



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 12/12/2022

PRIMA AREA: n. 0 unità

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

TERZA AREA: n. 10 unità (8 F 1, 1 F2, 1 F3)

Personale Ministero della Difesa comandato n. 1 unità (n. 1 Area I/F3)

Personale comparto scuola comandato o fuori ruolo o utilizzato: n. 21 unità

FUNZIONIGRAMMA

DIRIGENTE ANNA MARIA MASSENTI

VICARIO: Funz. Amm.vo Dott. Fabio Bonavitacola (da ottobre a gennaio) AIII/F2
Funz. Amm.vo Dott. Celestino Carlo Locci (da febbraio a maggio) AIII/F3
Funz. Amm.vo Dott.ssa Maria Grazia Conteddu (da giugno a settembre) - AIII/F1

SEGRETERIA DEL DIRIGENTE

che assume funzione di responsabile dei procedimenti

Collabora:

Sig.ra Laura Cassitta, Ass. Amm,vo AII/F3.

Sig. Giovanni Casiddu, Ass. Amm,vo AII/F3.

- 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.
- Gestione documentale.

Collabora:

Sig.ra Laura Cassitta, Ass. Amm,vo AII/F3.

Sig. Giovanni Casiddu, Ass. Amm,vo AII/F3.

- 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



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

<p>Collabora: Operatore Sig. Cristian Masia, AII/F3.</p> <p>UFFICIO AFFARI RISERVATI E CONTRATTAZIONE DI SEDE</p> <p>Responsabile procedimento: Dott.ssa Rita Pisano, Funz. Amm.vo AIII/F1.</p> <p>Collabora: Sig.ra Laura Cassitta, Ass. Amm.vo AII/F3. Sig. Giovanni Casiddu, Ass. Amm.vo AII/F3.</p>	<p>organi collegiali costituiti presso UST). Attività istruttoria per costituzione Consiglio Amministrazione Convitto Canopoleno.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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>- 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.</p> <p>- Compilazione Registro accessi.</p> <p>- Affari generali e riservati.</p> <p>- Costituzione RSU UST.</p> <p>- 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>UFFICIO DEL PERSONALE</p> <p>Responsabile del procedimento: Dott.ssa Maria Grazia Conteddu, Funz. Amm.vo AIII/F1.</p> <p>Collabora: Sig. Giovanni Casiddu, Ass. Amm.vo AII/F3.</p>	<p>- 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 ove consentite, rilevazione scioperi comparto Ministeri; gestione buoni pasto).</p> <p>- Attività istruttoria gestione straordinaria personale UST: atti correlati a cessazioni dal servizio a vario titolo e instaurazione rapporto pensionistico.</p> <p>- 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</p>



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

	<p>rapporto lavoro personale comparto Ministeri, ove richiesti da USR).</p> <ul style="list-style-type: none">- Comandi personale docente presso UST.- Formazione personale UST.- Conto annuale.- Anagrafe prestazioni.- Assemblee, scioperi, rilevazione permessi sindacali e altri istituti sindacali personale Ministeri.- GEDAP, acquisizione a sistema e gestione dati distacchi, aspettative e permessi sindacali comparti scuola e Ministeri;- Acquisizione al Sistema Informativo dati relativi ai procedimenti trattati.
<p>UFFICIO ECONOMATO</p> <p>Responsabile del procedimento: Dott. Andrea Sircana, Funz. Amm.vo AIII/F1, Economo.</p> <p>Collabora: Sig. Giovanni Casiddu, Ass. Amm.vo AII/F3, Vice Economo.</p> <p>Collabora: Sig. Antonio Sanna, Ass. Tecnico (comp. Istruzione e ricerca).</p>	<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.- Acquisizione al Sistema Informativo dati relativi ai procedimenti trattati.- Rilascio tessere di riconoscimento.
<p>UFFICIO AFFIDAMENTI E CONTRATTI</p> <p>Responsabile del procedimento: Dott.ssa Livia Fais, Funz. Amm.vo AIII/F1.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Procedure affidamento contratti ex DLgs 50/2016 (Codice contratti pubblici).



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:

Dott.ssa Anna Maria Massenti, Dirigente.

Amministratore vicario di AOO:

Sig.ra Laura Cassitta, Ass. Amm.vo AII/F3.

Al Protocollo collaborano:

Sig. Antonio Tiana, Ass. Amm.vo. AII/F3.

Sig.ra Ida Eugenia Delrio (comp. Istruzione e ricerca).

Sig. Giovanni Casiddu, Ass. Amm.vo. AII/F3 (quest'ultimo in sostituzione o assenza dei Sig.ri Delrio e Tiana).

Sig. Paolo Dettori (comp. Istruzione e ricerca).

Servizi Ausiliari:

Sig. Antonio Zappino (comp. Istruzione e ricerca).

Sig. Gian Piero Testoni, A1/F3 (comando Min Dif.).

Sig.ra Ida Eugenia Delrio (comp. Istruzione e ricerca),

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

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

Archivio:

Sig. Antonio Sanna, Ass. tecnico (comp. Istruzione e ricerca).

Sig. Roberto Demontis (comp. Istruzione e ricerca).

Centralino:

Sig. Axinte Marian Ioan AII/F1

GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO USP

Sig.ra Laura Cassitta, Ass. Amm.vo AII/F3

Prof.ssa Luigina Fadda (comp. Istruzione e ricerca)

- 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.

- 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.

- Referente istituzioni scolastiche statali e paritarie per supporto gestione sistema SIDI e abilitazioni.



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

GESTIONE DOCUMENTALE DELL'AOO

Responsabile:

Dott.ssa Anna Maria Massenti, Dirigente.

Vicario:

Sig.ra Laura Cassitta, Ass. Amm.vo AII/F3.

Referente e custode delle credenziali PEC e PEO:

Dott.ssa Anna Maria Massenti, Dirigente.

Vicario:

Sig.ra Laura Cassitta, Ass. Amm.vo AII/F3

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Sig.ra Laura Cassitta, Ass. Amm.vo AII/F3.

Al servizio collabora altresì il personale assegnato alle aree ed uffici

GESTIONE SITO WEB

per procedimenti afferenti ai settori di competenza

Sig.ra Laura Cassitta

Sig.ra Rita Capece

Dott.ssa Maria Grazia Conteddu

Dott.ssa Angela Demuru

Sig. Giovanni Erre

Dott. Celestino Carlo Locci

Sig. Cristian Masia

Dott.ssa Mirella Murgia

Dott. Andrea Puledda

Dott. Andrea Sircana

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

- Servizi di informazione di 1° livello all'utenza.

- Supporto ad attività amministrative UST con riguardo a semplificazione amministrativa, trattamento dati personali.



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

<p>UFFICIO ORGANICI E ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO SCUOLA INFANZIA</p> <p>Responsabile del procedimento Dott.ssa Livia Fais, Funz. Amm.vo AIII/F1.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Definizione degli organici scuola infanzia.- Redazione quadro disponibilità per operazioni avvio anno scolastico.- Gestione procedure reclutamento a tempo indeterminato e determinato personale docente scuola infanzia.- 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.
---	--

<p>UFFICIO ORGANICI, ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO SCUOLA PRIMARIA E PERSONALE EDUCATIVO</p> <p>Responsabile del procedimento Dott. Lorenzo Tresoldi, Funz. Amm.vo AIII/F1.</p>	<ul style="list-style-type: none">-Definizione organici scuola primaria e personale educativo.- Gestione procedure reclutamento a tempo indeterminato e determinato docenti 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

<p>UFFICIO ORGANICI E ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO PERSONALE DOCENTE SCUOLE SEC. I GRADO</p> <p>Responsabile del procedimento Dott. Andrea Sircana, Funz. Amm.vo AIII/F1.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Definizione degli organici scuola secondaria I grado.- Gestione procedure reclutamento a tempo indeterminato e determinato personale docente scuola sec. 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.
--	--

<p>UFFICIO ORGANICI E ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA II GRADO.</p> <p>Responsabile del procedimento Dott. Celestino Carlo Locci, Funz. Amm.vo AIII/F3.</p> <p>Collaborano: Sig.ra Rita Capece, Ass. Amm.vo (comp. Istruzione e ricerca) (in assenza Sig. Cristian Masia, AII/F3)</p>	<ul style="list-style-type: none">- Definizione degli organici scuola secondaria II grado.- Gestione procedure reclutamento a tempo indeterminato e determinato personale docente scuola sec. 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

<p>UFFICIO ESAMI; EQUIPOLLENZE</p> <p>Responsabile del procedimento Dott.ssa Rita Pisano, Funz. Amm.vo AIII/F1.</p> <p>Collabora: Sig. Cristian Masia, AII/F3</p>	<ul style="list-style-type: none">- 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.- Esami libera professione.- 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.- Supporto a scuole per esami scuola secondaria primo grado.- 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.
<p>UFFICIO ORGANICI, CONCORSI, ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO PERSONALE ATA</p> <p>Responsabile del procedimento Dott. Andrea Puledda, Funz. Amm.vo AIII/F1</p> <p>Collabora: Dott.ssa Giuseppina Sechi, Ass. Amm.vo (comp. Istruzione e Ricerca)</p>	<ul style="list-style-type: none">- 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.



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">- 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.
--	---

<p>UFFICIO GRADUATORIE PERSONALE DOCENTE E EDUCATIVO</p> <p>Responsabile del procedimento Dott.ssa Livia Fais, Funz. Amm.vo AIII/F1.</p> <p>Responsabile del procedimento Dott.ssa Angela Demuru, Funz. Amm.vo AIII/F1.</p> <p>Responsabile del procedimento Dott. Andrea Puledda, Funz. Amm.vo AIII/F1.</p> <p>Responsabile del procedimento Dott.ssa Rita Pisano, Funz. Amm.vo A III/F1.</p> <p>Collaborano: Sig. Giovanni Erre, AII/F3. Sig. Cristian Masia, AII/F3.</p> <p>A supporto verranno impiegati: Dott. Celestino Carlo Locci, Funz. Amm.vo A III/F3, Dott.ssa Maria Grazia Conteddu, Funz. Amm.vo AIII/F1, Dott. Francesco Autolitano, Funz. Amm.vo AIII/F1, nei momenti non dedicati al settore ove sono incardinati.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Gestione graduatorie ad esaurimento per ogni ordine e grado.- Gestione graduatorie Provinciali per le Supplenze personale docente II grado.- Gestione graduatorie Provinciali per le Supplenze personale docente I grado e personale educativo.- Gestione graduatorie Provinciali per le Supplenze personale docente infanzia, primaria.- 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.- 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

<p>UFFICIO MOBILITÀ PERSONALE DOCENTE; PERMESSI DIRITTO ALLO STUDIO</p> <p>Responsabile del procedimento Dott.ssa Maria Grazia Conteddu, Funz. Amm.vo AIII/F1.</p> <p>Collaborano: Sig. Giovanni Erre, AII/F3. Sig. Leonardo Demartis, AII/F2. Sig.ra Maria Cosima Deiana, Ass. Amm.vo (comp. Istruzione e ricerca). Sig. Antonio Tiana Ass. Amm.vo AII/F3.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Mobilità personale docente scuole ogni ordine e grado.- Gestione utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, scambi di sede personale scolastico.- 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.
<p>UFFICIO MOBILITÀ PERSONALE ATA DIMENSIONAMENTO RETE SCOLASTICA</p> <p>Responsabile del procedimento Dott.ssa Rita Pisano, Funz. Amm.vo AIII/F1.</p> <p>Collaborano: Sig. Giovanni Erre, AII/F3. Sig. Leonardo Demartis, AII/F2. Sig.ra Maria Cosima Deiana, Ass. Amm.vo (comp. Istruzione e Ricerca). Sig. Antonio Tiana, Ass. Amm.vo AII/F3.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Mobilità personale ATA.- Gestione utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, scambi di sede personale scolastico.- Attività connesse al dimensionamento della rete scolastica.- Istanze di accesso, istanze di accesso civico, istanze di accesso generalizzato.- Acquisizione al Sistema Informativo dati relativi ai procedimenti trattati
<p>UFFICIO PENSIONI E BUONUSCITE PERSONALE DELLA SCUOLA E DIRIGENTI SCOLASTICI</p> <p>Responsabile del procedimento Dott. Francesco Autolitano, Funz. Amm.vo A III/F1.</p> <p>Collaborano: Sig.ra Germana Bussi, Ass. Amm.vo (comp. Istruzione e Ricerca). Sig. Leonardo Demartis, Ass. Tecnico AII/F2.</p>	<ul style="list-style-type: none">- 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.



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

Residualmente potrà essere impiegato altro personale nei periodi di inattività dei settori di rispettiva competenza.	<ul style="list-style-type: none">- 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.
---	--

UFFICIO RUOLO PERSONALE SCOLASTICO, CAUSE DI SERVIZIO ED EQUO INDENNIZZO Responsabile del procedimento Dott. Francesco Autolitano, Funz. Amm.vo A III/F1. Collaborano: Sig.ra Maria Marcello, Ass. Amm.vo (comp. Istruzione e Ricerca). Prof.ssa Luigina Fadda, Docente (comp. Istruzione e Ricerca). Sig. Paolo Dettori (comp. Istruzione e Ricerca). Sig.ra Maria Cosima Deiana, Ass. Amm.vo (comp. Istruzione e Ricerca). Residualmente potrà essere impiegato altro personale nei periodi di inattività dei settori di rispettiva competenza.	<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.- Utilizzazione in altri compiti per motivi di salute 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.
--	---



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

UFFICIO RAGIONERIA

Responsabile del procedimento
Dott.ssa Anna Maria Massenti, Dirigente.

Collabora:
Sig.ra Simona Moroni, Ass. Amm.vo (comp. Istruzione e Ricerca).
Dott.ssa Giuseppina Sechi, Ass. Amm.vo (comp. Istruzione e Ricerca).

- Gestione della contabilità speciale (attività residuali) e generale: rendicontazione di tutti i capitoli gestiti in contabilità speciale (attività residuali).

- Verifiche inadempimenti Equitalia.
- Verifiche regolarità contributiva DURC.

Per le attività in sussidiarietà con Ufficio scolastico Regionale come da O.D.S. n. 10 prot. n. 3103 datato 8 marzo 2017

Procedure istruttorie relative a:

missioni,
lavoro straordinario,
tabelle liquidazioni commissioni esaminatrici personale ATA e strumento musicale.

Dichiarazioni regolarità contabile per

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.

- 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).



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

UFFICIO CONTENZIOSO

Ufficio A

Responsabile del procedimento

Dott. Fabio Bonavitacola, Funz. Amm.vo AIII/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.
- 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.
- Liquidazione spese legali, interessi e oneri risarcitori anche mediante SOP (speciali ordini di pagamento), liti arbitraggi e risarcimenti.

Ufficio B

Responsabile del procedimento

Dott.ssa Angela Demuru, Funz. Amm.vo A 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,



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

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.

Segreteria Ufficio del Contenzioso
Dott.ssa Mirella Murgia, Ass. Amm.vo (comp. Istruzione e Ricerca).

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

deposito, notifica atti partecipazione udienze, e compimento di ogni attività utile alla difesa dell'Amministrazione).

- Notifiche e rapporti con uffici giudiziari.
- Supporto alle scuole nella gestione contenziosi in dette materie.

- 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.

- 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.

- 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.

Anche supporto attività di segreteria Ufficio Procedimenti disciplinari, ove occorrente.



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

<p>Responsabile procedimento Dott. Lorenzo Tresoldi, Funz. Amm.vo AIII, F1.</p> <p>Ufficio di Segreteria di conciliazione Dott. Andrea Puledda, Funz. Amm.vo, AIII/F1. Dott. Celestino Carlo Locci, Funz. Amm.vo AIII/F3.</p> <p>Collaborano: Sig.ra Laura Cassitta, Ass. Amm.vo AII/F3. Dott.ssa Mirella Murgia, Ass. Amm.vo (comp. Istruzione e Ricerca).</p>	<p>- <i>Calcolo e corresponsione interessi legali e rivalutazione monetaria scaturenti da contenziosi affidati ad Uffici A e B.</i></p> <p>- <i>Svolgimento tentativi di conciliazione presso UST.</i></p>
<p>UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PERSONALE SCUOLA E COMPARTO MINISTERI</p> <p>Dott.ssa Anna Maria Massenti, Dirigente. Dott. Celestino Carlo Locci, Funz. Amm.vo AIII/F3. Dott.ssa Maria Grazia Conteddu, Funz. Amm.vo AIII/F1.</p>	<p>- <i>Procedimenti disciplinari personale docente e ATA delle scuole ogni ordine e grado di competenza dell'Ufficio.</i></p> <p>- <i>Richiesta incarichi ispettivi.</i></p> <p>- <i>Procedimento trasferimento per incompatibilità ambientale.</i></p> <p>- <i>accesso ai documenti amministrativi per i procedimenti assegnati al settore.</i></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.
Prof.ssa Giuseppina Tanda, docente scuola
secondaria II grado assegnata ex L. 107/2015.**

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

**Responsabile del procedimento:
Prof.ssa 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:
Dott.ssa 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).
- 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.
- Rapporti con Enti, Associazioni e genitori per le materie evidenziate.



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">- 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: Prof. Silvio Pintori, docente scuola secondaria II grado assegnato ex L. 107/2015. Prof. 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.- 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 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

COORDINAMENTO PERIFERICO SERVIZIO DI EDUCAZIONE FISICA E SPORTIVA Responsabile del procedimento: Prof. Stefano Carta, docente scuola secondaria II grado. Collabora: Prof.ssa Rosanna Baiardo, docente scuola secondaria II grado.	<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.
---	--

ATTUAZIONE P.N.R.R. Responsabile del procedimento: Dott.ssa Gabriella Colucci, docente scuola primaria in posizione di comando ex art. 47, comma 1, D.L. 36/2022.	<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.
--	--

<u>SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO D.Lgs. 81/2008</u> (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	Prof. Attilio Giorgi
<u>Coordinatore Emergenza</u>	Dott.ssa Anna Maria Masenti
<u>PREPOSTO</u>	Dott. Andrea Sircana



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

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

Sig. Giovanni Casiddu
Sig. Masia Cristian
Prof.ssa Giuseppina Tanda

-Addetti incaricati del primo soccorso:

Dott.ssa Angela Demuru
Dott.ssa Maria Giovanna Cossu
Dott. Andrea Sircana

- Addetti all'utilizzo del DAE

Dott.ssa Angela Demuru
Dott.ssa Maria Giovanna Cossu
Sig. Antonio Sanna

IL DIRIGENTE

Anna Maria Massenti

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

Traversa La Crucca n. 1, loc. Baldinca – 07100 Sassari
Centralino Tel. n. 079-4462500 – C.F.: 80003220904 – Codice Ipa: m_pi
E-MAIL: usp.ss@istruzione.it – PEC: usps@postacert.istruzione.it - Sito Web: www.uspss.it
Codici per la fatturazione elettronica: contabilità generale TFPZ48 – contabilità ordinaria 9PZ6JS