



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
UFFICIO VI – Ambito territoriale per la provincia di Sassari

Personale in servizio alla data del 15/01/2024

PRIMA AREA: 1 unità;
SECONDA AREA: 7 unità (n. 5 F3; n. 1 F2; n. 1 F1);
TERZA AREA: 12 unità (n. 1 F5; n. 1 F3; n. 2 F2; n. 8 F1); (2 unità in aspettativa)

Personale del comparto «Istruzione e ricerca» comandato, fuori ruolo o utilizzato: 21 unità.

FUNZIONIGRAMMA

DIRIGENTE: ANNA MARIA MASSENTI

VICARIO: Funz. Amm.vo AIII/F5 Elisa Serra

SEGRETERIA DEL DIRIGENTE

Il Dirigente assume funzione di responsabile del procedimento

Collaborano:

Ass. Amm.vo AII/F3 Laura Cassitta
Ass. Amm.vo AII/F3 Giovanni Casiddu

- Ricezione posta in arrivo per via ordinaria del Dirigente.
- Ricezione posta elettronica istituzionale.
- Gestione PEC.
- Protocollo riservato.
- Rassegna stampa locale.
- Sintesi e inoltro USR e MI rilevazioni statistiche elaborate dai vari settori dell'Ufficio.
- Intitolazione scuole.
- Pubblicazione iniziative culturali.
- Edilizia - Supporto ad istituzioni scolastiche.
- Supporto al Dirigente nella gestione sicurezza nel luogo di lavoro.
- Rapporti Sindacali.



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
UFFICIO VI – Ambito territoriale per la provincia di Sassari

Ass. Amm.vo AII/F3 Laura Cassitta Ass. Amm.vo AII/F3 Giovanni Casiddu	<ul style="list-style-type: none">- Costituzione, supporto e vigilanza su organi collegiali della scuola a livello provinciale e sub provinciale.- Costituzione, modifica e supporto per commissioni varie, per attività residue di funzionamento (in particolare, Consiglio Scolastico Provinciale e articolazioni interne: giunta esecutiva, sezioni, consigli di disciplina; altri organi collegiali costituiti presso UST). Attività istruttoria per costituzione Consiglio Amministrazione Convitto Canopoleno.- attuazione dei processi relativi alla Gestione documentale.- Designazione rappresentanti per esami corsi formazione professionale regionali.- Attività AT su semplificazione amministrativa e trattamento dati personali.- Acquisizione al Sistema Informativo dati relativi ai procedimenti trattati.- Bilanci e conti consuntivi di competenza dell'UST (Convitto Nazionale).
Ass. Amm.vo AII/F3 Laura Cassitta	Supporto attività di segreteria Ufficio Procedimenti disciplinari.
Op. Amm.vo AII/F3 Cristian Masia	<ul style="list-style-type: none">- Supporto agli Uffici dell'AT e ai responsabili dei procedimenti, per la gestione delle istanze di accesso, di accesso civico, di accesso generalizzato, rapporti e ricezione utenza.- Compilazione Registro accessi.
UFFICIO AFFARI RISERVATI	
Responsabile procedimento: Funz. Amm.vo AIII/F1 Claudia Pace	- Affari generali e riservati.
Collabora: Ass. Amm.vo AII/F3 Laura Cassitta Ass. Amm.vo AII/F3 Giovanni Casiddu	
UFFICIO PER LA CONTRATTAZIONE DI SEDE (FRD – ART. 86)	
Responsabile del procedimento: Funz. Amm.vo AIII/F2 Maria Grazia Conteddu	



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
UFFICIO VI – Ambito territoriale per la provincia di Sassari

<p>Collabora: Ass. Amm.vo AII/F3 Laura Cassitta Ass. Amm.vo AII/F3 Giovanni Casiddu</p> <p>UNITÀ PER IL RILASCIO TESSERE DI RICONOSCIMENTO – MODELLO ATE</p> <p>Il Dirigente assume funzione di responsabile del procedimento</p> <p>Operatori di validazione: Funz. Amm.vo AIII/F1 Andrea Sircana Funz. Amm.vo AIII/F2 Maria Grazia Conteddu</p> <p>Operatori per il trattamento dati: Ass. Amm.vo AII/F3 Laura Cassitta Ass. Amm.vo AII/F3 Giovanni Casiddu</p> <p>Piattaforma GEDAP</p> <p>Responsabile del procedimento per unità inserimento (Comparto Ministeri e Comparto Istruzione e ricerca) Prof.ssa Luigina Fadda (comp. Istruzione e Ricerca)</p>	<p>- Costituzione RSU UST. - Contrattazione di sede personale comparto Ministeri e del personale comparto Scuola (art. 86), liquidazione risorse assegnate ai fini del successivo pagamento in carico all'USR.</p> <p>- Rilascio delle tessere di riconoscimento e adempimenti connessi al modello ATe;</p> <p>Inserimento istituti sindacali e non, variazione istituti, trasferimento istituti da un'unità amministrativa a un'altra (con approvazione Dip. Funz. Pubb.), monitoraggio contingente, report istituti.</p>
--	--



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
UFFICIO VI – Ambito territoriale per la provincia di Sassari

<p>UFFICIO DEL PERSONALE</p> <p>Responsabile del procedimento: Funz. Amm.vo AIII/F2 Maria Grazia Conteddu</p> <p>Collabora: Ass. Amm.vo AI/F3 Giovanni Casiddu</p>	<ul style="list-style-type: none">- Gestione ordinaria personale AT (a titolo esemplificativo: rilevazione presenze/assenze, permessi di varia natura, richiesta visite mediche e fiscali, provvedimenti riduzione stipendi a seguito di assenze; infortuni personale in servizio AT; incarichi missione, autorizzazioni uso mezzo proprio, rilevazione scioperi comparto Ministeri; gestione buoni pasto).- Attività istruttoria gestione straordinaria personale AT: atti correlati a cessazioni dal servizio a vario titolo e instaurazione rapporto pensionistico.- Comunicazioni obbligatorie, anche telematiche, inerenti il rapporto di lavoro del personale (a titolo esemplificativo: comunicazioni Ministero lavoro su lavoro agile; comunicazioni ai centri per l'impiego di instaurazione, trasformazione, cessazioni rapporto lavoro personale comparto Ministeri, ove richiesti da USR).- Comandi personale docente presso AT.- Formazione personale AT.- Conto annuale.- Anagrafe prestazioni.- Assemblee, scioperi, rilevazione permessi sindacali e altri istituti sindacali personale Ministeri.- Acquisizione al Sistema Informativo dati relativi ai procedimenti trattati.
---	---



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
UFFICIO VI – Ambito territoriale per la provincia di Sassari

UFFICIO RAGIONERIA, ECONOMATO, ACQUISTI BENI, SERVIZI E FORNITURE. Coordinatore Area. Funz. Amm.vo AIII/F1 Andrea Sircana	
UFFICIO ECONOMATO Responsabile del procedimento: Funz. Amm.vo AIII/F1 Andrea Sircana – Economo Collabora: Ass. Amm.vo AII/F3 Giovanni Casiddu – vice Economo Collabora: Ass. Tecnico Antonio Sanna (comp. Istruzione e Ricerca)	<ul style="list-style-type: none">- Tenuta dei registri dell'inventario e facile consumo e relativa gestione.- Raccordo con enti locali e ditte incaricate di intervenire presso le sedi dell'UST. - Custodia e consegna diplomi I e II grado e resa del conto giudiziale- Acquisizione al Sistema Informativo dati relativi ai procedimenti trattati.
UFFICIO RAGIONERIA Responsabile del procedimento: Funz. Amm.vo AIII/F1 Andrea Sircana Collabora: Ass. Amm.vo Angelica Arrica (comp. Istruzione e Ricerca)	<p>Per le attività in sussidiarietà con Ufficio scolastico Regionale come da O.D.S. n. 10 prot. n. 3103 datato 8 marzo 2017</p> <p><u>Procedure istruttorie relative a:</u> missioni, lavoro straordinario, tabelle liquidazioni commissioni esaminatrici personale ATA e strumento musicale. Piano fabbisogni. <u>Dichiarazioni regolarità contabile per</u> Spese funzionamento ufficio, spese telefoniche, spese postali, contributi scuole elementari paritarie (attività residuali e monitoraggi residuali), buoni pasto personale UST, spese per equo indennizzo, supporto a USR per piano triennale fabbisogni e rendiconto.</p>



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
UFFICIO VI – Ambito territoriale per la provincia di Sassari

<p>Responsabile procedimento: Funz. Amm.vo AIII/F1 Lorenzo Tresoldi Collabora: Ass. Amm.vo Angelica Arrica (comp. Istruzione e Ricerca)</p> <p>Responsabile procedimento: Funz. Amm.vo AIII/F1 Claudia Pace Collabora: Ass. Amm.vo Angelica Arrica (comp. Istruzione e Ricerca)</p>	<p>- Verifiche inadempimenti Equitalia. - Verifiche regolarità contributiva DURC</p> <p>- Mod. 770 ordinario e semplificato (dichiarazione annuale IRAP e conguaglio retributivo). Rilascio certificato ai fini contributivi e di buonuscita per insegnanti di ogni ordine e grado e personale ATA.</p> <p>Liquidazione interessi legali per effetto di pronunce giurisdizionali, inclusa gestione informatica (INIT -SICOGE);</p> <p>Liquidazione spese di lite e risarcimento danni per effetto di pronunce giurisdizionali, e gestione informatica (INIT -SICOGE), gestione azioni di recupero spese nei confronti di terzi soccombenti;</p>
---	---

<p>UFFICIO AFFIDAMENTI E CONTRATTI</p> <p>Responsabile del procedimento: Funz. Amm.vo AIII/F1 Livia Fais</p>	<p>Procedure affidamento contratti ex Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36;</p> <p>- Verifiche inadempimenti Equitalia. - Verifiche regolarità contributiva DURC.</p>
---	---



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
UFFICIO VI – Ambito territoriale per la provincia di Sassari

**PROTOCOLLO, SPEDIZIONI, ARCHIVIO, CENTRALINO
E SERVIZI AUSILIARI**

Amministratore di AOO:

Dirigente Anna Maria Massenti

Amministratore vicario di AOO:

Ass. Amm.vo All/F3 Laura Cassitta

Al Protocollo collaborano:

Ass. Amm.vo All/F3 Antonio Tiana

Coll. Sc. Ida Eugenia Delrio (comp. Istruzione e ricerca).

Ass. Amm.vo All/F3 Giovanni Casiddu

(quest'ultimo in sostituzione o assenza di Delrio e Tiana).

Servizi Ausiliari:

Coll. Sc. Antonio Zappino (comp. Istruzione e ricerca).

Operatore Gian Piero Testoni AI/F3

Coll. Sc. Ida Eugenia Delrio (comp. Istruzione e ricerca),

come da ordine di servizio nr. 13689 del 15/11/2022.

Coll. Sc. Roberto Antonio Demontis (comp. Istruzione e ricerca), in sostituzione.

Archivio:

Ass. Tecnico Antonio Sanna (comp. Istruzione e ricerca).

Coll. Sc. Roberto Demontis (comp. Istruzione e ricerca).

Centralino:

Ass. Amm.vo All/F1 Axinte Marian Ioan

GESTIONE DOCUMENTALE DELL'AOO

Responsabile:

Dirigente Anna Maria Massenti

Vicario:

Ass. Amm.vo All/F3 Laura Cassitta

- Protocollo corrispondenza in ingresso ed archiviazione documentale.

- Preparazione e spedizione della corrispondenza, smistamento della corrispondenza già protocollata ad aree ed uffici.

- Servizi ausiliari e servizi di accoglienza e di accesso del pubblico negli uffici.

- Tenuta registro accessi personale esterno (compilazione giornaliera da consegnare a soggetto indicato nel DVR in caso di emergenze evacuazione).

- Riordino materiale a seguito di trasloco, attività propedeutiche a scarto archivio.

- Procedimenti di gestione dei documenti informatici, dei flussi documentali, formazione e conservazione dei documenti (archivi).



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
UFFICIO VI – Ambito territoriale per la provincia di Sassari

<p>Referente e custode delle credenziali PEC e PEO: Dirigente Anna Maria Massenti Vicario: Ass. Amm.vo All/F3 Laura Cassitta</p> <p>UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO Ass. Amm.vo All/F3 Laura Cassitta Al servizio collabora altresì il personale assegnato alle aree ed uffici</p> <p>GESTIONE SITO WEB per procedimenti afferenti ai settori di competenza</p> <p>Ass. Amm.vo Laura Cassitta Ass. Amm.vo Rita Capece Funz. Amm.vo Maria Grazia Conteddu Funz. Amm.vo Angela Demuru Ass. Amm.vo Giovanni Erre Funz. Amm.vo Livia Fais Funz. Amm.vo Celestino Carlo Locci Op. Amm.vo Cristian Masia Ass. Amm.vo Mirella Murgia Funz. Amm.vo Claudia Pace Funz. Amm.vo Rita Pisano Ass. Amm.vo Giuseppina Sechi Funz. Amm.vo Elisa Serra Ass. Amm.vo Luisella Sinibaldi Funz. Amm.vo Andrea Sircana Funz. Amm.vo Lorenzo Tresoldi</p>	<p>- Servizi di informazione di 1° livello all'utenza. - Supporto ad attività amministrative UST con riguardo a semplificazione amministrativa, trattamento dati personali.</p>
<p>GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO</p> <p>Ass. Amm.vo All/F3 Laura Cassitta</p> <p>Prof.ssa Luigina Fadda (comp. Istruzione e ricerca)</p>	<p>- Referente informatico/Amministratore provinciale Sistema informativo USP e SIDI (solo per personale ministeri) per la gestione delle risorse informatiche e tecnologiche ufficio scolastico, supporto all'utilizzo delle stesse e abilitazioni (come da D.D. N. 2154 del 2023).</p> <p>- Referente informatico/Amministratore provinciale Sistema informativo dell'Istruzione (SIDI) per abilitazioni e risoluzione criticità a supporto delle istituzioni scolastiche statali e paritarie della provincia (come da D.D. 2156 del 2023).</p>



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
UFFICIO VI – Ambito territoriale per la provincia di Sassari

UFFICIO DIMENSIONAMENTO RETE SCOLASTICA Responsabile del procedimento: Funz. Amm.vo AIII/F2 Maria Grazia Conteddu	<ul style="list-style-type: none">- Attività connesse al dimensionamento della rete scolastica.- Acquisizione al Sistema Informativo dati relativi ai procedimenti trattati- Istanze di accesso, istanze di accesso civico, istanze di accesso generalizzato.
UFFICIO ORGANICI SCUOLA INFANZIA Responsabile del procedimento: Funz. Amm.vo AIII/F1 Livia Fais	<ul style="list-style-type: none">- Definizione degli organici scuola infanzia.- Redazione quadro disponibilità per operazioni avvio anno scolastico.- Trasformazione rapporto lavoro part-time e rientro al full-time docenti sc. Infanzia.- rilascio certificati di abilitazione docenti Scuola Infanzia.- Monitoraggi periodici.- Riammissioni in servizio personale infanzia.- Istanze di accesso, istanze di accesso civico, istanze di accesso generalizzato.- Acquisizione al Sistema Informativo dati relativi ai procedimenti trattati.
UFFICIO ORGANICI SCUOLA PRIMARIA E PERSONALE EDUCATIVO Responsabile del procedimento: Funz. Amm.vo AIII/F1 Lorenzo Tresoldi	<ul style="list-style-type: none">-Definizione organici scuola primaria e personale educativo.- Trasformazione rapporto lavoro part-time e rientro al full-time docenti scuola primaria e personale educativo.- rilascio certificati di abilitazione scuola primaria e personale educativo- monitoraggi periodici.- Riammissioni in servizio scuola primaria e personale educativo.- Istanze di accesso, istanze di accesso civico, istanze di accesso generalizzato.- Acquisizione al Sistema Informativo dati relativi ai procedimenti trattati.



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
UFFICIO VI – Ambito territoriale per la provincia di Sassari

UFFICIO ORGANICI PERSONALE DOCENTE SCUOLE SEC. I° GRADO Responsabile del procedimento: Funz. Amm.vo AIII/F1 Andrea Sircana	<ul style="list-style-type: none">- Definizione degli organici scuola secondaria I grado.- Trasformazione rapporto lavoro part-time e rientro al full-time docenti scuola secondaria I grado.- Rilascio certificati di abilitazione docenti sc. sec. I° grado.- Monitoraggi periodici.- Adempimenti residuali relativi all'esame di stato conclusivo della scuola secondaria di I grado e incarichi presidenza.- Riammissioni in servizio.- Istanze di accesso, istanze di accesso civico, istanze di accesso generalizzato.- Acquisizione al Sistema Informativo dati relativi ai procedimenti trattati.
---	--

UFFICIO ORGANICI PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA II° GRADO Responsabile del procedimento: Funz. Amm.vo AIII/F3 Celestino Carlo Locci Collaborano: Ass. Amm.vo Rita Capece (comp. Istruzione e ricerca) Ass. Amm.vo Luisella Sinibaldi (comp. Istruzione e ricerca)	<ul style="list-style-type: none">- Definizione degli organici scuola secondaria II grado.- Trasformazione rapporto lavoro part-time e rientro al full-time docenti sc. sec. II grado.- Monitoraggi periodici.- Riammissioni in servizio personale docente scuola secondaria grado.- Istanze di accesso, istanze di accesso civico, istanze di accesso generalizzato.- Acquisizione al Sistema Informativo dati relativi ai procedimenti trattati.
---	---



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
UFFICIO VI – Ambito territoriale per la provincia di Sassari

UFFICIO ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO

Coordinatore Area.

Funz. Amm.vo AIII/F5 Elisa Serra

Responsabile del procedimento scuola infanzia.

Funz. Amm.vo AIII/F1 Livia Fais

- Gestione procedure reclutamento a tempo indeterminato e determinato

- Istanze di accesso, istanze di accesso civico, istanze di accesso generalizzato.

Responsabile del procedimento scuola primaria e personale educativo.

Funz. Amm.vo AIII/F1 Lorenzo Tresoldi

- Gestione informatica procedimenti trattati.

Responsabile del procedimento scuola secondaria primo grado.

Funz. Amm.vo AIII/F1 Andrea Sircana

Responsabile del procedimento scuola secondaria secondo grado.

Funz. Amm.vo AIII/F3 Celestino Carlo Locci

Con separato ordine di servizio il Dirigente individuerà ulteriori unità a supporto per la valutazione, in ciascun anno, dei titoli di riserva



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
UFFICIO VI – Ambito territoriale per la provincia di Sassari

UFFICIO ORGANICI, CONCORSI, ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO PERSONALE ATA - SCUOLE PARITARIE

Responsabile del procedimento
Funz. Amm.vo AIII/F5 Elisa Serra

Collabora:
Ass. Amm.vo Giuseppina Sechi (comp. Istruzione e Ricerca)

- Definizione organici personale ATA.
- Gestione procedure di reclutamento a tempo indeterminato e determinato personale ATA.
- Trasformazione rapporto di lavoro part-time.
- Monitoraggi periodici.
- Mobilità professionale personale ATA.
- Riammissioni in servizio personale ATA.
- Acquisizione al Sistema Informativo dati relativi ai procedimenti trattati e accesso ai documenti amministrativi per i procedimenti assegnati al settore.
- gestione procedure per l'aggiornamento delle graduatorie permanenti previste dall'art. 554 DLgs 297/94.
- Supporto alle scuole nella gestione attività pubblicazione graduatorie di istituto.
- Istanze di accesso, istanze di accesso civico, istanze di accesso generalizzato.
- Acquisizione al Sistema Informativo dati relativi ai procedimenti trattati.
- Supporto all'USR per la gestione delle Scuole paritarie e private ogni ordine e grado e compimento adempimenti da detto ufficio richiesti.



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
UFFICIO VI – Ambito territoriale per la provincia di Sassari

UFFICIO ESAMI DI STATO ED EQUIPOLLENZE Responsabile del procedimento Funz. Amm.vo AIII/F1 Claudia Pace Collabora: Op. Amm.vo AII/F3 Cristian Masia	<ul style="list-style-type: none">- <i>Esami di Stato, valutazione ed eventuale accoglimento delle domande dei candidati privatisti, loro assegnazione agli istituti prescelti; formazione delle commissioni, risoluzione delle problematiche connesse e successiva acquisizione al SIDI; trasmissione delle nomine alle scuole e sostituzione dei presidenti rinunciatari; gestione plico telematico.</i>- <i>Esami libera professione.</i>- <i>Titoli di studio, equipollenza, riconoscimento titoli stranieri utili per professione docente (limitatamente al 2° grado), inclusa gestione misure compensative, riconoscimento classi di abilitazione conseguite all'estero.</i>- <i>Supporto a scuole per esami scuola secondaria primo grado.</i>- <i>Riconoscimento titoli di studio utili all'esercizio della professione docente delle scuole di ogni ordine e grado.</i>- <i>Supporto alle scuole ed enti esterni su corrispondenza titoli di studio.</i>- <i>Istanze di accesso, istanze di accesso civico, istanze di accesso generalizzato.</i>- <i>Acquisizione al Sistema Informativo dati relativi ai procedimenti trattati.</i>
---	---

UFFICIO GRADUATORIE AD ESAURIMENTO PERSONALE DOCENTE E EDUCATIVO	
Responsabile del procedimento Funz. Amm.vo AIII/F1 Livia Fais Collabora: Ass. Amm.vo AII/F3 Giovanni Erre	<ul style="list-style-type: none">- <i>Gestione graduatorie Provinciali per le Supplenze personale docente primaria, infanzia, personale educativo.</i> <i>Supporto alle scuole nella gestione attività e delegate e pubblicazione graduatorie di istituto.</i>- <i>Acquisizione al Sistema Informativo dati relativi ai procedimenti trattati.</i> - <i>Istanze di accesso, istanze di accesso civico, istanze di accesso generalizzato.</i>



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
UFFICIO VI – Ambito territoriale per la provincia di Sassari

UFFICIO GRADUATORIE PROVINCIALI PER LE SUPPLENZE PERSONALE DOCENTE E EDUCATIVO Coordinatore Area. Funz. Amm.vo AIII/F5 Elisa Serra	
Responsabile del procedimento Funz. Amm.vo AIII/F5 Elisa Serra	- Gestione graduatorie Provinciali per le Supplenze personale docente primo grado.
Responsabile del procedimento Funz. Amm.vo AIII/F1 Angela Demuru	- Gestione graduatorie Provinciali per le Supplenze personale docente II grado.
Responsabile del procedimento Funz. Amm.vo AIII/F1 Rita Pisano	- Gestione graduatorie Provinciali per le Supplenze personale docente infanzia, primaria e personale educativo.
Collaborano: Ass. Amm.vo AII/F3 Giovanni Erre Op. Amm.vo AII/F3 Cristian Masia	- Per ciascuna tipologia procedimentale evidenziata, supporto alle scuole nella gestione attività e delegate e pubblicazione graduatorie di istituto. - Acquisizione al Sistema Informativo dati relativi ai procedimenti trattati.
Con separato ordine di servizio il Dirigente individuerà ulteriori unità a supporto per la valutazione titoli precedenza documentati, in ciascun anno, dagli aspiranti e per le attività di deperimento del personale titolare	- Istanze di accesso, istanze di accesso civico, istanze di accesso generalizzato. - Acquisizione al Sistema Informativo dati relativi ai procedimenti trattati.
UFFICIO MOBILITÀ PERSONALE SCUOLA PERMESSI RETRIBUITI DIRITTO ALLO STUDIO	
Responsabile del procedimento Funz. Amm.vo AIII/F2 Maria Grazia Conteddu	- Mobilità personale scuola ogni ordine e grado. - Gestione utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, scambi di sede personale scolastico.
Collaborano: Ass. Amm.vo AII/F3 Giovanni Erre Ass. Tecn. Leonardo Demartis, AII/F2 Ass. Amm.vo Maria Cosima Deiana (comp. Istruzione e ricerca). Amm.vo AII/F3 Antonio Tiana Ass. Amm.vo Angelica Arrica (comp. Istruzione e Ricerca)	- Permessi retribuiti per diritto allo studio docenti scuole ogni ordine e grado, personale educativo e ATA. - Istanze di accesso, istanze di accesso civico, istanze di accesso generalizzato. - Acquisizione al Sistema Informativo dati relativi ai procedimenti trattati.



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
UFFICIO VI – Ambito territoriale per la provincia di Sassari

**UFFICIO PENSIONI E BUONUSCITE PERSONALE
DELLA SCUOLA E DIRIGENTI SCOLASTICI**

Responsabile del procedimento
Dirigente Anna Maria Massenti

Collaborano:

Ass. Amm.vo Germana Bussi (comp. Istruzione e Ricerca).

Ass. Tecn. Leonardo Demartis, AI/F2

Residualmente potrà essere impiegato altro personale nei periodi di inattività dei settori di rispettiva competenza.

- *Personale del comparto scuola che cessa da servizio.*
- *Procedimenti computo, riscatto, ricongiunzione ai fini pensionistici (c.d. ante subentro) sino al 1.9.2000.*
- *Verifica presupposti trattenimento in servizio.*
- *Verifica presupposti collocamento a riposo per limiti di età, compiuto quarantennio e dimissioni volontarie, ivi compreso il supporto alle scuole.*
- *Attività di supporto alle Scuole e raccordo con INPS per gestione Nuova Passweb.*
- *Procedimenti pensionistici e indennità buonuscita personale comparto ministeri.*
- *Procedimenti pensionistici personale comparto scuola che cessa per motivi di salute, decesso, con ammissione al beneficio APE sociale o altro titolo diverso.*
- *Arretrato su Riliquidazioni pensioni dirigenti scolastici, personale della scuola e personale dell'UST di Sassari.*
- *Residuo Riliquidazione personale DPR 345/83.*
- *Residuo legge 59/91.*
- *Residuo pensioni privilegiate.*
- *Arretrato decreti pensione.*
- *Costituzione posizione assicurativa e una tantum in luogo di pensione per cessazioni entro il 01/09/2000.*
- *Acquisizione al sistema informativo dei dati relativi ai procedimenti trattati.*
- *Istanze di accesso, istanze di accesso civico, istanze di accesso generalizzato.*
- *Riscatti e indennità buonuscita e TFS dirigenti scolastici.*



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
UFFICIO VI – Ambito territoriale per la provincia di Sassari

<p>UFFICIO RUOLO PERSONALE SCOLASTICO, CAUSE DI SERVIZIO ED EQUO INDENNIZZO, UTILIZZAZIONE IN ALTRI COMPITI</p> <p>UFFICIO A Responsabile del procedimento Funz. Amm.vo AIII/F1 Rita Pisano</p> <p>Collaborano: Ass. Amm.vo Maria Marcello (comp. Istruzione e Ricerca. Ass. Amm.vo Maria Cosima Deiana (comp. Istruzione e Ricerca).</p> <p>Residualmente potrà essere impiegato altro personale nei periodi di inattività dei settori di rispettiva competenza.</p> <p>UFFICIO B Responsabile del procedimento Dott. Fabio Bonavitacola, Funz. Amm.vo AIII/F2 Collabora Prof.ssa Luigina Fadda (comp. Istruzione e ricerca)</p>	<ul style="list-style-type: none">- Progressioni e ricostruzioni di carriera personale comparto scuola di ogni ordine e grado ante subentro, ivi compreso il supporto alle scuole.- Rilascio stati di servizio docenti di ogni ordine e grado.- Collocamento fuori ruolo e restituzione ruoli metropolitani del personale docente.- Supporto e vigilanza sull'operato delle scuole in materia di inabilità, dispensa e inidoneità.- Procedimenti residuali inerenti riconoscimento infermità dipendenti da causa di servizio personale UST e scuola (procedimenti ad esaurimento) e liquidazione equo indennizzo.- Istanze di accesso, istanze di accesso civico, istanze di accesso generalizzato.- Acquisizione al Sistema Informativo dati relativi ai procedimenti trattati. <p>Utilizzazione in altri compiti per motivi di salute del personale docente.</p> <p>Acquisizione contratti piattaforma S.I.L. Sardegna e adempimenti correlati</p>
--	--



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
UFFICIO VI – Ambito territoriale per la provincia di Sassari

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PERSONALE SCUOLA E COMPARTO MINISTERI Dirigente Anna Maria Massenti Funz. Amm.vo AIII/F1 Andrea Sircana Funz. Amm.vo AIII/F3 Celestino Carlo Locci	<ul style="list-style-type: none">-Procedimenti disciplinari personale docente e ATA delle scuole ogni ordine e grado di competenza dell'Ufficio.- Richiesta incarichi ispettivi.-Procedimento trasferimento per incompatibilità ambientale.- accesso ai documenti amministrativi per i procedimenti assegnati al settore.
---	---

UFFICIO CONTENZIOSO Ufficio A Responsabile del procedimento Dott. Fabio Bonavitacola, Funz. Amm.vo AIII/F2.	<p>A) Competenza generale su contenzioso in materia di procedimenti seriali e procedimenti relativi al ruolo, in materia civile, amministrativa, penale o nanti la Corte dei Conti per tutto quanto non ricadente nell'ufficio B.</p> <ul style="list-style-type: none">- Relativamente alle predette materie, tentativi conciliazione presso l'UST e presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro (memorie, formazione fascicoli di parte, deposito, notifica atti partecipazione udienze, e compimento di ogni attività utile alla difesa dell'Amministrazione).- Denunce alla Corte dei Conti, costituzione in mora e recupero debiti erariali.- Notifiche e rapporti con uffici giudiziari.- Supporto alle scuole nella gestione contenziosi sulle materie di competenza e costituzione in giudizio telematica anche per procedimenti di competenza delle istituzioni scolastiche.- Altri procedimenti contenziosi (anche in via stragiudiziale attivati con atti di diffida, intimazioni o simili), specificamente assegnati dal Dirigente. <p>Supporto al Dirigente per attività di studio su tematiche di particolare complessità e per rilascio pareri.</p> <ul style="list-style-type: none">- Supporto alla liquidazione spese legali, interessi e oneri risarcitori mediante assegnazione della documentazione occorrente agli uffici dedicati- Formazione e tenuta registro del contenzioso per annotazione ricorsi, date udienze, rinvii e provvedimenti di definizione dei giudizi cautelari, di primo grado o successivi ed ogni adempimento inerente.
--	---



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
UFFICIO VI – Ambito territoriale per la provincia di Sassari

<p>Ufficio B Responsabile del procedimento Funz. Amm.vo AIII/F1 Angela Demuru</p> <p>Allo svolgimento dell'attività defensionale collaborano, inoltre, i responsabili o addetti di ciascun settore, per le materie specificamente afferenti, in ordine alla definizione dell'istruttoria e per la rilevazione degli elementi in fatto e di diritto utili alla difesa dell'Amministrazione.</p>	<p><i>B) Contenzioso in materia civile, amministrativa o penale o nanti la Corte dei Conti su procedimenti relativi a:</i> <i>mobilità, organici, reclutamento personale scolastico, graduatorie e, in generale, questioni contenziose inerenti all'avvio dell'anno scolastico.</i> <i>Contenzioso in materia di Covid.</i> <i>Procedimenti disciplinari personale scolastico e dell'UST.</i> <i>Contenziosi su infortuni personale UST.</i> <i>Contenziosi su infortuni alunni e personale scolastico (procedimenti residui o per questioni non rientranti nella competenza delle Istituzioni scolastiche, curando che avvenga con gli istituti scolastici il necessario raccordo e impulso per la presa in carico).</i> <i>Supporto alla liquidazione spese legali, interessi e oneri risarcitori mediante assegnazione della documentazione occorrente agli uffici dedicati</i> <i>Relativamente alle predette materie, tentativi conciliazione presso l'UST e presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro (memorie, formazione fascicoli di parte, deposito, notifica atti partecipazione udienze, e compimento di ogni attività utile alla difesa dell'Amministrazione).</i> <i>Denunce alla Corte dei Conti, costituzione in mora e recupero debiti erariali. Notifiche e rapporti con uffici giudiziari.</i> <i>Supporto alle scuole nella gestione contenziosi sulle materie di competenza</i> <i>Costituzione in giudizio telematica anche per procedimenti di competenza delle istituzioni scolastiche.</i> <i>Altri procedimenti contenziosi (anche in via stragiudiziale attivati con atti di diffida, intimazioni o simili), specificamente assegnati dal Dirigente.</i> <i>Supporto al Dirigente per attività di studio su tematiche di particolare complessità e per rilascio pareri.</i> <i>Formazione e tenuta registro del contenzioso per annotazione ricorsi, date udienze, rinvii e provvedimenti di definizione dei giudizi cautelari, di primo grado o successivi ed ogni adempimento inerente.</i> <i>- Per i contenziosi presso il Foro di Tempio Pausania, in caso di impedimento dei responsabili del procedimento summenzionati, ai fini della partecipazione alle udienze ed estrazione atti in cancelleria, l'Ufficio, previa indicazione del Dirigente, si potrà avvalere della collaborazione di Dirigenti scolastici della stessa città, ove disponibili.</i></p>
--	--



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
UFFICIO VI – Ambito territoriale per la provincia di Sassari

<p>Segreteria Ufficio del Contenzioso Ass. Amm.vo Mirella Murgia (comp. Istruzione e Ricerca).</p> <p>Residualmente potrà essere impiegato altro personale nei periodi di inattività dei settori di rispettiva competenza.</p> <p>Ufficio di Segreteria di conciliazione: Funz. Amm.vo AIII/F3 Celestino Carlo Locci Funz. Amm.vo AIII/F1 Claudia Pace Collaborano: Ass. Amm.vo AI/F3 Laura Cassitta Ass. Amm.vo Mirella Murgia (comp. Istruzione e Ricerca).</p>	<p>- Svolgimento tentativi di conciliazione presso UST.</p>
--	---



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
UFFICIO VI – Ambito territoriale per la provincia di Sassari

UFFICI PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI DI CUI ALL'ART. 1, CO 65 DELLA LEGGE N. 107 DEL 13/07/2015 E DEL D.M. 659 DEL 26/08/2016

UFFICIO PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA: POTENZIAMENTO DELL'INCLUSIONE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AD ALUNNI STRANIERI E/O DISABILI

Coordinamento attività dell'Ufficio.
Giuseppina Tanda, docente scuola secondaria II grado assegnato ex L. 107/2015.

Responsabile del procedimento:
Cristina D'Amicis, docente scuola infanzia assegnata ex L. 107/2015.

Responsabile del procedimento:
Giuseppina Tanda, docente scuola secondaria II grado assegnata ex L. 107/2015.

- Supporto all'inclusione scolastica di alunni/e con certificazione di disabilità e formulazione proposta di Organico dei docenti specializzati per le attività di sostegno della Scuola dell'infanzia e Primaria.
- Supporto all'inclusione scolastica di alunni/e con altri Bisogni Educativi Speciali (DSA e altri disturbi evolutivi specifici, svantaggio) della Scuola dell'infanzia e Primaria.
- Supporto alle Istituzioni scolastiche e alle famiglie per problematiche riguardanti alunni/e della scuola dell'infanzia e Primaria (esposti, iscrizioni, nullaosta e altro).
- Affari riservati afferenti a alunni/e disabili o con disturbo di apprendimento o in condizioni di disagio sociale della Scuola dell'infanzia e Primaria.
- Acquisizione al Sistema Informativo dei dati relativi ai procedimenti trattati.
- Istanze di accesso, istanze di accesso civico, istanze di accesso generalizzato.
- Educazione alla cittadinanza e alla legalità; Educazione ambientale e Educazione alla sicurezza stradale; Pari Opportunità.
- Educazione alla salute.

- Supporto all'inclusione scolastica di alunni/e con certificazione di disabilità e formulazione proposta di Organico dei docenti specializzati per le attività di sostegno della Scuola Secondaria di I grado.
- Supporto all'inclusione scolastica di alunni/e con altri Bisogni Educativi Speciali (DSA e altri disturbi evolutivi specifici, svantaggio) della Scuola Secondaria di I grado.



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
UFFICIO VI – Ambito territoriale per la provincia di Sassari

Responsabile del procedimento:
Maria Giovanna Cossu, docente scuola primaria
assegnata ex L. 107/2015.

- *Supporto e consulenza per Scuola in Ospedale e Istruzione Domiciliare.*
- *Supporto alla rete CTS/ CTI; studio e analisi dei dati presenti nei sistemi informativi; consulenza a scuole e famiglie in tema di tecnologia per l'inclusione.*
- *Istruzione degli adulti e attività legate all'inclusione di allievi/e stranieri, alla dispersione scolastica e ai disagi della condizione giovanile.*
- *Sostegno e supporto ai processi organizzativi delle autonomie scolastiche, alla ricerca educativa e alla didattica, con particolare riferimento ai processi di innovazione in atto e alle iniziative di continuità tra i vari ordini di scuola.*
- *Rapporti con Enti, Associazioni e genitori e partecipazione ai gruppi di lavoro anche interistituzionali (GLIR, GLIP e altri) per le materie evidenziate.*
- *Supporto allo sportello Autismo.*

- *Supporto alle Istituzioni scolastiche e alle famiglie per problematiche riguardanti alunni/e della Scuola Secondaria di II grado (esposti, iscrizioni, nullaosta e altro).*
- *Organico dei docenti specializzati per le attività di sostegno della Scuola Secondaria di I grado.*
- *Affari riservati afferenti a alunni/e disabili o con disturbo di apprendimento o in condizioni di disagio sociale della Scuola Secondaria di II grado.*
- *Acquisizione al Sistema Informativo dei dati relativi ai procedimenti trattati.*
- *Istanze di accesso, istanze di accesso civico, istanze di accesso generalizzato.*
- *Supporto all'inclusione scolastica di studenti/esse con certificazione di disabilità e formulazione proposta d'organico dei docenti specializzati per le attività di sostegno del II ciclo di istruzione (Secondaria di II grado).*
- *Supporto all'inclusione scolastica di studenti/esse con altri Bisogni Educativi Speciali (DSA e altri disturbi evolutivi specifici, svantaggio) del II ciclo di istruzione.*
- *Politiche giovanili e partecipazione studentesca (Consulte Provinciali Studentesche).*
- *Supporto alle attività territoriali di prevenzione al bullismo e cyberbullismo.*



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
UFFICIO VI – Ambito territoriale per la provincia di Sassari

	<ul style="list-style-type: none">- Rapporti con Enti, Associazioni e genitori per le materie evidenziate.- Supporto alle Istituzioni scolastiche e alle famiglie per problematiche riguardanti studenti/esse del II ciclo di istruzione (esposti, iscrizioni, nullaosta e altro).- Affari riservati afferenti a studenti/esse disabili o con disturbo di apprendimento o in condizioni di disagio sociale del II ciclo di istruzione.- Acquisizione al Sistema Informativo dei dati relativi ai procedimenti trattati.- Istanze di accesso, istanze di accesso civico, istanze di accesso generalizzato.
--	---

<p>UFFICIO INNOVAZIONE DIDATTICA, NUOVE METODOLOGIE E RICERCA DIDATTICA</p> <p>Responsabili dei procedimenti: Silvestro Pintori, docente scuola secondaria II grado assegnato ex L. 107/2015. Francesco Viglietti, docente scuola secondaria II grado assegnato ex L. 107/2015.</p>	<ul style="list-style-type: none">-Unità funzionalmente dipendenti dall'USR Sardegna con sede presso l'Ufficio VI- ATP di Sassari.-Svolgimento attività progetti nazionali, secondo direttive dell'USR Sardegna ai sensi dell'art. 1, co 65 della Legge n. 107 del 13/07/2015 e del D.M. 659 del 26/08/2016.- Innovazione didattica, nuove metodologie e ricerca didattica. Innovazione digitale. Piano Nazionale Scuola Digitale. Progetti Erasmus+ per PNSD.- Supporto alla flessibilità organizzativa, didattica e di ricerca delle istituzioni scolastiche. Protocollo di intesa USR/AICA.- Accredimento dei Soggetti che offrono formazione per il personale della scuola, di riconoscimento delle Associazioni professionali e delle Associazioni disciplinari collegate a comunità scientifiche, quali soggetti qualificati per attività di formazione e di riconoscimento di singoli corsi di formazione.- Monitoraggi richiesti dal MI.- Matematica senza frontiere.- Supporto Gestione sito web. Gestione piattaforma e-learning DS Sardegna.- Formazione e aggiornamento in materia di sicurezza personale UST.
---	--



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
UFFICIO VI – Ambito territoriale per la provincia di Sassari

<p>COORDINAMENTO PERIFERICO SERVIZIO DI EDUCAZIONE FISICA E SPORTIVA</p> <p>Responsabile del procedimento: Stefano Carta, docente scuola secondaria II grado.</p> <p>Collabora: Rosanna Baiardo, docente scuola secondaria II grado.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Unità funzionalmente dipendenti dall'USR Sardegna con sede presso l'Ufficio VI- ATP di Sassari.- Sviluppo di comportamenti ispirati ad uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport.- Assistenza tecnico-didattica ai dirigenti scolastici e ai docenti impegnati in attività motorie, fisico sportive e di progettazione interdisciplinare.- Sostegno e assistenza all'organizzazione delle attività e delle manifestazioni sportive scolastiche in ambito provinciale, regionale e nazionale.- Sostegno e assistenza nei rapporti delle scuole con le autorità comunali, provinciali e regionali, con le associazioni e le agenzie del territorio in tema di promozione sportiva e utilizzazione di impianti e attrezzature.- Pratica sportiva.- Organizzazione eventi.
---	--

<p>ATTUAZIONE P.N.R.R.</p> <p>Responsabile del procedimento: Gabriella Colucci, docente scuola primaria in posizione di comando ex art. 47, comma 1, D.L. 36/2022.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Unità funzionalmente dipendente dall'USR Sardegna con sede presso l'Ufficio VI- ATP di Sassari.- Funzioni di potenziamento e supporto alle istituzioni scolastiche per l'attuazione degli interventi legati al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.
---	--



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
UFFICIO VI – Ambito territoriale per la provincia di Sassari

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO D.Lgs. 81/2008

(Con riserva di ulteriori e più puntuali indicazioni nel nuovo DVR in corso di formalizzazione)

**Responsabile del servizio di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro
nei luoghi di lavoro**

Dir. Tecn. Attilio Giorgi

Coordinatore Emergenza

Dirigente Anna Maria Massenti

PREPOSTO

Funz. Amm.vo Andrea Sircana

- Addetti incaricati della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei dipendenti:

**Ass. Amm.vo Giovanni Casiddu
Op. Amm.vo Masia Cristian
Doc. Giuseppina Tanda**

-Addetti incaricati del primo soccorso:

**Funz. Amm.vo Angela Demuru
Doc. Maria Giovanna Cossu
Funz. Amm.vo Andrea Sircana**

- Addetti all'utilizzo del DAE

**Funz. Amm.vo Angela Demuru
Doc. Maria Giovanna Cossu
Ass. Tecn. Antonio Sanna**

-Addetto primo soccorso e controllo cassette PS

Ass. Amm.vo Giovanni Casiddu

IL DIRIGENTE

Anna Maria Massenti

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso
connesse
