



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SARDEGNA  
UFFICIO VI – AMBITO TERRITORIALE DI SASSARI

**Personale in servizio alla data del 20/06/2018**

**PRIMA AREA:** n. 1 unità ( n. 1 F3)

**SECONDA AREA:** n. 4 unità (n. 1 F 6; n. 1 F 4; n. 1 F 3; n. 1 F 2 )

**TERZA AREA:** n. 2 unità (2 F 1)

**Personale Ministero della Difesa comandato n. 5 unità (3 Area II/F 2, 1 Area II/F3, 1 Area II/F4)**

**Personale comparto scuola comandato o fuori ruolo o utilizzato: n. 25 unità**

**FUNZIONIGRAMMA**

**DIRIGENTE** Dr.ssa ANNA MARIA MASSENTI

**VICARIO** Dott. Fabio Bonavitacola

**UNITA' OPERATIVE ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL DIRIGENTE**  
*che assume funzione di Responsabile dei procedimenti  
negli Uffici ove tale figura non è espressamente indicata*

**SEGRETERIA DEL DIRIGENTE**

Collabora: Maria Antonietta Leoni AII/F6  
Giovanni Casiddu (Min Dif) AII/F2

Collabora: Cristian Masia (Min Dif) AII/F2

Collabora: Luisa Masia, comparto Scuola

- Affari generali e riservati
- Ricezione posta in arrivo per via ordinaria del Dirigente
- Ricezione posta elettronica istituzionale
- Ricezione fax – Gestione PEC
- Protocollo riservato
- Rassegna stampa locale
- Sintesi e inoltro USR e MIUR rilevazioni statistiche elaborate dai vari settori dell'Ufficio
- Contrattazione di sede personale comparto Ministeri e del personale comparto Scuola (per distribuzione risorse assegnate ex art. 86 CCNL)
- Rapporti sindacali
- Intitolazione scuole
- Pubblicazione iniziative culturali
  
- Supporto agli Uffici dell'ATP per la gestione delle istanze di accesso, di accesso civico, di accesso generalizzato, supporto agli Uffici, rapporti e ricezione utenza;
- Compilazione Registro accessi
  
- Edilizia - Supporto ad istituzioni scolastiche
- Supporto al Dirigente nella gestione sicurezza nel luogo di lavoro
- supporto al Dirigente e procedure affidamento contratti ex DLgs 50/2016 (Codice contratti pubblici);
- Scarto archivio
- Inventario (supporto all'attività dell'economista)

<p>Collabora: Maria Antonietta Leoni Giovanni Casiddu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Costituzione, supporto e vigilanza su organi collegiali della scuola a livello provinciale e sub provinciale</li> <li>- Costituzione, modifica e supporto a commissioni varie (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</li> <li>- supporto al dirigente nell'attuazione dei processi relativi alla Gestione documentale</li> <li>- Designazione rappresentanti per esami corsi formazione professionale regionali</li> <li>- Supporto ad attività amministrative UST con riguardo a semplificazione amministrativa, trattamento dati personali</li> <li>- Acquisizione al Sistema Informativo dati relativi ai procedimenti trattati</li> </ul>
---	---

<p><b>UFFICIO DEL PERSONALE</b></p> <p>Collaborano: Maria Antonietta Leoni Giovanni Casiddu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione ordinaria personale UST: 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 UST; incarichi missione, autorizzazioni uso mezzo proprio, rilevazione scioperi comparto Ministeri; gestione buoni pasto;</li> <li>- Attività istruttoria gestione straordinaria personale UST: dispensa, decadenza, atti correlati a cessazioni dal servizio e instaurazione rapporto pensionistico</li> <li>- Comunicazioni on-line instaurazione, trasformazione, cessazioni rapporto lavoro personale comparto Ministeri</li> <li>- Comandi personale docente presso UST</li> <li>- Costituzione RSU UST</li> <li>- Formazione personale UST</li> <li>- Conto annuale</li> <li>- Anagrafe prestazioni</li> <li>- Assemblee, scioperi, rilevazione permessi sindacali e altri istituti sindacali personale Ministeri</li> <li>- GEDAP, acquisizione a sistema e gestione dati distacchi, aspettative e permessi sindacali comparti scuola e Ministeri</li> <li>- Acquisizione al Sistema Informativo dati relativi ai procedimenti trattati.</li> </ul>
---	--

<p><b>UFFICIO RUOLO</b></p> <p>Collabora: Antonio Delogu comparto scuola</p> <p>In caso di urgenti necessità e su disposizione del Dirigente, presterà la propria collaborazione anche per i procedimenti non espressamente indicati</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- progressioni e ricostruzioni di carriera personale comparto scuola di ogni ordine e grado, ivi compreso il supporto alle scuole</li> <li>- rilascio stati di servizio docenti di ogni ordine e grado</li> <li>- Collocamento fuori ruolo e restituzione ruoli metropolitani del personale docente</li> <li>- Utilizzazione in altri compiti per motivi di salute del personale docente</li> <li>- supporto alle scuole nella gestione infortuni personale scolastico</li> <li>- Supporto e vigilanza sull'operato delle scuole in materia di inabilità, dispensa e inidoneità.</li> <li>- Istanze di accesso, istanze di accesso civico, istanze di accesso generalizzato</li> <li>- Acquisizione al Sistema Informativo dati relativi ai procedimenti trattati</li> </ul>
--	---

<p><b>UFFICIO ECONOMATO</b></p> <p>Francesca Scano    AII/F3    Consegnatario  Bergonzi Marcello    AII/F4 (Min Dif)    Sostituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta dei registri dell'inventario e facile consumo e relativa gestione;</li> <li>- Raccordo con enti locali e ditte incaricate di intervenire presso le sedi dell'UST;</li> <li>- Rilascio tessere di riconoscimento;</li> <li>- Custodia e consegna diplomi;</li> </ul> <p>Acquisizione al Sistema Informativo dati relativi ai procedimenti trattati;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione spese d'ufficio e procedure affidamento contratti ex DLgs 50/2016 (Codice contratti pubblici);</li> </ul>
---	--

<p><b>PROTOCOLLO, SPEDIZIONI, CENTRALINO E SERVIZI AUSILIARI</b></p> <p><b>Amministratore di AOO:</b> Dirigente  <b>Amministratore vicario di AOO:</b> Maria Antonietta Leoni</p> <p>Al <b>Protocollo</b> collaborano:  Leonardo Demartis AreaII/F2 (Min Dif)  Ida Eugenia Delrio - comparto Scuola  Giovanni Casiddu (quest'ultimo in sostituzione o assenza dei sig.ri Delrio e Demartis)</p> <p><b>Servizi Ausiliari:</b>  Roberto Diana    AI/F3  (in sostituzione i Sigg.ri Delrio e Demartis)</p> <p><b>Centralino:</b> Antonio Luigi Poddighe AII/F2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- protocollo corrispondenza in ingresso ed archiviazione documentale</li> <li>- protocollo in uscita, non gestito dagli uffici</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparazione e spedizione della corrispondenza, smistamento della corrispondenza già protocollata ad aree ed uffici</li> <li>- Servizi ausiliari: apertura e chiusura dell'UST, servizi di accoglienza e di accesso del pubblico negli uffici</li> <li>- Tenuta registro accessi personale esterno (compilazione giornaliera da consegnare a soggetto indicato nel DVR in caso di emergenze evacuazione)</li> </ul>
<p><b>GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO USP</b>  Maria Antonietta Leoni</p>	<p>Referente per la gestione delle risorse informatiche e tecnologiche, supporto all'utilizzo delle stesse  Custode delle credenziali di accesso alle PDL e al SIDI</p>
<p><b>GESTIONE DOCUMENTALE DELL'AOO</b>  Responsabile: dott. Anna Maria Massenti  Vicario: sig. Maria Antonietta Leoni</p> <p>Referente e custode delle credenziali PEC e PEO:  dott. Anna Maria Massenti  Vicario: sig.ra Maria Antonietta Leoni</p>	<p>Procedimenti di gestione dei documenti informatici, dei flussi documentali, formazione e conservazione dei documenti (archivi)</p>
<p><b>UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO</b></p> <p>Maria Antonietta Leoni  Al servizio collabora altresì il personale assegnato</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizi di informazione di 1° livello all'utenza</li> <li>- Supporto ad attività amministrative UST con riguardo a semplificazione amministrativa, trattamento dati personali</li> </ul>

alle aree ed uffici	
<b>GESTIONE SITO WEB</b>	
Maria Antonietta Leoni	
Masia Cristian	Ministero Difesa
Marcello Bergonzi	Ministero Difesa
Rita Capece	comparto Scuola
Anna Atzori	comparto Scuola
Rita Curreli	comparto Scuola
Carmela Lai	comparto Scuola
Marisa Rovandi	comparto Scuola
Giuseppina Sechi	comparto Scuola
Lucia Teresa Marcellino	comparto Scuola
Mirella Murgia	comparto Scuola

**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**

<p>Responsabile dei procedimenti: Prof.ssa Polo Antonella, docente scuola secondaria II grado assegnato ex art. 1, comma 65 della L. 107/2015.</p>	<p>Sostegno alla persona e integrazione scolastica dei soggetti disabili e formulazione proposta d'organico (con supporto o sostituzione in caso di assenza da parte della prof.ssa Sanna Maria Antonietta Susanna); Politiche giovanili e partecipazione studentesca (consulte provinciali studentesche); Dispersione scolastica, disagi della condizione giovanile e attività prevenzione bullismo: supporto scuole e rapporti con altri enti; pari opportunità donna-uomo; Rapporti con associazioni e genitori per le materie evidenziate; Supporto alle istituzioni scolastiche per problematiche alunni per i settori di cui sopra (esposti, iscrizioni, nullaosta); Affari riservati afferenti agli alunni disabili o con disturbi di apprendimento o in condizioni di disagio sociale II ciclo di istruzione, secondo l'assegnazione del Dirigente; Acquisizione al Sistema Informativo dati relativi ai procedimenti trattati Istanze di accesso, istanze di accesso civico, istanze di accesso generalizzato</p>
<p>Responsabile dei procedimenti: Prof.ssa Sanna Maria Antonietta Susanna docente scuola secondaria II grado assegnato ex art. 1, comma 65 della L. 107/2015.</p>	<p>Sostegno alla persona e integrazione scolastica alunni scuole paritarie (con supporto o sostituzione in caso di assenza da parte della prof.ssa Polo Antonella); Educazione alla convivenza civile (alla cittadinanza, educazione stradale, ambientale, alla salute, alimentare, all'affettività), educazione degli adulti e attività legate a inclusione alunni stranieri; educazione alla legalità; Sostegno e supporto per l'attuazione dell'autonomia nel territorio, ai processi organizzativi e valutativi dell'autonomia scolastica (documentazione, consulenza, iniziative di sportello, monitoraggio, valutazione, ecc.); Rapporti con associazioni e genitori per le materie evidenziate; Affari riservati afferenti agli alunni disabili o con disturbi di apprendimento o in condizioni di disagio sociale II ciclo di istruzione, secondo l'assegnazione del Dirigente; Acquisizione al Sistema Informativo dati relativi ai procedimenti trattati Istanze di accesso, istanze di accesso civico, istanze di accesso</p>

<p>Responsabile dei procedimenti:  Prof.ssa Tanda Giuseppina, docente scuola secondaria II grado assegnato ex art. 1, comma 65 della L. 107/2015.</p>	<p>generalizzato</p> <p>Sostegno alla persona e integrazione scolastica dei soggetti disabili e formulazione proposta d'organico (primo ciclo d'istruzione);  Rapporti scuola in ospedale e istruzione domiciliare; rapporti CTS/ CTI;  Orientamento scolastico e sostegno e supporto alla ricerca educativa e alla didattica, in relazione all'attuazione dell'autonomia;  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, innovazione didattica, progetti di valutazione e qualità della formazione, progetti di carattere internazionale, attività di orientamento, attuazione del diritto-dovere all'istruzione e all'istruzione e formazione professionale, ecc.;</p> <p>Rapporti con associazioni e genitori per le materie evidenziate;  Supporto alle istituzioni scolastiche per problematiche alunni I ciclo di istruzione (esposti, iscrizioni, nullaosta).  Affari riservati afferenti agli alunni disabili, con disturbi di apprendimento o in condizioni di disagio sociale primo ciclo di istruzione.</p> <p>- Acquisizione al Sistema Informativo dati relativi ai procedimenti trattati</p> <p>Istanze di accesso, istanze di accesso civico, istanze di accesso generalizzato</p>
---	---

<p><b>UFFICIO INNOVAZIONE DIDATTICA, NUOVE METODOLOGIE E RICERCA DIDATTICA</b></p> <p>Responsabile dei procedimenti:  Prof. Attilio Giorgi, docente scuola secondaria II grado assegnato ex art. 1, comma 65 della L. 107/2015.</p>	<p>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  <i>(Unità funzionalmente dipendente dall'USR Sardegna e assegnato all'Ufficio VI- ATP di Sassari che ne cura lo stato giuridico, con controllo delle assenze e permessi)</i></p> <p>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. Accreditemento 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 MIUR. Matematica senza frontiere. Supporto Gestione sito web. Gestione piattaforma e-learning DS Sardegna; Formazione e aggiornamento in materia di sicurezza personale UST.</p>
---	---

<p><b>UFFICIO ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO</b></p> <p>Responsabile dei procedimenti: Prof. Pietro Lubinu, docente scuola secondaria II grado assegnato ex art. 1, comma 65 della L. 107/2015</p>	<p><i>(Unità funzionalmente dipendente dall'USR Sardegna e assegnato all'Ufficio VI- ATP di Sassari che ne cura lo stato giuridico, con controllo delle assenze e permessi)</i></p> <hr/> <p>Offerta formativa integrata istruzione e formazione professionale, istruzione e formazione tecnica superiore, rapporti scuola-lavoro, osservanza dell'obbligo di istruzione e di formazione e per gli Istituti Tecnici Superiori (ITS). Raccordi alternanza scuola lavoro e istruzione adulti, CPIA e corsi di scuola carceraria. Rapporti con Regione.</p>
--	--

<p><b>COORDINAMENTO PERIFERICO SERVIZIO DI EDUCAZIONE FISICA E SPORTIVA</b></p> <p>Responsabile dei procedimenti: Prof. Marco Pinna, docente scuola secondaria II grado assegnato ex art. 1, comma 65 della L. 107/2015 Collabora: Birardi Gianna, docente</p>	<p>Unità funzionalmente dipendente dall'USR Sardegna (e assegnato all'Ufficio VI- ATP di Sassari che ne cura lo stato giuridico, con controllo delle assenze e permessi per quanto in appreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assistenza tecnico-didattica ai dirigenti scolastici e ai docenti impegnati in attività motorie, fisico sportive e di progettazione interdisciplinare</li> <li>- sostegno e assistenza all'organizzazione delle attività e delle manifestazioni sportive scolastiche in ambito provinciale, regionale e nazionale</li> <li>- 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</li> <li>- organizzazione eventi</li> </ul>
--	--

Collaborano con i responsabili degli Uffici per l'attuazione dei Progetti Nazionali  
Paola Pirisino, docente  
Vargiu Antonia Maria, docente

### UFFICIO DEL CONTENZIOSO

<p>Responsabili del procedimento Dr. Fabio Bonavitacola, Area III/F1 Dott. Alessandro Loi, Area III/F1 (quest'ultimo per solo il contenzioso dell' Ufficio V)</p> <p><b>Segreteria Ufficio del Contenzioso</b> S.ra Giuseppina Busceddu, comparto Scuola Sig. Marcello Bergonzi</p> <p>Allo svolgimento dell'attività defensionale collaborano, inoltre, gli addetti o responsabili di ciascun settore, per le materie specificamente afferenti, in ordine alla definizione dell'istruttoria e per la rilevazione degli elementi di diritto utili alla difesa dell'Amministrazione.</p>	<p>Contenzioso di procedimenti seriali e non, in materia civile, amministrativa o penale.</p> <p>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);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Denunce alla Corte dei Conti, costituzione in mora e recupero debiti erariali;</li> <li>- Infortuni alunni (rapporti con i Dirigenti Scolastici e con l'Avvocatura dello Stato e Corte dei Conti per i procedimenti contenziosi)</li> <li>- Notifiche e rapporti con uffici giudiziari</li> </ul> <p>Altri procedimenti contenziosi (attivati in via stragiudiziale) specificamente assegnati dal Dirigente, attivati con atti di diffida, intimazioni o simili; supporto al Dirigente per attività di studio su</p>
---	---

	<p>tematiche di particolare complessità.</p> <p>Su proposta del Responsabile del procedimento ed in conformità alle indicazioni impartite dal Dirigente, la redazione delle memorie difensive per tale tipologia di contenzioso potrà essere affidata agli Uffici indicati nell'O.D.S. n. 19 del primo febbraio 2017, adottato dall'USR Sardegna, secondo le prescrizioni ivi contenute, in regime di sussidiarietà.</p> <p>Per i contenziosi presso il Foro di Tempio Pausania, in caso di impedimento del responsabile del procedimento, ai fini della partecipazione alle udienze ed estrazione atti in cancelleria, l'Ufficio si avvarrà della collaborazione di Dirigenti scolastici della stessa città, ove disponibili.</p> <p>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;</p>
<p><b>UFFICIO DI SEGRETERIA DI CONCILIAZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maria Antonietta Leoni</li> <li>• Carmela Lai, comparto Scuola</li> </ul>	<p>Svolgimento tentativi di conciliazione presso UST</p>

<p><b>UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PERSONALE SCUOLA E COMPARTO MINISTERI</b></p> <p>Dr. Anna Maria Massenti      dirigente  Dr. Alessandro Loi            AIII/F1  Dr. Fabio Bonavitacola        AIII/F1</p>	<p>-Procedimenti disciplinari personale docente e ATA delle scuole ogni ordine e grado di competenza dell'Ufficio</p> <p>- Richiesta incarichi ispettivi</p> <p>-Procedimenti decadenza: attività istruttoria</p> <p>- Procedimento trasferimento per incompatibilità ambientale</p> <p>- accesso ai documenti amministrativi per i procedimenti assegnati al settore</p>
---	---

**UFFICI ORGANICI - RECLUTAMENTO E TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO  
MOBILITA' PERSONALE SCUOLA OGNI ORDINE E GRADO – ESAMI DI STATO**

<p><b>UFFICIO I</b> (alle dirette dipendenze del Dirigente) ORGANICI, ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO SCUOLA PRIMARIA</p> <p>Collabora: - Rita Curreli      comparto Scuola</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Definizione organici scuola primaria</li> <li>- Gestione procedure reclutamento a tempo indeterminato e determinato docenti sc. primaria</li> <li>- Attività connesse al dimensionamento della rete scolastica, all'anagrafe delle scuole primarie e alla rilevazione delle iscrizioni</li> <li>- Trasformazione rapporto lavoro part-time e rientro al full-time docenti sc. primaria</li> <li>- rilascio certificati di abilitazione</li> <li>- monitoraggi periodici</li> <li>- Riammissioni in servizio</li> <li>- Istanze di accesso, istanze di accesso civico, istanze di accesso generalizzato</li> <li>- Acquisizione al Sistema Informativo dati relativi ai procedimenti trattati</li> </ul>
<p><b>UFFICIO II</b> (alle dirette dipendenze del Dirigente) ORGANICI E ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO PERSONALE DOCENTE SCUOLE SEC. I GRADO - AFFARI GENERALI</p> <p>Collabora : Carmela Lai      comparto Scuola</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione degli organici scuola sec. I grado</li> <li>- Gestione procedure reclutamento a tempo indeterminato e determinato personale docente scuola sec. I grado</li> <li>- Attività connesse al dimensionamento della rete scolastica, all'anagrafe delle scuole sec. I grado e alla rilevazione delle iscrizioni</li> <li>- Trasformazione rapporto lavoro part-time e rientro al full-time docenti sc. sec. I grado</li> <li>- rilascio certificati di abilitazione docenti sc. sec. I grado</li> <li>- monitoraggi periodici</li> <li>- adempimenti relativi all'esame di stato conclusivo della scuola secondaria di 1° grado</li> <li>- riammissioni in servizio</li> <li>- Istanze di accesso, istanze di accesso civico, istanze di accesso generalizzato</li> <li>- Acquisizione al Sistema Informativo dati relativi ai procedimenti trattati</li> </ul>
<p><b>UFFICIO III</b> (alle dirette dipendenze del Dirigente) ORGANICI E ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA, SCUOLA SECONDARIA 2° GRADO E PERSONALE EDUCATIVO; ESAMI DI STATO;</p> <p>Collaborano:    Cristian Masia, AII/F2(Min Difesa)                          Rita Capece,    comparto Scuola</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto all'USR Sardegna per la definizione degli organici scuola infanzia, e personale educativo in esecuzione dell'ODS USR Sardegna n. 17 del 1.2.2017</li> <li>- definizione organici scuola secondaria II grado secondo le prescrizioni del DDG USR nr. 1485 del 29.1.2018 ed unito accordo;</li> <li>- Gestione procedure reclutamento a tempo indeterminato e determinato personale docente scuola infanzia, personale educativo e sec. II grado;</li> <li>- Riammissioni in servizio;</li> <li>- Attività connesse al dimensionamento della rete scolastica, all'anagrafe della scuola dell'infanzia e personale educativo e sec. II grado e alla rilevazione delle iscrizioni</li> <li>- rilascio certificati di abilitazione docenti sc. Infanzia e personale educativo</li> <li>- Monitoraggi periodici</li> </ul>

- riammissioni in servizio pers. infanzia, educativo e II grado
  - Gestione corsi integrativi
  - Esami di Stato 2° grado secondo le prescrizioni del DDG USR nr. 1485 del 29.1.2018 ed unito accordo per 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 commissari e presidenti rinunciatari; gestione plico telematico
  - Esami libera professione
  - titoli di studio, equipollenza, riconoscimento titoli stranieri utili per professione docente (limitatamente al 2° grado), riconoscimento classi di abilitazione conseguite all'estero
    - Riconoscimento titoli di studio utili all'esercizio della professione docente delle scuole di ogni ordine e grado
  - Supporto alle scuole ed enti esterni su corrispondenza titoli di studio
- Istanze di accesso, istanze di accesso civico, istanze di accesso generalizzato
- Acquisizione al Sistema Informativo dati relativi ai procedimenti trattati

Collabora: Maria Giovanna Fiori AII/F4



- trasformazione rapporto lavoro part-time e rientro al full-time

**UFFICIO IV (alle dirette dipendenze del Dirigente)  
ORGANICI – CONCORSI – ASSUNZIONI A  
TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO  
PERSONALE ATA**

Collabora: Giuseppina Sechi comparto Scuola

- supporto all'USR Sardegna per la definizione organici personale ATA in esecuzione dell'ODS USR Sardegna n. 17 dell'1/2/2017;
- gestione procedure di reclutamento a tempo indeterminato e determinato personale ATA
  - trasformazione rapporto di lavoro part-time
  - monitoraggi periodici
  - attività connesse alla razionalizzazione rete scolastica
  - concessione benefici diritto allo studio personale ATA
  - Mobilità professionale personale ATA
  - Riammissioni in servizio personale ATA
  - Scuole paritarie e private ogni ordine e grado
  - Acquisizione al Sistema Informativo dati relativi ai procedimenti trattati e accesso ai documenti amministrativi per i procedimenti assegnati al settore
  - gestione procedure concorsuali per l'aggiornamento delle graduatorie permanenti previste dall'art. 554 DLgs 297/94
- Istanze di accesso, istanze di accesso civico, istanze di accesso generalizzato
- Acquisizione al Sistema Informativo dati relativi ai procedimenti trattati

**UFFICIO V****MOBILITA' PERSONALE SCUOLA OGNI ORDINE E GRADO; FORMAZIONE GRADUATORIE PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO**

Dr. Alessandro Loi AIII/F1  
 Responsabile dei procedimenti (in esecuzione del D.D.G. U.S.R. Sardegna n. 3539 del 28/2/2018)

Collaborano:

Maria Giovanna Fiori	AII/F4
Francesca Scano	AII/F3
Anna Atzori	comparto Scuola
Francesca Mannu	comparto Scuola
Germana Bussi	comparto Scuola
Giuseppina Sechi	comparto Scuola
Marisa Rovandi	comparto Scuola
Mirella Murgia	comparto Scuola

Collaborano:

Anna Atzori – Marisa Rovandi

Mobilità personale docente scuole ogni ordine e grado  
 Mobilità personale ATA  
 Gestione utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, scambi di sede personale scolastico

Permessi retribuiti per diritto alla 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

Gestione graduatorie ad esaurimento personale docente ed educativo  
 Gestione attività pubblicazione graduatorie di istituto e supporto alle scuole, supporto alle attività di valutazione dei titoli artistici da parte delle commissioni di strumento musicale;  
 Istanze di accesso, istanze di accesso civico, istanze di accesso generalizzato  
 - Acquisizione al Sistema Informativo dati relativi ai procedimenti trattati

**UFFICIO VI (alle dirette dipendenze del Dirigente) PENSIONI E BUONUSCITE PERSONALE DELLA SCUOLA E DIRIGENTI SCOLASTICI**

Collaborano: Marco Cherchi comparto scuola  
 Valeria Monachella Ministero Difesa  
 Leonardo Demartis Ministero Difesa \*  
 Germana Bussi comparto scuola\*\*  
 Francesca Mannu comparto scuola \*\*

\* Il sig. Demartis sarà impiegato residualmente rispetto agli adempimenti dell'Ufficio protocollo cui è assegnato;

\*\* Le Sig.re Bussi e Mannu saranno impiegate residualmente rispetto agli adempimenti dell'Ufficio V cui sono assegnate;

A) Per il personale del comparto scuola che cessa da servizio;  
 - Attività in sussidiarietà con l'Ufficio VIII USR - ATP di Oristano, in esecuzione e secondo modalità DDG USR Sardegna nr. 1485 del 29/1/2018 ed unito accordo, da intendersi integralmente richiamato nel presente atto, per:

dimissioni volontarie, collocamento a riposo per limiti di età e per limiti servizio;  
 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;  
 indennità buonuscita dirigenti scolastici;  
 Procedimenti computo, riscatto, ricongiunzione ai fini pensionistici (c.d. ante subentro) sino al 1.9.2000, non definiti all'atto del trasferimento dei fascicoli all'ATP di Oristano e per il personale cessando.

B) Attività residualmente in carico all'Ufficio VI – ATP Sassari:

<p>Dr. Fabio Bonavitacola Responsabile procedimento</p> <p style="text-align: center;">→</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- procedimenti pensionistici e indennità buonuscita personale Comparto Ministeri;</li> <li>procedimenti pensionistici e indennità buonuscita personale Comparto scuola che cessa per motivi di salute, decesso, con ammissione al beneficio APE sociale o altro titolo diverso dal punto A)</li> <li>- arretrato su Riliquidazioni pensioni dirigenti scolastici, personale della scuola e personale dell'UST di Sassari</li> <li>- Residuo Riliquidazione personale DPR 345/83</li> <li>- Residuo legge 59/91</li> <li>- Residuo pensioni privilegiate</li> <li>- arretrato decreti pensione</li> <li>- Riscatto fini pensionistici DPR 1092/1973, ricongiunzione servizi di cui alla L. 29/1979 e L- 45/1990, costituzione posizione assicurativa e una tantum in luogo di pensione: procedimenti arretrati su domande presentate entro il 31.8.2000;</li> <li>- Costituzione posizione assicurativa e una tantum in luogo di pensione</li> <li>- Acquisizione al sistema informativo dei dati relativi ai procedimenti trattati</li> </ul> <p>Istanze di accesso, istanze di accesso civico, istanze di accesso generalizzato</p> <p>Procedimenti afferenti al settore solo se specificamente assegnati dal Dirigente con funzioni di supporto allo stesso e attività di studio per tematiche di particolare complessità</p>
--	--

<p><b>UFFICIO VII</b> <b>CAUSE DI SERVIZIO ED EQUO INDENNIZZO</b> Dr. Fabio Bonavitacola Responsabile procedimento</p> <p>Collabora: Antonio Delogu</p>	<p>Procedimenti residuali inerenti riconoscimento infermità dipendenti da causa di servizio personale UST e scuola (procedimenti ad esaurimento) e liquidazione equo indennizzo</p>
---	---

<p><b>UFFICIO VIII</b> (alle dirette dipendenze del Dirigente) <b>RAGIONERIA</b></p> <p>Collabora: Maria Giovanna Fiori Luisa Masia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione della contabilità speciale e generale: parifiche mensili e rendicontazione di tutti i capitoli gestiti in contabilità speciale (attività residuali)</li> <li>- Calcolo e corresponsione interessi legali e rivalutazione monetaria, Pagamenti SICOGE in conto residui Verifiche inadempimenti Equitalia Verifiche regolarità contributiva DURC</li> </ul> <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 FUA personale dell'Ufficio e personale scuola tabelle liquidazioni commissioni esaminatrici personale ATA e strumento musicale</p>
---	--

<p>Collabora: Maria Giovanna Fiori Luisa Masia Lucia Teresa Marcellino</p>	<p><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 Educazione Permanente Adulti- EDA</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 Bilanci e conti consuntivi di competenza dell'UST (Convitto Nazionale)</p> <p>- Liquidazione e pagamento spese legali, interessi e oneri risarcitori anche mediante SOP (speciali ordini di pagamento) e ripianamento di questi ultimi, liti arbitraggi e risarcimenti</p>
--	--

<p><b>DIRIGENTE TECNICO</b> Prof. Giuseppe Fara</p> <p>Collaborano: Paola Pirisino Vargiu Antonia Maria</p>	<p><i>Ufficio dell'USR Sardegna con unità assegnata all'Ufficio VI-ATP di Sassari che ne cura lo stato giuridico, con controllo delle assenze e permessi)</i></p> <p>. Svolgimento delle funzioni e dei compiti previsti dall'art. 4 del D.M. 922 del 18/12/2014, con particolare riguardo ai compiti previsti dall'art. 1 co. 94 della Legge 107/2015;</p> <p>- Attività di supporto e assistenza a favore delle scuole impegnate per l'attuazione della L. 107/2015 in relazione all'esigenza di assicurare la valutazione dei dirigenti scolastici e la realizzazione del sistema di valutazione previsto dal regolamento di cui al DPR 28/3/2013 n. 80;</p> <p>- Attività di supporto ed assistenza alle Scuole per la piena diffusione, all'interno delle stesse, dell'autonomia, dell'innovazione tecnologica, dell'educazione alla salute, della convivenza civile nonché dell'integrazione degli alunni diversamente abili e degli alunni provenienti da altri Paesi, al fine di contrastare la dispersione scolastica, l'insuccesso e di elevare i livelli di apprendimento degli alunni;</p> <p>- Attività di assistenza e consulenza tecnica alle istituzioni scolastiche;</p> <p>- Attività di supporto tecnico per la formazione iniziale e in servizio dei dirigenti scolastici e del restante personale della scuola;</p> <p>- Attività di supporto ai progetti interistituzionali di scuola-lavoro, educazione degli adulti e istruzione formazione tecnica superiore, integrati istruzione-formazione;</p> <p>- Accertamento tecnico presso le istituzioni scolastiche su incarico del Direttore Generale dell'USR Sardegna;</p>
---	---

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

(in parziale rettifica al DVR pubblicato con atto n. 1081 del 12/2/2018, all'organigramma e piani di evacuazione allegati ad esso)

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione:  
nei luoghi di lavoro: prof. Attilio Giorgi

**Coordinatore Emergenza Sede c.so Angioj**

Anna Maria Massenti

Cristian Masia sostituto

**Coordinatore Emergenza Sede Baldinca**

Attilio Giorgi

Giuseppe Fara sostituto

**PREPOSTO sede Baldinca**

Attilio Giorgi

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

Giovanni Casiddu	(c.so Angioj)
Masia Cristian	(corso Angioj)
Polo Antonella	(loc. Baldinca)
Tanda Giuseppina	(loc. Baldinca)

-Addetti incaricati del primo soccorso:

Mirella Murgia	(c.so Angioj)
Francesca Mannu	(c.so Angioj)
M. Antonietta Susanna Sanna	(loc. Baldinca)
Pietro Lubinu	(loc. Baldinca)

(in parziale rettifica all'organigramma del sistema di gestione  
della sicurezza allegato al DVR pubblicato con atto n. 1081 del 12/2/2018)

**IL DIRIGENTE**  
Anna Maria Massenti