



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. 5/2023

IL DIRIGENTE

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

CONSIDERATA l'assenza della Dr.ssa Rita Pisano e quella pressochè imminente del Dr. Andrea Puledda tali da render necessaria, nel primo caso, la nuova assegnazione dei procedimenti alla stessa facenti capo e, nel secondo caso, l'affiancamento al funzionario uscente di altra unità in servizio per assicurare gli adempimenti correlati;

DATO ATTO che a decorrere dal 17 luglio 2023 presso quest'Ufficio è stata assegnata la dr.ssa Denise Boi Funz. Amm.vo AIII/F1;

RITENUTO di poter procedere alla momentanea variazione del funzionigramma vigente, come da successivo disposto, in attesa della successiva ridefinizione del nuovo assetto dei settori, nell'urgenza di assicurare il completamento degli adempimenti di avvio d'anno scolastico da concludersi entro il 31 agosto 2023 e, comunque, non oltre l'avvio delle lezioni del prossimo anno scolastico 23/24;

DISPONE

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

<p>UFFICIO ORGANICI, CONCORSI, ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO PERSONALE ATA</p> <p><i>Responsabile del procedimento</i> <i>DR Andrea Puledda e, in affiancamento, la</i> <i>Dr.ssa Denise Boi, Funz. Amm.vo AIII/F1</i></p> <p><i>Collabora:</i> <i>Dott.ssa Giuseppina Sechi, Ass. Amm.vo (comp. scuola)</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- <i>Definizione organici personale ATA.</i>- <i>Gestione procedure di reclutamento a tempo indeterminato e determinato personale ATA.</i>- <i>Trasformazione rapporto di lavoro part-time.</i>- <i>Monitoraggi periodici.</i>- <i>Mobilità professionale personale ATA.</i>- <i>Riammissioni in servizio personale ATA.</i>- <i>Acquisizione al Sistema Informativo dati relativi ai procedimenti trattati e accesso ai documenti amministrativi per i procedimenti assegnati al settore.</i>- <i>gestione procedure per l'aggiornamento delle graduatorie permanenti previste dall'art. 554 DLgs 297/94.</i>- <i>Supporto alle scuole nella gestione attività pubblicazione graduatorie di istituto.</i>
<p>UFFICIO MOBILITÀ PERSONALE DOCENTE E PERSONALE ATA PERMESSI DIRITTO ALLO STUDIO</p> <p><i>Responsabile del procedimento</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- <i>Mobilità personale docente scuole ogni ordine e grado.</i>- <i>Gestione utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, scambi di sede personale scolastico.</i>



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

<p><i>Dott.ssa Maria Grazia Conteddu, Funz. Amm.vo AIII/F2.</i></p> <p><i>Collaborano:</i> <i>Sig. Giovanni Erre, AII/F3.</i> <i>Sig. Leonardo Demartis, AII/F2.</i> <i>Sig.ra Maria Cosima Deiana, Ass. Amm.vo (comp. scuola).</i> <i>Sig. Antonio Tiana Ass. Amm.vo AII/F3.</i></p>	<p><i>- Permessi retribuiti per diritto allo studio docenti scuole ogni ordine e grado, personale educativo e ATA.</i></p> <p><i>- Istanze di accesso, istanze di accesso civico, istanze di accesso generalizzato.</i></p> <p><i>- Acquisizione al Sistema Informativo dati relativi ai procedimenti trattati.</i></p> <p><i>- Mobilità personale ATA.</i></p> <p><i>- Gestione utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, scambi di sede personale scolastico.</i></p> <p><i>Istanze di accesso, istanze di accesso civico, istanze di accesso generalizzato.</i></p> <p><i>- Acquisizione al Sistema Informativo dati relativi ai procedimenti trattati.</i></p>
---	---

<p>CONTRATTAZIONE DI SEDE</p> <p><i>Responsabile procedimento:</i> <i>Dr.ssa Maria Grazia Conteddu,, Funz. Amm.vo AIII/F2.</i></p> <p><i>Collabora:</i> <i>Sig.ra Laura Cassitta, Ass. Amm.vo AII/F3.</i> <i>Sig. Giovanni Casiddu, Ass. Amm.vo AII/F3.</i></p>	<p><i>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</i></p>
--	--

La responsabilità dei procedimenti già attribuiti alla Dr.ssa Rita Pisano, non riassegnati alla dr.ssa Conteddu, faranno capo al Dirigente dell'Ufficio e fino al rientro in servizio della dr.ssa Pisano l'assegnazione della corrispondenza in ingresso e uscita avverrà anche nei confronti delle unità di seguito indicate, nel modo seguente:

- alla Dr.ssa Rita Pisano ed anche alla S.ra Laura Cassitta e al sig. Giovanni Casiddu, i procedimenti relativi ad AFFARI RISERVATI;
- alla Dr..ssa Rita Pisano ed anche al Sig. Cristian Masia, i procedimenti relativi all'UFFICIO ESAMI ed EQUIPOLLENZE e DIMENSIONAMENTO SCOLASTICO.

I Signori Cristian Masia, Laura Cassitta e Giovanni Casiddu riferiranno direttamente al Dirigente per la definizione dei procedimenti stessi.

IL DIRIGENTE

Anna Maria Massenti

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