



*Ministero dell'Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna*  
**UFFICIO VI – Ambito territoriale per la provincia di Sassari**

**Personale in servizio alla data del 31/05/2022**

**PRIMA AREA:** n. 1 unità ( n. 1 F3)

**SECONDA AREA:** n. 7 unità (n. 5 F 3, n. 1 F2, n. 1 F1)

**TERZA AREA:** n. 6 unità (5 F 1, 1 F2)

**Personale Ministero della Difesa comandato n. 3 unità (n. 1 Area I/F3; n. 1 Area II/F1; 1 Area II/F2)**

**Personale comparto scuola comandato o fuori ruolo o utilizzato: n. 19 unità**

**FUNZIONIGRAMMA**

**DIRIGENTE ANNA MARIA MASSENTI**

**VICARIO:** Funz. Amm.vo F1 (da ottobre a marzo)  
Funz. Amm.vo F2 (da aprile a settembre)

**SEGRETERIA DEL DIRIGENTE**

che assume funzione di responsabile dei procedimenti

Collabora: A1, AII/F3  
A2, AII/F3

Collabora: A1, AII/F3  
A2, AII/F3

- Affari generali e riservati
- 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
- Rapporti sindacali
- Intitolazione scuole
- Pubblicazione iniziative culturali
- Edilizia - Supporto ad istituzioni scolastiche
- Supporto al Dirigente nella gestione sicurezza nel luogo di lavoro
- gestione documentale;
- Costituzione, supporto e vigilanza su organi collegiali della scuola a livello provinciale e sub provinciale
- 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
- attuazione dei processi relativi alla Gestione documentale
- Designazione rappresentanti per esami corsi formazione professionale regionali
- Attività UST su semplificazione amministrativa e trattamento dati personali
- Acquisizione al Sistema Informativo dati relativi ai procedimenti trattati

<p>Collabora: A3, AII/F3</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto agli Uffici dell'ATP e ai responsabili dei procedimenti per la gestione delle istanze di accesso, di accesso civico, di accesso generalizzato, rapporti e ricezione utenza;</li> <li>- Compilazione Registro accessi</li> </ul>
------------------------------	---

<p><b>UFFICIO DEL PERSONALE</b>  <b>Responsabile del procedimento</b>  <b>Funz. Amm.vo F2, AIII/F1</b>  Collabora: A2, AII/F3</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: atti correlati a cessazioni dal servizio a vario titolo e instaurazione rapporto pensionistico</li> <li>- Comunicazioni on-line al centro per l'impiego di 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>- Contrattazione di sede personale comparto Ministeri e del personale comparto Scuola (per distribuzione risorse assegnate ex art. 86 CCNL)</li> <li>- Acquisizione al Sistema Informativo dati relativi ai procedimenti trattati.</li> </ul>
---	---

<p><b>UFFICIO ECONOMATO</b>  <b>Responsabile del procedimento</b>  <b>Funz. Amm.vo F5, economo AIII/F1</b>  Collabora: A2, AII/F3 vice economo</p> <p>Collabora C12, ass. tecnico (comp. scuola)</p> <p><b>Responsabile procedimento:  indicati nei singoli atti di affidamento</b>  Collabora C10, ass. amm.vo (comp. scuola)</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 I e II grado;  Acquisizione al Sistema Informativo dati relativi ai procedimenti trattati;</li> <li>- procedure affidamento contratti ex DLgs 50/2016 (Codice contratti pubblici);</li> </ul>
--	---

<p><b>PROTOCOLLO, SPEDIZIONI, ARCHIVIO,  CENTRALINO E SERVIZI AUSILIARI</b></p> <p><b>Amministratore di AOO:</b> Anna Maria Massenti,  Dirigente  <b>Amministratore vicario di AOO:</b> A1, AII/F3</p>	
--	--

<p><b>Al Protocollo</b> collaborano: A6, AII/F3 C5, comparto Scuola A2, AII/F3 (quest'ultimo in sostituzione o assenza dei sig.ri C5 e A6)</p> <p><b>Servizi Ausiliari:</b> A4, AI/F3 D3, A1/F3 (Min Dif) C7, comparto scuola (in sostituzione, C5)</p> <p><b>Archivio:</b> C12, (comparto. scuola) C7, comparto scuola</p> <p><b>Centralino:</b> A8, AII/F1</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> <li>- Preparazione e spedizione della corrispondenza, smistamento della corrispondenza già protocollata ad aree ed uffici</li> <li>- Servizi ausiliari e 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> <li>- Attività propedeutiche a scarto archivio;</li> </ul>
<p><b>GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO USP</b> A1, AII/F3</p> <p>C8, comp. scuola</p> <p>(in sostituzione o assenza di A1 e C8, D1, AII/F1 (Min Dif)</p>	<p>Referente USP 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>Referente istituzioni scolastiche statali e paritarie per supporto gestione sistema SIDI e abilitazioni.</p>
<p><b>GESTIONE DOCUMENTALE DELL'AOO</b> <b>Responsabile:</b> dott. ssa Anna Maria Massenti, dirigente <b>Vicario:</b> A1, AII/F3</p> <p>Referente e custode delle credenziali PEC e PEO: Anna Maria Massenti, Dirigente Vicario: A1, AII/F3</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>A1, AII/F3 Al servizio collabora altresì il personale assegnato alle aree ed uffici</p> <p><b>GESTIONE SITO WEB: per procedimenti afferenti a settore di competenza</b> A1 F6 F5 F3 F4 A5</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>

C13 F2 A3 C11 C3	
------------------------------	--

<b>UFFICIO ORGANICI E ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO SCUOLA INFANZIA E PERSONALE EDUCATIVO</b> <b>Responsabile del procedimento</b> <b>C15, docente scuola secondaria II grado assegnata ex L. 107/2015</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione degli organici scuola infanzia, e personale educativo;</li> <li>- Redazione quadro disponibilità per operazioni avvio anno scolastico;</li> <li>- Gestione procedure reclutamento a tempo indeterminato e determinato personale docente scuola infanzia, personale educativo;</li> <li>- Trasformazione rapporto lavoro part-time e rientro al full-time docenti sc. Infanzia e personale educativo;</li> <li>- rilascio certificati di abilitazione docenti Scuola Infanzia e personale educativo</li> <li>- Monitoraggi periodici</li> <li>- riammissioni in servizio personale infanzia ed educativo;</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>
---	---

<b>UFFICIO ORGANICI, ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO SCUOLA PRIMARIA</b> <b>Responsabile del procedimento</b> <b>C17, docente scuola Secondaria di II grado assegnata ex L. 107/2015</b>	<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>- Trasformazione rapporto lavoro part-time e rientro al full-time docenti sc. primaria</li> <li>- rilascio certificati di abilitazione scuola primaria</li> <li>- monitoraggi periodici</li> <li>- Riammissioni in servizio scuola primaria</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>
---	---

<b>UFFICIO ORGANICI E ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO PERSONALE DOCENTE SCUOLE SEC. I GRADO</b> <b>Responsabile del procedimento</b> <b>Funz. Amm.vo F5, Area III/F1</b>	<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>- 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 residuali relativi all'esame di stato conclusivo della scuola secondaria di I grado e incarichi presidenza</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>
---	--

<b>UFFICIO ORGANICI E ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA 2° GRADO; ESAMI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione degli organici scuola sec. II grado</li> <li>- Gestione procedure reclutamento a tempo indeterminato e</li> </ul>
--	--

<p><b>DI STATO; EQUIPOLLENZE</b>  <b>Responsabile del procedimento</b>  <b>Funz. Amm.vo F4, Area III/F1</b></p> <p>Collaborano:  C3, ass. amm.vo (comp. scuola)</p> <p>A3, AII/F3</p>	<p>determinato personale docente scuola sec. II grado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasformazione rapporto lavoro part-time e rientro al full-time docenti sc. sec. II grado</li> <li>- Monitoraggi periodici</li> <li>- riammissioni in servizio personale docente scuola secondaria grado</li> </ul> <p>- Esami di Stato 2°, 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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esami libera professione</li> <li>- 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</li> <li>- Riconoscimento titoli di studio utili all'esercizio della professione docente delle scuole di ogni ordine e grado</li> <li>- Supporto alle scuole ed enti esterni su corrispondenza titoli di studio;</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 ORGANICI, CONCORSI, ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO PERSONALE ATA</b>  <b>Responsabile del procedimento</b>  <b>Funz. Amm.vo F6, Area III/F1</b></p> <p>Collabora:  C13, ass. amm.vo (comp. scuola)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione organici personale ATA;</li> <li>- gestione procedure di reclutamento a tempo indeterminato e determinato personale ATA</li> <li>- trasformazione rapporto di lavoro part-time</li> <li>- monitoraggi periodici</li> <li>- Mobilità professionale personale ATA</li> <li>- Riammissioni in servizio personale ATA</li> <li>- Acquisizione al Sistema Informativo dati relativi ai procedimenti trattati e accesso ai documenti amministrativi per i procedimenti assegnati al settore</li> <li>- gestione procedure per l'aggiornamento delle graduatorie permanenti previste dall'art. 554 DLgs 297/94</li> <li>- Supporto alle scuole nella gestione attività pubblicazione graduatorie di istituto</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> <li>- Supporto all'USR per la gestione delle Scuole paritarie e private ogni ordine e grado e compimento adempimenti da detto ufficio richiesti.</li> </ul>
--	--

<p><b>UFFICIO ORGANICI C.D. "COVID"</b>  <b>Responsabile del procedimento</b>  <b>Funz. Amm.vo F6, Area III/F1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione organici personale c.d. "Covid"</li> <li>- Supporto alle scuole nella gestione attività</li> </ul>
--	---

<p><b>UFFICIO GRADUATORIE PERSONALE</b></p>	
---	--

<p><b>DOCENTE E EDUCATIVO</b></p> <p><b>Responsabile del procedimento Funz. Amm.vo F5, Area III/F1</b></p> <p><b>Responsabile del procedimento Funz. Amm.vo F3, Area III/F1</b></p> <p><b>Responsabile del procedimento Funz. Amm.vo F6, Area III/F1</b></p> <p>Collaborano: A5, AII/F3</p> <p>A3, AII/F3</p> <p>A supporto verranno impiegati F4, F2 (Funz. Amm.vi area III/F1) nei momenti non dedicati al settore ove sono incardinati. Gli stessi si avvarranno della collaborazione delle unità assegnate all'ufficio di pertinenza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione graduatorie ad esaurimento</li> <li>- Gestione graduatorie Provinciali per le Supplenze personale docente 1 e 2 grado</li> <li>- Gestione graduatorie Provinciali per le Supplenze personale docente infanzia, primaria ed educativo</li> <li>- Supporto alle scuole nella gestione attività e delegate e pubblicazione graduatorie di istituto</li> <li>- Acquisizione al Sistema Informativo dati relativi ai procedimenti trattati</li> <li>- Istanze di accesso, istanze di accesso civico, istanze di accesso generalizzato</li> </ul>
---	---

<p><b>UFFICIO MOBILITÀ PERSONALE SCUOLA OGNI ORDINE E GRADO; DIMENSIONAMENTO RETE SCOLASTICA; PERMESSI DIRITTO ALLO STUDIO</b></p> <p><b>Responsabile del procedimento Funz. Amm.vo F2, Area III/F1</b></p> <p>Collaborano: A5, AII/F3 D1, AII/F1 (Min Dif) A7, AII/F2 C21, ass. amm.vo (comp. Scuola)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobilità personale docente scuole ogni ordine e grado</li> <li>- Mobilità personale ATA</li> <li>- Gestione utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, scambi di sede personale scolastico</li> <li>- Attività connesse al dimensionamento della rete scolastica</li> <li>- Permessi retribuiti per diritto allo studio docenti scuole ogni ordine e grado, personale educativo e ATA</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 PENSIONI E BUONUSCITE PERSONALE DELLA SCUOLA E DIRIGENTI SCOLASTICI</b></p> <p><b>Responsabile del procedimento Funz. Amm.vo F3, Area III/F1</b></p> <p>Collaborano: C2, ass. amm.vo (comp. scuola) C4, docente (comp. scuola) A7, AII/F2 Residualmente A6, AII/F3 Residualmente C11, ass. amm.vo (comp. scuola)</p> <p>Residualmente è impiegato il personale degli Uffici Reclutamento, Organici e Mobilità o di altri settori, nei periodi privi di adempimenti riguardanti l'avvio dell'anno scolastico o in casi di urgenze o di</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Per il personale del comparto scuola che cessa da servizio</li> <li>- Procedimenti computo, riscatto, ricongiunzione ai fini pensionistici (c.d. ante subentro) sino al 1.9.2000;</li> <li>- Verifica presupposti trattenimento in servizio;</li> <li>- Verifica presupposti collocamento a riposo per limiti di età, compiuto quarantennio e dimissioni volontarie, ivi compreso il supporto alle scuole;</li> <li>- Attività di supporto alle Scuole e raccordo con INPS per gestione Nuova Passweb;</li> <li>- procedimenti pensionistici e indennità buonuscita personale comparto ministeri;</li> <li>- procedimenti pensionistici personale comparto scuola che cessa per motivi di salute, decesso, con ammissione al beneficio APE sociale o altro titolo diverso</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> </ul>
---	---

<p>inattività del settore di competenza.</p> <p>D1 (AII/F1 Min Dif)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Costituzione posizione assicurativa e una tantum in luogo di pensione per cessazioni entro il 01/09/2000</li> <li>- Acquisizione al sistema informativo dei dati relativi ai procedimenti trattati</li> <li>- Istanze di accesso, istanze di accesso civico, istanze di accesso generalizzato</li> <li>- riscatti e indennità buonuscita e TFS dirigenti scolastici.</li> </ul>
---	--

<p><b>UFFICIO RUOLO PERSONALE SCOLASTICO, CAUSE DI SERVIZIO ED EQUO INDENNIZZO</b></p> <p><b>Responsabile del procedimento Funz. Amm.vo F1, Area III/F1</b></p> <p>Collaborano:</p> <p>C9, ass. amm.vo (comp. scuola)</p> <p>C11, ass. amm.vo (comp. scuola)</p> <p>C8, docente (comp. scuola)</p> <p>C6 (comp. scuola)</p> <p>Residualmente potrà essere impiegato il personale di altri settori da determinarsi con separato atto del Dirigente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- progressioni e ricostruzioni di carriera personale comparto scuola di ogni ordine e grado ante subentro, 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 e vigilanza sull'operato delle scuole in materia di inabilità, dispensa e inidoneità.</li> <li>- Procedimenti residuali inerenti riconoscimento infermità dipendenti da causa di servizio personale UST e scuola (procedimenti ad esaurimento) e liquidazione equo indennizzo</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 RAGIONERIA</b></p> <p><b>Responsabile del procedimento dott. ssa Anna Maria Massenti, dirigente</b></p> <p>Collabora:</p> <p>C10, ass. amm.vo (comp. scuola)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione della contabilità speciale (attività residuali) e generale: rendicontazione di tutti i capitoli gestiti in contabilità speciale (attività residuali)</li> <li>- Verifiche inadempimenti Equitalia</li> <li>- 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></p> <p>missioni,  lavoro straordinario  FRD personale dell'ufficio e personale scuola  tabelle liquidazioni commissioni esaminatrici personale ATA e strumento musicale</p> <p><u>Dichiarazioni regolarità contabile per</u></p> <p>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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mod. 770 ordinario e semplificato (dichiarazione annuale IRAP e conguaglio retributivo)</li> <li>- Rilascio certificato ai fini contributivi e di buonuscita per insegnanti di ogni ordine e grado e personale ATA</li> </ul> <p>Bilanci e conti consuntivi di competenza dell'UST (Convitto Nazionale)</p>
--	--

## UFFICIO CONTENZIOSO

### Ufficio A

**Responsabile del procedimento**

**Funz. Amm.vo F1, Area III/F2**

- Contenzioso di procedimenti seriali e procedimenti relativi al ruolo, in materia civile, amministrativa o penale e tutto quanto non ricadente nell'ufficio B
- 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;
- Infortuni alunni (materia decentrata alle scuole, procedimenti residui e cura rapporti con i Dirigenti Scolastici e con l'Avvocatura dello Stato e Corte dei Conti per i procedimenti contenziosi)
- Notifiche e rapporti con uffici giudiziari
- supporto alle scuole nella gestione contenziosi, anche su infortuni personale scolastico

-Costituzione in giudizio telematica 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; supporto al Dirigente per attività di studio su tematiche di particolare complessità e per rilascio pareri.

- 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.

- 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;

- Calcolo e corresponsione interessi legali e rivalutazione monetaria;

- Liquidazione spese legali, interessi e oneri risarcitori anche mediante SOP (speciali ordini di pagamento), liti arbitraggi e risarcimenti;

- supporto alla segreteria del dirigente per la gestione degli esposti

### Ufficio B

**Responsabile del procedimento**

**Funz. Amm.vo F3, Area III/F1**

- Contenzioso su procedimenti relativi alla mobilità, organici, reclutamento, graduatorie, in materia civile, amministrativa o penale.

- 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><b>Segreteria Ufficio del Contenzioso</b> C10, ass. amm.vo (comp. scuola) D2, AII/F2 (Min. Dif.)</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><b>Ufficio di Segreteria di conciliazione</b> Funz. Amm.vo F6, AIII/F1 Funz. Amm.vo F4, AIII/F1 Collaborano: A1 AII/F3 C11, ass. amm.vo (comp. scuola)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notifiche e rapporti con uffici giudiziari</li> <li>- supporto alle scuole nella gestione contenziosi in dette materie</li> <li>-Costituzione in giudizio telematica per procedimenti di competenza delle istituzioni scolastiche</li> <li>- Altri procedimenti contenziosi (anche in via stragiudiziale attivati con atti di diffida, intimazioni o simili), specificamente assegnati dal Dirigente; supporto al Dirigente per attività di studio su tematiche di particolare complessità e per rilascio pareri.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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;</li> </ul> <hr style="width: 20%; margin: 20px auto;"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Supporto attività di segreteria Ufficio Procedimenti disciplinari, ove occorrente</li> <li>- Svolgimento tentativi di conciliazione presso UST</li> </ul>
--	---

<p><b>UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PERSONALE SCUOLA E COMPARTO MINISTERI</b></p> <p>Anna Maria Massenti, Dirigente Funz. Amm.vo F4, AIII/F1 Funz. Amm.vo F2, AIII/F1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Procedimenti disciplinari personale docente e ATA delle scuole ogni ordine e grado di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Richiesta incarichi ispettivi</li> <li>-Procedimento trasferimento per incompatibilità ambientale</li> <li>- accesso ai documenti amministrativi per i procedimenti assegnati al settore</li> </ul>
---	--

**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**

Responsabile del procedimento:  
C15, docente scuola secondaria II grado assegnato  
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 Primaria e 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 Primaria e Secondaria di I grado;
- 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;
- 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 alle Istituzioni scolastiche e alle famiglie per problematiche riguardanti alunni/e della scuola Primaria e Secondaria di I grado (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 Primaria e Secondaria di I grado;
- collaborazione con il settore informatico per studio e analisi finalizzati all'implementazione della piattaforma per la gestione degli Organici di Sostegno;
- acquisizione al Sistema Informativo dei dati relativi ai procedimenti trattati;
- istanze di accesso, istanze di accesso civico, istanze di accesso generalizzato.

Responsabile del procedimento:  
C16, docente scuola primaria assegnata ex L.  
107/2015

- 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;
- rapporti con Enti, Associazioni e genitori per le materie evidenziate;
- Educazione alla cittadinanza e alla legalità; Educazione ambientale e Educazione alla sicurezza stradale; Pari Opportunità;
- supporto alle Istituzioni scolastiche e alle famiglie per problematiche riguardanti studenti/esse del II ciclo di

<p>Responsabile del procedimento: C17, docente scuola Secondaria di II grado assegnata ex L. 107/2015</p>	<p>istruzione (esposti, iscrizioni, nullaosta e altro);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- affari riservati afferenti a studenti/esse disabili o con disturbo di apprendimento o in condizioni di disagio sociale de II ciclo di istruzione;</li> <li>- collaborazione con il settore informatico per studio e analisi finalizzati all'implementazione della piattaforma per la gestione degli Organici di Sostegno;</li> <li>- acquisizione al Sistema Informativo dei dati relativi ai procedimenti trattati;</li> <li>- istanze di accesso, istanze di accesso civico, istanze di accesso generalizzato.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Istruzione degli adulti e attività legate all'inclusione di allievi/e stranieri, alla dispersione scolastica e ai disagi della condizione giovanile;</li> <li>- supporto alle Istituzioni scolastiche e alle famiglie per problematiche riguardanti alunni/e della scuola dell'Infanzia (esposti, iscrizioni, nullaosta e altro);</li> <li>- affari riservati afferenti a alunni/e disabili o con disturbi di apprendimento o in condizioni di disagio sociale della scuola dell'Infanzia;</li> <li>- Educazione alla salute;</li> <li>- supporto allo sportello Autismo;</li> <li>- collaborazione con il settore informatico per studio e analisi finalizzati all'implementazione della piattaforma per la gestione degli Organici di Sostegno;</li> <li>- acquisizione al Sistema Informativo dei dati relativi ai procedimenti trattati;</li> <li>- istanze di accesso, istanze di accesso civico, istanze di accesso generalizzato.</li> </ul>
---	---

<p><b>UFFICIO INNOVAZIONE DIDATTICA, NUOVE METODOLOGIE E RICERCA DIDATTICA</b></p> <p>Responsabili dei procedimenti:</p> <p>C19, docente scuola secondaria II grado assegnato ex L. 107/2015.</p> <p>C20, docente scuola secondaria II grado assegnato ex L. 107/2015.</p>	<p><i>Unità funzionalmente dipendenti dall'USR Sardegna con sede presso l'Ufficio VI- ATP di Sassari.</i></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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Innovazione didattica, nuove metodologie e ricerca didattica. Innovazione digitale. Piano Nazionale Scuola Digitale. Progetti Erasmus+ per PNSD.</li> <li>- Supporto alla flessibilità organizzativa, didattica e di ricerca delle istituzioni scolastiche. Protocollo di intesa USR/AICA.</li> <li>- Accreditamento 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.</li> <li>- Monitoraggi richiesti dal MI.</li> <li>- Matematica senza frontiere.</li> <li>- Supporto Gestione sito web. Gestione piattaforma e-learning DS Sardegna;</li> </ul>
--	---

	- Formazione e aggiornamento in materia di sicurezza personale UST
--	---

<p><b>COORDINAMENTO PERIFERICO SERVIZIO DI EDUCAZIONE FISICA E SPORTIVA</b></p> <p>Responsabile del procedimento: C14, docente scuola secondaria II grado assegnato ex L. 107/2015 Collabora: C1, docente (comp. scuola)</p>	<p><i>Unità funzionalmente dipendente dall'USR Sardegna con sede presso l'Ufficio VI- ATP di Sassari.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sviluppo di comportamenti ispirati ad uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport</li> <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>
--	--

<p><b><u>SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO D.Lgs. 81/2008</u></b> (in parziale rettifica al DVR pubblicato con atto n. 1081 del 12/2/2018, all'organigramma e piani di evacuazione allegati ad esso)</p>	
Responsabile del servizio di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro	prof. Attilio Giorgi
<p><u>Coordinatore Emergenza</u> Anna Maria Massenti</p>	
<p><b><u>PREPOSTO</u></b> F5</p>	
- Addetti incaricati della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei dipendenti:	A2 A3 C15
-Addetti incaricati del primo soccorso:	F3 C16 ----

**IL DIRIGENTE**  
Anna Maria Massenti