



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: Dott. FABRIZIO FLORIS

VICARIO: Dott. GIORGIO LIBERO SANNA

SINTETICO UFFICI:

UFFICIO DEL PERSONALE

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

UFFICIO DEL CONSEGNETARIO E DEL VICE CONSEGNETARIO - 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 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 DISABILITÀ 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. Alessandro Mulas	Assistente Amministrativo Area II -F3	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, lavoro straordinario;</i>
tel: 0783 - 773622		Rilascio tessere di riconoscimento;
VoiP: 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. Fabrizio Floris (DIRIGENTE)

TEL: 0783-773603 /VoIP: 48253 email: fabrizio.floris@scuola.istruzione.it

COLLABORA SEGRETERIA DIRIGENTE E AFFARI GENERALI	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Prof.ssa M. Marcella Sanna	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 Elisabetta Cavanna	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 M. Marcella Sanna	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 Elisabetta Cavanna	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 ai 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); -
		• Gestione Carte Servizi;
Sig. Antonio Curcu	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 Informatico • Referente per la sicurezza informatica
e-mail: antonio.curcu@istruzione.it		• Referente VoIP;
		• Accesso agli atti di competenza;
		• Incaricato trattamento dati;

UFFICIO DEL CONSEGnatARIO E DEL VICE-CONSEGnatARIO (DPR 254/2002)		
procedure connesse all'Ufficio del Consegnatario ex DPR 254/2002	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Consegnatario: Dott.ssa Anna Paola Uda Tel. 0783/773625 Voip: 48264 e-mail: annapaola.uda.or@istruzione.it	Area II F4 - Assistente Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Tutti gli adempimenti espressamente indicati nell'art. 10 del DPR 254/02 • Incaricato trattamento dati
Vice Consegnatario: Sig. Marco Floris Tel. 0783/773615 Voip: 48258 e-mail: marco.floris3@istruzione.it	Area II F3 - Assistente Amministrativo	
UFFICIO DELLA RAGIONERIA		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott.ssa Michela Pinna (FUNZIONARIO AREA III F1) TEL: 0783-773633 /Voip: 48282 email: michela.pinna2@istruzione.it		
COLLABORA UFFICIO DI RAGIONERIA	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Sig.ra Elisabetta Cavanna Tel. 0783/773636 Voip: 48269 e-mail: elisabetta.cavanna.126@posta.istruzione.it	Area II Assistente Amministrativa Comparto Scuola	<ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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;
UFFICIO RECLUTAMENTO PERSONALE DOCENTE DI OGNI ORDINE E GRADO, EDUCATIVO ED ATA		
A) Dimensionamento della rete scolastica, organici del personale docente di ogni ordine e grado e del personale educativo, Assunzioni a tempo indeterminato e determinato del medesimo personale, adozione determine mobilità annuale, Esami di Stato di I e II grado, gestione Part time e rientri a tempo pieno, Rinnovi RSU, Equipollenze titoli stranieri, custodia e consegna diplomi		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Giorgio Libero Sanna (FUNZIONARIO AREA III-F2) TEL: 0783-773637 /Voip: 48270 email: giorgio.sanna.or@istruzione.it		
COLLABORA DIMENSIONAMENTO DELLA RETE SCOLASTICA	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Dott.ssa Anna Paola Uda Tel. 0783/773625 Voip: 48264 e-mail: annapaola.uda.or@istruzione.it	Area II F4 - Assistente Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Attività connesse al dimensionamento della rete scolastica (consulive, partecipazione alle conferenze provinciali) • Acquisizione al SIDI determine di dimensionamento
Prof.ssa M. Marcella Sanna Tel. 0783/773612 Voip: 48271 e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it	DPCFR	
COLLABORA ORGANICI PERSONALE DOCENTE INFANZIA, PRIMARIA E PERSONALE EDUCATIVO	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Dott.ssa Anna Paola Uda	Area II F4 - Assistente Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Organici infanzia

Tel. 0783/773625		• Organici primaria;
Voip: 48264		• Organico del personale educativo
e-mail: annapaola.uda.or@istruzione.it		• Referente Rilevazioni integrative scuole statali;
		• Referente anagrafe nazionale alunni scuole statali
		• Utilizzazioni in altre mansioni per inidoneità assoluta e temporanea al profilo docente di Scuola 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 M. Marcella Sanna	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;
		• Referente Rilevazioni integrative scuole statali;
		• Referente anagrafe nazionale alunni scuole statali
		• Utilizzazioni in altre mansioni per inidoneità assoluta e temporanea al profilo docente di Scuola 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 M. Marcella Sanna	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 MOBILITÀ ANNUALE	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Dott.ssa Anna Paola Uda	Area II F4 - Assistente Amministrativo	• Gestione utilizzazioni e assegnazioni provvisorie personale docente di ogni ordine e grado di scuola e del personale educativo (nello specifico: attribuzione sede in utilizzazione e assegnazione provvisoria sulle sedi di servizio disponibili come da disponibilità di organico di fatto).
Tel. 0783/773625		
Voip: 48264		
e-mail: annapaola.uda.or@istruzione.it		
Prof.ssa M. Marcella Sanna	DPCFR	
Tel. 0783/773612		
Voip: 48271		
e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.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. Pierluigi Cubadda	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;
		• Accesso agli atti di competenza;
		• Riconoscimento dei titoli di studio utili per l'esercizio della professione docente;
		• Equipollenza titoli di studio stranieri;
Sig. Gianmatteo Pira	Area II F3 - Assistente Amministrativo	
Tel. 0783/773643		
Voip: 48274		

e-mail: gianmatteo.pira@istruzione.it		<ul style="list-style-type: none"> • Incaricato trattamento dati; • Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza.
		<ul style="list-style-type: none"> • Referente Esami di Stato.
		<ul style="list-style-type: none"> • Custodia e consegna dei diplomi, rilascio di certificati sostitutivi di diplomi;
		<ul style="list-style-type: none"> • 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 MOBILITÀ 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 Valentina Urraci Tel. 0783/773657 Voip: 48281 e-mail: valentina.urraci3@istruzione.it	Area III F1 - Funzionario Amministrativo	<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;
Sig. Pierluigi Cubadda Tel. 0783/773651 Voip: 48268 e-mail: pierluigi.cubadda@istruzione.it	Area II F4 - Assistente Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Accesso agli atti di competenza; • Incaricato trattamento dati; • Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza
Sig. Gianmatteo Pira Tel. 0783/773643 Voip: 48274 e-mail: gianmatteo.pira@istruzione.it	Area II F3 - Assistente Amministrativo	

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 educativo, diritto allo studio del personale del Comparto Scuola

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott.ssa 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
Sig. Pierluigi Cubadda Tel. 0783/773651 Voip: 48268 e-mail: pierluigi.cubadda@istruzione.it	Area II F4 - Assistente Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione istanze di aggiornamento GAE e di nuova inclusione ed aggiornamento GPS, decretazione su pubblicazione graduatorie, decretazione di riformulazione graduatorie ad esito reclami e verifiche su autodichiarazioni
Sig. Gianmatteo Pira Tel. 0783/773643 Voip: 48274 e-mail: gianmatteo.pira@istruzione.it	Area II F3 - Assistente Amministrativo	
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 Tiziana Mura (FUNZIONARIO AREA III. p.e. F2)**

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

COLLABORA ORGANICI ATA, MOBILITÀ IN ORGANICO DI DIRITTO E MOBILITÀ IN ORGANICO DI FATTO (ANNUALE) DEL PERSONALE ATA A TEMPO INDETERMINATO	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Sig. Antonio Curcu	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 (utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie)
COLLABORA SU AGGIORNAMENTO DELLE GRADUATORIE PROVINCIALI DEL MEDESIMO PERSONALE ATA A TEMPO DETERMINATO	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Sig. Antonio Curcu	Area II F4 - Assistente Amministrativo	
Tel. 0783/773614		• Aggiornamento delle Graduatorie Provinciali del personale ATA
Voip: 48262		
e-mail: antonio.curcu@istruzione.it		

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 Tiziana Mura (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
Sig. Pasquale Mungo	Area II F4 - Assistente Amministrativo	• Istanze di cessazione dal servizio e di instaurazione del rapporto pensionistico, supporto alle Istituzioni Scolastiche della provincia relativamente ai procedimenti di sistemazione della posizione assicurativa tramite l'applicativo "passweb" e cessazione cpmn comunicazione ai fini TFS e TFR;
Tel. 0783/773619		• 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;
		• Incaricato trattamento dati;
Sig. Alessandro Pompianu	Area II F4 - Assistente Amministrativo	Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza.
Tel. 0783/773606		

Voip: 48256		
e-mail: alessandro.pompianu1@istruzione.it		
Sig. Massimiliano Trogu	Area II F3 - Assistente Amministrativo	
Tel. 0783/773654		
Voip: 48279		
e-mail: massimiliano.trogu1@istruzione.it		
Sig. Marco Floris	Area II F3 - Assistente Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> Gestione del personale ministeriale Gestione delle pratiche di costituzione di posizione assicurativa
Tel. 0783/773615		
Voip: 48258		
e-mail: marco.floris3@istruzione.it		
Collabora sulla gestione digitalizzata degli archivi correnti del settore gestione	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Sig.ra Maria Teresa Piras	Area I F3 - Ausiliario	<ul style="list-style-type: none"> 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 PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO		
GESTIONE DEL CONTENZIOSO - AFFARI LEGALI		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Giorgio Libero Sanna (FUNZIONARIO AREA III-F2)		
TEL: 0783-773637 /Voip: 48270 email: giorgio.sanna.or@istruzione.it		
Collabora su Gestione del contenzioso e aff. Legali	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Dott. Michele Pirisi	Area III F1 - Funzionario Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> 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. 417bis del codice di procedura civile e di delega all'esercizio del potere di conciliare o transigere 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 difensiva per le suddette controversie;
Tel. 0783/773630		<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 o dalle Autonomie Scolastiche; 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;
Voip: 48267		Attività di consulenza, collaborazione e assistenza per le Autonomie Scolastiche;
e-mail: michele.pirisi1@istruzione.it		<ul style="list-style-type: none"> Accertamenti su autocertificazioni personale;
Dott.ssa Valentina Urraci	Area III F1 - Funzionario Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> Incaricato trattamento dati;
Tel. 0783/773657		Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza.
Voip: 48281		
e-mail: valentina.urraci3@istruzione.it		
UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EX ART. 55/BIS DEL D.L.vo 165/01 e s.m.i.		
COMPONENTI	QUALIFICA	PROCEDIMENTI
Dott. Fabrizio Floris	DIRIGENTE	<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;
Tel. 0783/773603		
Voip: 48253		
e-mail: fabrizio.floris@scuola.istruzione.it		
Dott. Giorgio Libero Sanna	Area III F2 - Funzionario Amministrativo	Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza.
Tel. 0783/773637		
Voip: 48270		
e-mail: giorgio.sanna.or@istruzione.it		
Dott. Michele Pirisi	Area III F1 - Funzionario Amministrativo	
Tel. 0783/773630		
Voip: 48267		

e-mail: michele.pirisi1@istruzione.it		
Dott.ssa Valentina Urraci	Area III F1 - Funzionario Amministrativo	
Tel. 0783/773657		
Voip: 48281		
e-mail: valentina.urraci3@istruzione.it		
Prof.ssa M. Marcella Sanna	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		
COMPONENTI	QUALIFICA	PROCEDIMENTI
Dott.ssa Tiziana Mura	Area III F2 - Funzionario Amministrativo	Atti di espletamento dei tentativi di conciliazione presso l'Ambito Territoriale
Tel. 0783/773645		• Accertamenti su autocertificazioni personale;
Voip: 48275		• Accesso agli atti di competenza;
e-mail: tiziana.mura.or@istruzione.it		• Incaricato trattamento dati;
Prof.ssa M. Marcella Sanna	DPCFR	• Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza.
Tel. 0783/773612		
Voip: 48271		
e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it		
UFFICIO RELAZIONI CON IL 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. Franco Pinna	Area II F2- Assistente Amministrativo	
Tel. 0783/773604		UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)
Voip: 48254		• 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);
e-mail: franco.pinna2@istruzione.it		• Accertamenti su autocertificazioni personale;
		• Accesso agli atti di competenza;
		• Incaricati trattamento dati;
COLLABORA PROTOCOLLO	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Dott.ssa Milena Picchioni	Area II F3- Assistente Amministrativo	SPECIFICHE UFFICIO PROTOCOLLO
Tel. 0783/773617		Comunicazioni in entrata: PUNTO UNICO DI ACCESSO
Voip: 48260		a) VIA PEC Unità operativa di prot.
e-mail: milena.picchioni@istruzione.it		b) VIA PEO Dr G. Libero Sanna (referente Pec/Peo)
		c) CARTACEA Prof. Sanna M. Marcella
Sig. Franco Pinna	Area II F2- Assistente Amministrativo	
Tel. 0783/773604		Prof. Sanna M. Marcella
Voip: 48254		Cavanna Elisabetta
e-mail: franco.pinna2@istruzione.it		
		UNITÀ OPERATIVA DI PROT. CON
Sig. Alessandro Mulas	Area II F2- Assistente Amministrativo	
tel: 0783 - 773622	CON FUNZIONI DI SOSTITUTO IN CASO DI	
Voip: 48263	CONTESTUALE ASSENZA DEI TITOLARI	
email: alessandro.mulas10@istruzione.it		
		Pinna Franco
		Picchioni Milena
		Mulas Alessandro
		solo in caso di assenza contestuale dei protocollisti generali
		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. Paolo Melis	Area II F3- Assistente Amministrativo	• Smistamento traffico telefonico in entrata e in uscita;
Tel. 0783/773638		• Incaricato trattamento dati.
Voip: 48277		
e mail: paolo.melis.or@istruzione.it		
COLLABORA SERVIZI AUSILIARI	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Sig. Ivo Canneddu	Area I F3 - Ausiliario	• Apertura e chiusura dell'USP, servizi di accoglienza e di regolamentazione dell'accesso del pubblico negli uffici, ritiro atti, disbrigo incombenze d'Ufficio;
Tel. 0783/773613		• Riproduzione di atti e documenti; preparazione e spedizione della corrispondenza, smistamento della corrispondenza già protocollata ad aree ed uffici;
Voip: 48257		• Incaricato trattamento dati .
e-mail: ivo.canneddu.or@istruzione.it		
Sig.ra Maria Teresa Piras	Area I F3 - Ausiliaria	
Tel. 0783/773639		
Voip: 48272		
e-mail: mariateresa.piras.or@istruzione.it		
UFFICIO EDUCAZIONE FISICA E SPORTIVA		
Prof. Salvatore Melis	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 alla 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@scuola.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.
UFFICIO PER L' INCLUSIONE SCOLASTICA ALUNNI CON DISABILITÀ E BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI E SOSTEGNO ALLA PERSONA		
Prof. Giuseppe Sanna	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@scuola.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 provinciali studentesche, orientamento scolastico, attività complementari 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.

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO AMBITO TERRITORIALE DI ORISTANO - D.lgs 81/2008 E SUE SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro (R.S.P.P.)	DT Ing. Attilio Giorgi	
Medico competente (art.18 comma 1 D.lgs 81/2008)	Dott. Massimo Zucca	
Incaricati prevenzione incendi ed evacuazioni dei lavoratori (art. 18 D.Lgs 81/2008)	Antonio Curcu - Giorgio Libero Sanna	
Incaricati del primo Soccorso (art. 18 D.Lgs 81/2008)	Dott.ssa Anna Paola Uda - Franco Pinna - Mulas Alessandro	

PUBBLICITÀ 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 Tiziana Mura - Prof.ssa Marcella Sanna, Dott.ssa Anna Paola Uda; 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. Giorgio Libero Sanna	

CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE (CAD) - D.lgs n. 82/2015 E SUE SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI

Responsabile della gestione documentale dell'AOO	Dott. Fabrizio Floris	
Responsabile per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali	Dott. Giorgio Libero Sanna	
Amministratore Vicario per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali	Sig. Antonio Curcu	

RILEVAZIONI STATISTICHE - D.lgs 322/1989

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

TRATTAMENTO DATI - D.lgs 108/2018 di modifica del Codice della Privacy adottato con D.lgs 196/16

Designato al trattamento dati	Dott. Fabrizio Floris	
Autorizzati al trattamento dati	tutto il personale in servizio, a qualunque titolo, relativamente ai compiti assegnati con il presente funzionigramma	