliazione presso l'Ambito Territoriale; ▪ Accertamenti su autocertificazioni personale; ▪ Accesso agli atti di competenza; ▪ Incaricato trattamento dati; ▪ Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza.
<p>Dr. ssa Sanna Margherita Marcella Tel.: 0783-773612 - VoIP:48271 e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it</p>	<p>D.P.C.F.R.</p>	

UFFICIO RELAZIONE PUBBLICO – PROTOCOLLO - ARCHIVIO – CENTRALINO – SERVIZI AUSILIARI

Responsabile del procedimento Dr. Sanna Giorgio Libero
 Tel.: 0783 – 773637 - VoIP: 48270 - e-mail: giorgio.sanna.or@istruzione.it

PROTOCOLLO ARCHIVIO – URP		UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)			
<p>Melis Paolo Tel.: 0783 – 773638 VoIP: 48277 e-mail: paolo.melis.or@istruzione.it</p>	<p align="center">Area II – F3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informazioni su tutti i servizi, gli uffici e le pratiche amministrative, accettazione e consegna pratiche utenza, rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza in merito ai servizi forniti dall'Ufficio, attività di rilevazione utenza strumentale alle procedure di evacuazione ufficio (legge sicurezza luoghi lavoro d.l.vo 81/98) ▪ Accertamenti su autocertificazioni personale; ▪ Accesso agli atti di competenza; ▪ Incaricati trattamento dati. 			
<p>Pinna Franco Tel.: 0783 – 773604 VoIP: 48254 e-mail: franco.pinna2@istruzione.it</p>	<p align="center">Area II - F2</p>				
<p>Frau Fabrizio Tel.: 0783 – 773617 VoIP: 48278 e-mail: fabrizio.frau3@istruzione.it</p>	<p align="center">Area II – F3 Comandato Ministero Difesa</p>				
		<p align="center">PROTOCOLLO - ARCHIVIO</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="1070 1169 1406 1273"> <p>Comunicazioni in entrata: Comunicazioni via PEC Comunicazione via PEO Comunicazione CARTACEA</p> </td> <td data-bbox="1417 1169 1832 1321"> <p align="center">PUNTO UNICO DI ACCESSO UNITA' OPERATIVA DI PROTOCOLLO: Melis Paolo</p> </td> <td data-bbox="1843 1193 2101 1380"> <p>Su delega del Dirigente abilitati per la ricezione, l'assegnazione di I livello, la consultazione dei documenti, la protocollazione, la classificazione dei</p> </td> </tr> </table>	<p>Comunicazioni in entrata: Comunicazioni via PEC Comunicazione via PEO Comunicazione CARTACEA</p>	<p align="center">PUNTO UNICO DI ACCESSO UNITA' OPERATIVA DI PROTOCOLLO: Melis Paolo</p>	<p>Su delega del Dirigente abilitati per la ricezione, l'assegnazione di I livello, la consultazione dei documenti, la protocollazione, la classificazione dei</p>
<p>Comunicazioni in entrata: Comunicazioni via PEC Comunicazione via PEO Comunicazione CARTACEA</p>	<p align="center">PUNTO UNICO DI ACCESSO UNITA' OPERATIVA DI PROTOCOLLO: Melis Paolo</p>	<p>Su delega del Dirigente abilitati per la ricezione, l'assegnazione di I livello, la consultazione dei documenti, la protocollazione, la classificazione dei</p>			

		<p>Frau Fabrizio</p> <p>documenti con profilo di utente responsabile UO e di protocollista in ingresso e PEC (n. 6)</p> <p>Comunicazioni in uscita:</p> <p>UNITA' OPERATIVE DI PROTOCOLLO CON PROFILO DI PROTOCOLLISTA IN USCITA (n. 8):</p> <p>Melis Paolo</p> <p>Frau Fabrizio</p> <p>Pinna Franco</p> <p>Facoltativamente tutte le altre UNITA' OPERATIVE dell'AOO dell'Ufficio VIII di Oristano</p> <p>DELEGATI per l'assegnazione di I livello della corrispondenza agli Uffici : Melis Paolo Frau Fabrizio</p> <p>DELEGATO per l'assegnazione di I livello della corrispondenza agli Uffici, in caso di assenza di <i>Melis Paolo o Frau Fabrizio:</i> Pinna Franco</p>
<p>CENTRALINO</p> <p>Melis Paolo Tel.: 0783 – 773638 VoIP: 48277 e-mail: paolo.melis.or@istruzione.it</p>	Area II – F3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Smistamento traffico telefonico in entrata e in uscita; ▪ Sostituto del Referente Informatico, Referente per la sicurezza informatica e Referente VoIP Sig. ra Meloni Anna in caso di assenza della medesima; ▪ Incaricato trattamento dati.
<p>SERVIZI AUSILIARI</p> <p>Canneddu Ivo Tel.: 0783 – 773613 VoIP: 48257 e-mail: ivo.canneddu.or@istruzione.it</p> <p>Piras Maria Teresa Tel.: 0783 – 773639 VoIP: 48272 e-mail: mariateresa.piras.or@istruzione.it</p>	<p>Area I – F3</p> <p>Area I – F 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura dei locali dell'USP, servizi di accoglienza e di regolamentazione dell'accesso del pubblico negli uffici, ritiro atti, disbrigo incombenze d'ufficio; ▪ Riproduzione di atti e documenti; preparazione e spedizione della corrispondenza, smistamento della corrispondenza già protocollata ad aree ed uffici; ▪ Incaricato trattamento dati.

UFFICIO EDUCAZIONE FISICA E SPORTIVA

<p>Prof. Melis Salvatore Tel.: 0783 - 773611 VoIP: 48251 e-mail: Salvatore.melis1@istruzione.it .</p>	<p>Docente Responsabile progetto Nazionale Art.1, comma 65 L.107/2015</p>	<p><i>Sviluppo di comportamenti ispirati ad uno stile di vita sano con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport.</i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Coordinamento delle attività inerenti i giochi sportivi e studenteschi;▪ Collaborazione e raccordo con i Dirigenti Scolastici, Docenti e Organizzazioni di categoria in materia di Educazione Fisica e Sportiva, corsi di aggiornamento e formazione;▪ Interazione con gli EE.LL. per iniziative riguardanti le attività sportive scolastiche, con il CONI e le Federazioni sportive 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.
--	---	--

UFFICIO SOSTEGNO ALLA PERSONA E ALLA PARTECIPAZIONE STUDENTESCA

<p>Dr. Chessa Emilio Tel.: 0783-773616 VoIP: 48259 e-mail: emilio.chessa.or@istruzione.it</p>	<p>Docente Responsabile progetto Nazionale Art.1, comma 65 L.107/2015</p>	<p><i>Prevenzione, controllo della dispersione scolastica; potenziamento dell'inclusione con particolare riferimento ad alunni stranieri e/o disabili.</i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Sostegno e supporto alla ricerca educativa e alla didattica speciale;▪ 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;▪ Formazione ed aggiornamento del personale scolastico, innovazione didattica, progetti di valutazione e qualità della formazione, progetti di carattere nazionale e internazionale;
--	---	---

<p>Dr. ssa Saba Marina Tel.: 0783-773658 VoIP: 48283 e-mail: marina.saba.or@istruzione.it</p>	<p>D.P.C.F.R.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 provinciali studentesche, orientamento scolastico, attività complementari e integrative; ▪ Raccordi interistituzionali e rapporti col territorio (partecipazione alla progettazione integrata con l'ASL, la Provincia e altri Enti Locali sulle problematiche inerenti la 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; ▪ Facoltà protocollazione in uscita atti riservati alunni diversamente abili.
---	-------------------	--

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO AMBITO TERRITORIALE DI ORISTANO - D.lgs 81/2008 e s.m.i.

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 81/2008)	Dott. Sulis Antonio Luigi
Addetti al servizio di prevenzione e Protezione (art. 31 D.Lgs 81/2008)	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 del 14.03.2013

Le unità addette alla presente procedura cureranno il raccordo tra di esse al fine di assicurare la puntuale pubblicazione degli atti entro i termini di scadenza

Responsabile del procedimento di pubblicazione Addetti alla pubblicazione all'albo e al sito web dell'Ufficio	Dr. Sanna Giorgio Libero Melis Paolo - Uda A. Paola – Cubadda Pierluigi – Curcu Antonio – Cotza Emanuele –Sanna M. Marcella
--	--

CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE (CAD) – D.lgs n. 82 del 7.03.2015 e s.m.i.

Responsabile della gestione documentale dell'AOO	Dr.ssa Elisa Serra
Responsabile Vicario per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali	Dr. Sanna Giorgio Libero
Amministratore di AOO	“
Custode delle credenziali della Posta elettronica Istituzionale	“
Amministratore Vicario per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali	Meloni Anna
Referente per la posta Elettronica (Certificata e non)	Melis Paolo

RILEVAZIONI STATISTICHE D.lgs 322/1989

Incarico di Referente per le Rilevazioni Statistiche - D.lgs 322/1989)	Dr.ssa Mura Tiziana
--	---------------------

TRATTAMENTO DATI (Regolamento Europeo 2016/679 e D.lgs 101/2018 di modifica del codice della Privacy di cui al D.L.vo 196/16).

Designato al trattamento dati	Dr. ssa Elisa Serra (atto Direttore USR Sardegna n. 18819 del 29.11.2019)
Autorizzati al trattamento dati	Tutto il personale in servizio a qualunque titolo, relativamente ai compiti assegnati con il presente organigramma

Oristano, 11.12.2019

IL DIRIGENTE
Dr.ssa Elisa Serra
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa