



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

**ORDINE DI SERVIZIO N. 1/2023**

**IL DIRIGENTE**

**VISTO** l'ordine di servizio n.7/2022, relativo al funzionigramma dell'Ufficio sull'organizzazione dei vari settori;

**CONSIDERATO** che il funzionario responsabile del procedimento, Dott. Francesco Autolitano, assegnato all'**UFFICIO RUOLO PERSONALE SCOLASTICO, CAUSE DI SERVIZIO ED EQUO INDENNIZZO, e all'UFFICIO PENSIONI E BUONUSCITE PERSONALE DELLA SCUOLA E DIRIGENTI SCOLASTICI**

sarà assente dal servizio per tempo prolungato e che si rende necessario procedere alla sua sostituzione;

**ACQUISITA** la disponibilità del dr. Fabio Bonavitacola ad essere incardinato, quale responsabile del procedimento, nel settore relativo alle Utilizzazioni in altri compiti del personale docente scolastico;

**DATO ATTO** che occorre procedere alla individuazione di un responsabile del procedimento per i restanti procedimenti facenti capo al suddetto Ufficio, cause di servizio ed equo indennizzo, cui può assolvere temporaneamente la Scrivente;

**RITENUTA** l'urgenza di provvedere per dover assolvere ad adempimenti soggetti a scadenza, facenti capo al suddetto settore;

**DISPONE**

Per quanto sopra esposto, il funzionigramma allegato all'ordine di servizio n.7/2022, risulta così modificato:

\*\*\*\*\*

*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*



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

<p><b>UFFICIO RUOLO PERSONALE SCOLASTICO, CAUSE DI SERVIZIO ED EQUO INDENNIZZO</b></p> <p><b>Responsabile del procedimento</b> <b>Dott. ssa Anna Maria Massenti – Dirigente</b> <b>Collaborano:</b> <b>Sig.ra Maria Marcello, Ass. Amm.vo (comp. Istruzione e Ricerca).</b> <b>Prof.ssa Luigina Fadda, Docente (comp. Istruzione e Ricerca).</b> <b>Sig. Paolo Dettori (comp. Istruzione e Ricerca).</b> <b>Sig.ra Maria Cosima Deiana, Ass. Amm.vo (comp. Istruzione e Ricerca).</b></p> <p><b>Responsabile del procedimento</b> <b>Dott. Fabio Bonavitacola Funz. Amm.vo A III/F2.</b></p> <p><b>Collaborano:</b> <b>Prof.ssa Luigina Fadda, Docente (comp. Istruzione e Ricerca).</b></p> <p><b>Residualmente potrà essere impiegato altro personale nei periodi di inattività dei settori di rispettiva competenza.</b></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>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>Utilizzazione in altri compiti per motivi di salute del personale docente.</p> <ul style="list-style-type: none"><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>
---	---

L'incardinazione del Dr. Bonavitacola nel suddetto settore avrà effetto fino a nuova indicazione. Il medesimo concilierà dette attività con quelle attualmente in carico, rappresentando al Dirigente eventuali criticità ove riscontrata la concomitanza di adempimenti, tali da richiedere affiancamenti o particolari soluzioni organizzative che consentano la gestione dell'attività stessa.

\*\*\*\*\*



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

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

**Responsabile del procedimento**

**Dott. ssa Anna Maria Massenti – Dirigente**

**Collaborano:**

**Sig.ra Germana Bussi, Ass. Amm.vo (comp. Istruzione e Ricerca).**

**Sig. Leonardo Demartis, Ass. Tecnico All/F2.**

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

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

L'assegnazione della posta in ingresso avverrà nel modo seguente:

- al Dr. Bonavitacola, quale responsabile del procedimento, per il suddetto Ufficio di nuova assegnazione;
- alla S.ra Germana Bussi per l'Ufficio pensioni e buonuscite personale della scuola e dirigenti scolastici;
- alla signora Maria Marcello per l'Ufficio ruolo personale scolastico, cause di servizio ed equo indennizzo (ad eccezione delle pratiche assegnate al Dr. Bonavitacola).

\*\*\*\*\*

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](mailto:usp.ss@istruzione.it) – PEC: [usps@postacert.istruzione.it](mailto:usps@postacert.istruzione.it) - Sito Web: [www.uspss.it](http://www.uspss.it)  
Codici per la fatturazione elettronica: contabilità generale TFPZ48 – contabilità ordinaria 9PZ6JS



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

**IL DIRIGENTE**

**Anna Maria Massenti**

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

*Al dr. Fabio Bonavitacola – Sede*  
*Al personale dei settori indicati – sede*  
*All'Ufficio protocollo – sede*  
*All'Ufficio del personale – Sede*  
*All'URS Sardegna – Ufficio I – Cagliari*  
*Alle OO.SS. Funzioni centrali – Loro sedi*  
*Alle RSU – sede*

\*\*\*\*\*

*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](mailto:usp.ss@istruzione.it) – PEC: [usps@postacert.istruzione.it](mailto:usps@postacert.istruzione.it) - Sito Web: [www.usps.it](http://www.usps.it)*  
*Codici per la fatturazione elettronica: contabilità generale TFPZ48 – contabilità ordinaria 9PZ6JS*