



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
Ufficio VIII – Ambito Territoriale di Oristano
 Via Lepanto s.n.c.(ex Istituto Tecnico Geometri), 09170 Oristano - Codice Ipa: m_pi

ORDINE DI SERVIZIO N. 2/2016

Prof. MIUR-AOOSPOR n.

Oristano, 13 dicembre 2016

LA DIRIGENTE

VISTO il Decreto L.vo 30.03.2001, n. 165, e successive modifiche e integrazioni relative alle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;

VISTO il Decreto L.vo 27.10.2009, n. 150 di attuazione della legge 4.03.2009 , n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PP.AA.;

VISTO il DPCM DEL 11.02.2014 N. 98 recante il Regolamento di riorganizzazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;

VISTO il D.M. del 18.12.2014 n. 922 pubblicato nella G.U. del 20.04.2015 relativo all'organizzazione e ai compiti degli Uffici di livello dirigenziale non generale istituiti presso l'Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna;

VISTO il CCNL Comparto Ministeri;

VISTA la Legge 241/90 e successive modifiche, relativamente alla individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

VISTO l'ordine di servizio dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna n. 1/2015 con il quale il responsabile del procedimento dell'ufficio contenzioso dell'Ambito territoriale di Oristano viene incaricato di collaborare anche per la gestione del contenzioso dell'Ambito Territoriale di Sassari;

VISTO l'ordine di Servizio n. 9 del 4.03.2016 dell'Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna con il quale in regime di sussidiarietà , viene istituita una collaborazione relativa alla gestione del prodotto amministrativo tra l'Ambito territoriale di Oristano e l'Ambito Territoriale di Sassari;

VISTO l'ordine di Servizio dell'U.S.R. Sardegna n. 10 dell'8.03.2016 che modifica le competenze degli Uffici di Ragioneria degli Ambiti Territoriali della Sardegna;

PRESO ATTO della cessazione dal servizio di alcune unità di personale e, in particolare, di quella relativa al funzionario svolgente funzioni Vicarie a decorrere dall'1.08.2016;

VISTI i progetti nazionali previsti dall'art.1 comma 65 L. 107/2015 e il relativo decreto di individuazione del D.D.G per la Sardegna A.S. 2016/17 del 19.10.2016 prot.n. 17535;

RILEVATA la necessità di aggiornare il funzionigramma dell'Ambito Territoriale di Oristano dell'1.08.2016, prot.n. 4855 alle disposizioni di cui al *Manuale per la gestione dei flussi documentali* del M.I.U.R. ex art.5 del D.P.C.M. 03.12.2013 che fornisce istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi secondo la tempistica dettata dal MIUR medesimo;

INFORMATE le OO.SS. Territoriali e le RSU di Sede

DISPONE

A decorrere dal 13 dicembre 2016 l'U.S.R. per la Sardegna Ufficio VIII – Ambito Territoriale per la provincia di Oristano è organizzato come da allegato funzionigramma che fa parte integrante del presente provvedimento.

La Dirigente
 Dr.ssa Pierangela Lina Cocco
Firmato digitalmente ai sensi del c.d.
 Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

Al Personale Sede
 All'USR Sardegna
 All'A.T. di Cagliari
 All'A.T. di Nuoro
 All'A.T. di Sassari
 Alle OO.SS Prov. Oristano
 Alle Rsu di sede
 All'Albo



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
Ambito Territoriale di Oristano

DIRIGENTE: PIERANGELA LINA COCCO

Telefono: 0783/773603 - e-mail pierangela.cocco.nu@istruzione.it

VICARIO: GIORGIO LIBERO SANNA

Telefono: 0783/773637 - e-mail: giorgio.sanna.or@istruzione.it

UFFICIO DEL PERSONALE - AFFARI GENERALI - SEGRETERIA DEL DIRIGENTE

Responsabile del procedimento Dr.ssa PIERANGELA LINA COCCO

Masala Luciana

Telefono: 0783/773602

VoIP: 48252

e-mail: luciana.masala.or@istruzione.it

Area II – F 3

- Atti riservati; protocollo riservato in entrata e in uscita;
- Gestione del personale Ambito Territoriale: *verifica giornaliera presenze; permessi di varia natura; visite fiscali; rilevazioni scioperi; provvedimenti riduzione stipendi a seguito di assenze; attribuzione buoni pasto; Incarichi di missione; procedure istruttorie part-time; pratiche correlate alle procedure di dispensa e decadenza dal servizio; collocamento in quiescenza;*
- Comunicazione on-line instaurazione, trasformazione, cessazione rapporto di lavoro personale comparto Ministeri;
- Rilevazione dati del personale dell'Ufficio per contrattazione decentrata integrativa e per compensi accessori del personale ; Convocazioni OO.SS comparto scuole e Ministeri;
- Gestione corsi di aggiornamento e formazione del personale dell'Ufficio;
- Designazioni rappresentanti amministrazione nelle commissioni esaminatrici per corsi regionali di formazione professionale;
- Gestione comandi personale docente e altri Ministeri presso Ambito Territoriale, gestione distacchi / semi-distacchi sindacali personale scuola;
- Rilevazione GEDAP comparto scuola e ministero;
- Conto annuale; anagrafe prestazioni per incarichi conferiti o autorizzati;
- Rilevazioni e statistiche, permessi sindacali del personale;
- Accesso agli atti di competenza e tenuta registro di assegnazione istanze di accesso agli atti;
- Accertamenti su autocertificazioni;
- Incaricato trattamento dati;
- Facoltà protocollazione atti in uscita.

UFFICIO RAGIONERIA, ECONOMATO, CONSEGnatARIO E DEL REFERENTE INFORMATICO

Responsabile del procedimento Dr.ssa PIERANGELA LINA COCCO

<p>Cavanna Elisabetta Tel: 0783-773636 VoIP 48269 e-mail: elisabetta.cavanna.126@istruzione.it</p>	<p>Area II assistente amministrativo Comparto scuola</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Emissione e ripianamento ordini speciali di pagamento (Sop) e liquidazione spese legali▪ Pagamenti SICOGE in conto residui, verifica inadempimenti EQUITALIA, verifica regolarità contributiva DURC ; <p>Procedure istruttorie relative a:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Missioni; lavoro straordinario e Fondo unico di amministrazione al personale dell'Ufficio;▪ Procedure tabelle liquidazione commissioni esaminatrici; liti, arbitraggi e risarcimenti;▪ Dichiarazione di regolarità contabile: spese telefoniche; spese d'ufficio, spese postali;▪ Gare d'appalto; ordinazione buoni pasto;▪ Svolgimento di periodici monitoraggi dell'impiego tempestivo e corretto delle risorse finanziarie assegnate alle scuole paritarie;▪ Calcolo della rivalutazione monetaria e degli interessi legali; <p>dichiarazione annuale IRAP, dichiarazione annuale mod. 770, conguaglio contributivo;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Incaricato trattamento dati;▪ Tenuta atti commissione vigilanza; ▪ Facoltà protocollazione atti in uscita.
<p>Meloni Anna Tel.: 0783-773628 VoIP 48286 e-mail: anna.meloni.or@istruzione.it</p>	<p>Area II – F5</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Attività connesse al dimensionamento della rete scolastica, all'anagrafe delle scuole di ogni ordine e grado;▪ Supporto e consulenza alle Scuole non statali, parificate e paritarie e vigilanza sul regolare funzionamento delle stesse; Anagrafe scuole; Sezioni Primavera;▪ Rilevazioni integrative e relativo Monitoraggio ; Rilevazione anagrafe alunni;▪ Controllo e gestione del centro Stella dell'Aula informatizzata e della sicurezza informatica;▪ Gestione delle Utenze relative al personale amm.vo dell'Ufficio e al personale delle

<p>Armando Cappai Tel.: 0783 – 773650 VoIP: 48276 e-mail: armando.cappai.or@istruzione.it</p> <p>Meloni Anna Tel.: 0783-773628 VoIP 48286 e-mail: anna.meloni.or@istruzione.it</p>	<p>Area II – F5</p> <p>Area II – F5</p>	<p>scuole statali per l'accesso al SIDI e a tutte le applicazioni in esso disponibili;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abilitazioni degli utenti delle scuole non statali e supporto alle procedure informatiche; ▪ Verifica e riscontro di installazione, consegna, collaudo e dismissione delle apparecchiature informatiche da collegare al Sistema Informativo o di supporto ad esso, accettazione e firma dei relativi verbali; ▪ Apertura tagliandi di malfunzionamento o sostituzione di apparati delle PdL e riscontro nuova funzionalità a seguito di intervento tecnico; ▪ Gestione Carte Servizi; ▪ Gestione AOL relative a richieste di intervento tecnico per particolari procedure; ▪ Gestione sistema VoIP: Checklist e gestione Ticket per malfunzionamento del telefono VoIP ; richiesta di movimentazione, aggiunta e cambio di telefoni VoIP(MAC); - ▪ Accertamento su autocertificazione personale scuole paritarie; ▪ Accesso agli atti di competenza ; ▪ Sostituzione, in caso di assenza, unità assegnata all'Ufficio del personale; ▪ Incaricato trattamento dati; ▪ Facoltà protocollazione atti in uscita. <p>Meloni Anna: Referente Informatico - Referente per la sicurezza informatica -Referente VoIP - Referente Rilevazioni Integrative scuole non statali - Referente anagrafe nazionale alunni non statali - Referente parità scolastica</p> <p>CONSEGNATARIO tenuta dei registri dell'inventario e facile consumo e relativa gestione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incaricato trattamento dati <p>VICE CONSEGNATARIO</p>
--	---	---

<p align="center">I° GRADO</p> <p>Paolo Salomone Ortu Tel.: 0783-773640 VolP: 48273 e-mail: paolo.ortu.or@istruzione.it</p>	<p align="center">Area II – F5</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avvio anno scolastico: mobilità, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie personale a tempo indeterminato; ▪ Procedimenti di utilizzo in altri compiti per inidoneità fisica, riammissioni in servizio; ▪ Gestione graduatorie provinciali ad esaurimento; ▪ Accertamenti su autocertificazioni personale scuola secondaria di I° grado; ▪ Custodia e consegna dei diplomi, rilascio di duplicati dei diplomi; ▪ Accesso agli atti di competenza; ▪ Incaricato trattamento dati; ▪ Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza. <p>Ortu Paolo Salomone: Referente custodia e consegna diplomi</p>
<p align="center">II° GRADO</p> <p>Ester Rosalia Mura Tel.: 0783-773604 VolP: 48254 e-mail: ester.mura.or@istruzione.it</p>	<p align="center">Area II – F5</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avvio anno scolastico: mobilità, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie personale a tempo indeterminato; ▪ Procedimenti di utilizzo in altri compiti per inidoneità fisica, riammissioni in servizio; ▪ Gestione graduatorie provinciali ad esaurimento; ▪ Accertamenti su autocertificazioni personale scuola secondaria di II° grado; ▪ Accesso agli atti di competenza; ▪ Incaricato trattamento dati; ▪ Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza.
<p align="center"><u>ESAMI DI STATO I E II GRADO – DIRITTO ALLO STUDIO – PART TIME</u></p> <p>Gianfranco Ginesu Tel.: 0783-773655 VolP: 48280 e-mail: gianfranco.ginesu.or@istruzione.it</p>	<p align="center">Area II – F5</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diritto allo studio personale docente e Ata; ▪ Nomina presidenti esami di licenza media; ▪ Gestione esami di Stato della scuola secondaria di I e II grado; ▪ Esami di abilitazione libera professione; ▪ Rinnovo della RSU dell' Ambito Territoriale; ▪ Procedure elettorali di costituzione e rinnovo degli organi collegiali delle scuole; ▪ Trasformazione del rapporto di lavoro part-time / full-time; ▪ Accertamenti su autocertificazioni personale scuola secondaria di I e II grado; ▪ Accesso agli atti di competenza; ▪ Riconoscimento dei titoli di studio utili per l'esercizio della professione docente; ▪ Equipollenza titoli di studio stranieri; ▪ Incaricato trattamento dati; ▪ Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza. <p>Ginesu Gianfranco: Referente esami di stato</p>

UFFICIO RECLUTAMENTO PERSONALE ATA

Dr.ssa Tiziana Mura - Area III F1 - Responsabile del Procedimento

Tel.: 0783-773645 - VoIP: 48275 - e-mail: tiziana.mura.or@istruzione.it

<p>Dr.ssa Mura Tiziana Tel.: 0783-773645 VoIP: 48275 e-mail: tiziana.mura.or@istruzione.it</p> <p>Lai Lucia Giuseppa Tel.: 0783-773615 VoIP: 48258 e-mail: lucia.lai.or@istruzione.it</p>	<p>Area III – F1</p> <p>Area II – F3</p>	<p>Procedimenti amministrativi relativi al reclutamento del personale A.T.A.:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Organici e mobilità del personale;▪ Avvio anno scolastico: utilizzazioni, assegnazioni provvisorie personale a tempo indeterminato;▪ Assunzioni personale a tempo indeterminato e determinato;▪ Gestione graduatorie permanenti provinciali ad esaurimento;▪ Organizzazione e gestione dei concorsi ordinari e riservati del personale ATA;▪ Supporto e consulenza alle scuole;▪ Accertamenti su autocertificazioni personale ATA;▪ Accesso agli atti di competenza;▪ Incaricato trattamento dati;▪ Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza.
--	--	--

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO

Dr.ssa Tiziana Mura - Area III F1 - Responsabile del Procedimento

Tel.: 0783-773645 - VoIP: 48275 - e-mail: tiziana.mura.or@istruzione.it

<p><u>GESTIONE PERSONALE ATA – INFANZIA</u></p> <p>Dr.ssa Mura Tiziana Tel.: 0783-773645 VoIP: 48275 e-mail: tiziana.mura.or@istruzione.it</p> <p>Trogu Massimiliano Tel.: 0783-773654 VoIP: 48279 e-mail: massimiliano.trogu1@istruzione.it</p>	<p>Area III – F1</p> <p>Area II F2 Comandato Min.Difesa</p>	<p>Gestione del personale della Scuola dell'Infanzia e del personale ATA relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Istanze di cessazione dal servizio e di instaurazione del rapporto pensionistico, emissione prospetto dati pensione PL1 e TFR;▪ Riscatti servizio non di ruolo ai fini della pensione e del TFS;▪ Ricongiunzione ex Legge n° 29/79, computo della pensione, computo della pensione di inabilità, collocamento a riposo per raggiunti limiti di età;▪ Supporto alle Istituzioni Scolastiche sull'attività inerente: ricostruzione di carriera e successivi inquadramenti personale scolastico, fascicolo personale, risoluzione rapporto di lavoro per inidoneità permanente derivante da motivi di salute e corresponsione indennità sostitutiva di preavviso e ferie non godute;▪ Accertamenti su autocertificazioni personale gestito; ▪ Accesso agli atti di competenza;▪ Incaricato trattamento dati;▪ Predisposizione fascicoli pensioni in formato elettronico; ▪ Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza.
---	---	---

<p><u>GESTIONE PERSONALE SCUOLA PRIMARIA E SEC I GRADO</u></p> <p>Giovanna Ponti Tel.: 0783-773622 VoIP: 48263 e-mail: giovanna.ponti.or@istruzione.it</p>	<p>Area II – F5</p>	<p>Gestione del personale della Scuola Primaria e Istruzione Sec. di primo grado relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Istanze di cessazione dal servizio e di instaurazione del rapporto pensionistico, emissione prospetto dati pensione PL1 e TFR; ▪ Riscatti servizio non di ruolo ai fini della pensione e del TFS; ▪ Ricongiunzione ex Legge n° 29/79, computo della pensione, computo della pensione di inabilità, collocamento a riposo per raggiunti limiti di età; ▪ Supporto alle Istituzioni Scolastiche sull'attività inerente: ricostruzione di carriera e successivi inquadramenti personale scolastico, fascicolo personale, risoluzione rapporto di lavoro per inidoneità permanente derivante da motivi di salute e corresponsione indennità sostitutiva di preavviso e ferie non godute; ▪ Accertamenti su autocertificazioni personale gestito; ▪ Accesso agli atti di competenza; ▪ Incaricato trattamento dati; ▪ Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza.
<p><u>GESTIONE PERS. SC. SEC.II GRADO</u></p> <p>Giuliana Dessanai Tel.: 0783-773630 VoIP: 48267 e-mail: giuliana.dessanai.or@istruzione.it</p>	<p>Area II – F3</p>	<p>Gestione del personale della Scuola Secondaria di secondo grado, relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Istanze di cessazione dal servizio e di instaurazione del rapporto pensionistico, emissione prospetto dati pensione PL1 e TFR; ▪ Riscatti servizio non di ruolo ai fini della pensione e del TFS; ▪ Ricongiunzione ex Legge n° 29/79, computo della pensione, computo della pensione di inabilità, collocamento a riposo per raggiunti limiti di età; ▪ Supporto alle Istituzioni Scolastiche sull'attività inerente: ricostruzione di carriera e successivi inquadramenti personale scolastico, fascicolo personale, risoluzione rapporto di lavoro per inidoneità permanente derivante da motivi di salute e corresponsione indennità sostitutiva di preavviso e ferie non godute; ▪ Accertamenti su autocertificazioni personale gestito; ▪ Accesso agli atti di competenza; ▪ Incaricato trattamento dati; ▪ Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza.
<p><u>GESTIONE DIRIGENTI SCOLASTICI E PERSONALE UFFICIO</u></p> <p>Dr. Sanna Giorgio Libero Tel.: 0783 – 773637 VoIP: 48270 e-mail: giorgio.sanna.or@istruzione.it</p> <p>Dessanai Giuliana Tel.: 0783-773630 VoIP: 48267 e-mail: giuliana.dessanai.or@istruzione.it</p>	<p>Area III – F1 Responsabile del procedimento</p> <p>Area II – F3</p>	<p>Gestione del personale dell'Ambito Territoriale e gestione Dirigenti Scolastici relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Istanze di cessazione dal servizio e di instaurazione del rapporto pensionistico, emissione prospetto dati pensione PL1 e TFR; ▪ Riscatti servizio non di ruolo ai fini della pensione e del TFS; ▪ Ricongiunzione ex Legge n° 29/79, computo della pensione, computo della pensione di inabilità, collocamento a riposo per raggiunti limiti di età; ▪ Supporto alle Istituzioni Scolastiche sull'attività inerente: ricostruzione di carriera e successivi inquadramenti personale scolastico, fascicolo personale, risoluzione rapporto di lavoro per inidoneità permanente derivante da motivi di salute e corresponsione indennità sostitutiva di preavviso e ferie non godute; ▪ Accertamenti su autocertificazioni personale gestito; ▪ Accesso agli atti di competenza; ▪ Incaricato trattamento dati ; ▪ Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza.
<p>Mungo Pasquale Tel: 0783-773619 VoIP: 48261 e-mail: pasquale.mungo@istruzione.it</p>	<p>Area II F3 Comandato Min.Difesa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione fascicoli pensioni in formato elettronico.

UFFICIO CONTENZIOSO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Responsabile del procedimento Dr. Sanna Giorgio Libero

Tel.: 0783 – 773637 - VoIP: 48270 - e-mail: giorgio.sanna.or@istruzione.it

UFFICIO DEL CONTENZIOSO

Dr. Sanna Giorgio Libero

Tel.: 0783 – 773637

VoIP: 48270

e-mail: giorgio.sanna.or@istruzione.it

Area III – F1
Responsabile del procedimento

- Contenzioso giurisdizionale, civile e amministrativo, promosso dal personale docente, educativo e ATA per controversie originate da atti adottati dall'Ambito Territoriale: *istruzione dei ricorsi; redazione ed invio dei rapporti all' Avvocatura dello Stato per le controversie per le quali l'Avvocatura medesima ha ritenuto di curare direttamente la difesa; delega a rappresentare e difendere in giudizio l'Amministrazione ai sensi dell'art. 417bis del codice di procedura civile e di delega all'esercizio del potere di conciliare o transigere la controversia ai sensi dell'art. 420 del medesimo codice di procedura civile nel caso in cui l'Avvocatura dello Stato ritenga di rimettere all'Amministrazione stessa la difesa erariale, in sede di giudizio ordinario di primo grado dinanzi al Giudice del lavoro; predisposizione delle comparse di costituzione, deposito dei documenti e partecipazione alle udienze per attività defensionale per le suddette controversie;*
- Attività stragiudiziale di risoluzione delle controversie instaurate dal personale docente, educativo e ATA originate da atti adottati dall'Ambito Territoriale: *partecipazione ai tentativi di conciliazione, con potere di conciliare ai sensi dell'art. 31 della Legge n. 183/2010 e ai sensi dell'art. 135 del CCNL Comparto Scuola 2007;*
- Contenzioso giurisdizionale, civile e amministrativo, promosso dal personale docente, educativo e ATA per controversie originate da atti adottati dai Dirigenti scolastici: *attività di consulenza, collaborazione e assistenza al Dirigente scolastico nel caso in cui l'Avvocatura dello Stato ritenga di rimettere all'Amministrazione stessa la difesa erariale, in sede di giudizio ordinario di primo grado dinanzi al Giudice del lavoro;*
- Attività stragiudiziale di risoluzione delle controversie del personale docente, educativo e ATA originate da atti adottati dal Dirigente Scolastico: *attività di consulenza, collaborazione e assistenza al Dirigente Scolastico per i tentativi di conciliazione di cui all'art. 31 della Legge n. 183/2010 e all'art. 135 del CCNL Comparto Scuola 2007;*

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione delle relazioni e delle memorie difensive e attività di collaborazione e consulenza in relazione al contenzioso dell'Ambito Territoriale di Sassari in ottemperanza all'ordine di servizio n. 1/2015 dell'11/11/2015 del Direttore Generale dell'USR Sardegna inerente la sussidiarietà; ▪ Accertamenti su autocertificazioni personale; ▪ Accesso agli atti di competenza; ▪ Incaricato trattamento dati; ▪ Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza.
<p><u>UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</u></p> <p>Dr. Sanna Giorgio Libero Tel.: 0783 – 773637 - VoIP: 48270 e-mail: giorgio.sanna.or@istruzione.it</p> <p>Prof. Sanna Margherita Marcella Tel: 0783-773612 - VoIP:48271 e. mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it</p>	<p style="text-align: center;">Area III – F1 Responsabile del procedimento</p> <p style="text-align: center;">D.P.C.F.R.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atti relativi ai procedimenti cautelari e disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA di competenza dell'Ufficio, inclusi gli atti finalizzati all'adozione dei provvedimenti di riabilitazione; ▪ Accertamenti su autocertificazioni personale; ▪ Accesso agli atti di competenza; ▪ Incaricato trattamento dati; ▪ Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza.
UFFICIO SEGRETERIA DI CONCILIAZIONE		
<p><u>SEGRETERIA DI CONCILIAZIONE</u></p> <p>Dr.ssa Mura Tiziana Tel.: 0783-773645 - VoIP: 48275 e-mail: tiziana.mura.or@istruzione.it</p> <p>Prof. Sanna Margherita Marcella Tel: 0783-773612 - VoIP:48271 e. mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it</p>	<p style="text-align: center;">Area III – F1</p> <p style="text-align: center;">D.P.C.F.R.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atti di espletamento dei tentativi di conciliazione presso l'Ambito Territoriale e presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro ; ▪ Accertamenti su autocertificazioni personale; ▪ Accesso agli atti di competenza; ▪ Incaricato trattamento dati; ▪ Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza.

UFFICIO RELAZIONE PUBBLICO – PROTOCOLLO - ARCHIVIO – CENTRALINO – SERVIZI AUSILIARI

Responsabile del procedimenti Dr. Sanna Giorgio Libero

Tel.: 0783 – 773637 - VoIP: 48270 - e-mail: giorgio.sanna.or@istruzione.it

PROTOCOLLO ARCHIVIO – URP		UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)							
<p>Cappai Armando Tel.: 0783 – 773650 - VoIP: 48276 e-mail: armando.cappai.or@istruzione.it</p> <p>Melis Paolo Tel.: 0783 – 773638 - VoIP: 48277 e-mail: paolo.melis.or@istruzione.it</p> <p>Melis Davide Tel.: 0783 – 7736 - VoIP: 48278 e-mail: davide.melis.or@istruzione.it</p> <p>Picchioni Milena Tel.: 0783 – 773617 - VoIP: 48260 e-mail: milena.picchioni.or@istruzione.it</p>	<p align="center">Area II – F5</p> <p align="center">Area II – F2</p> <p align="center">Area II F2 Comandato Min.Difesa</p> <p align="center">Area II F2 Comandato Min.Difesa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informazioni su tutti i servizi, gli uffici e le pratiche amministrative; accettazione e consegna pratiche utenza; rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza in merito ai servizi forniti dall'ufficio; rilascio delle tessere di riconoscimento; ▪ Accertamenti su autocertificazioni personale; ▪ Accesso agli atti di competenza; ▪ Incaricati trattamento dati; 	<p align="center">PROTOCOLLO - ARCHIVIO</p> <table border="1"> <tr> <td> <p>Comunicazioni in entrata: Comunicazioni via PEC Comunicazione via PEO Comunicazione CARTACEA</p> <p>Comunicazioni in uscita:</p> </td> <td> <p>PUNTO UNICO DI ACCESSO</p> <p>UNITA' OPERATIVA DI PROT.</p> <p>Cappai Armando Melis Paolo Melis Davide Picchioni Milena</p> </td> <td> <p>Abilitati per la ricezione, l'assegnazione di 1° liv., la consultazione dei documenti, la protocollazione, la classificazione dei documenti</p> </td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2"> <p align="center">- UNITA' OPERATIVA DI PROTOCOLLO - Facoltativamente tutte le altre UNITA' OPERATIVE dell'AOO dell'Ufficio VIII di Oristano</p> </td> </tr> </table> <p>DELEGATI per l'assegnazione di II° livello della corrispondenza agli Uffici : Cappai Armando Melis Paolo</p>	<p>Comunicazioni in entrata: Comunicazioni via PEC Comunicazione via PEO Comunicazione CARTACEA</p> <p>Comunicazioni in uscita:</p>	<p>PUNTO UNICO DI ACCESSO</p> <p>UNITA' OPERATIVA DI PROT.</p> <p>Cappai Armando Melis Paolo Melis Davide Picchioni Milena</p>	<p>Abilitati per la ricezione, l'assegnazione di 1° liv., la consultazione dei documenti, la protocollazione, la classificazione dei documenti</p>		<p align="center">- UNITA' OPERATIVA DI PROTOCOLLO - Facoltativamente tutte le altre UNITA' OPERATIVE dell'AOO dell'Ufficio VIII di Oristano</p>	
<p>Comunicazioni in entrata: Comunicazioni via PEC Comunicazione via PEO Comunicazione CARTACEA</p> <p>Comunicazioni in uscita:</p>	<p>PUNTO UNICO DI ACCESSO</p> <p>UNITA' OPERATIVA DI PROT.</p> <p>Cappai Armando Melis Paolo Melis Davide Picchioni Milena</p>	<p>Abilitati per la ricezione, l'assegnazione di 1° liv., la consultazione dei documenti, la protocollazione, la classificazione dei documenti</p>							
	<p align="center">- UNITA' OPERATIVA DI PROTOCOLLO - Facoltativamente tutte le altre UNITA' OPERATIVE dell'AOO dell'Ufficio VIII di Oristano</p>								

<p><u>CENTRALINO</u></p> <p>Melis Paolo Tel.: 0783 – 773638 VoIP: 48277 e-mail: paolo.melis.or@istruzione.it</p>	Area II – F2	<ul style="list-style-type: none">▪ Smistamento traffico telefonico in entrata e in uscita;▪ Incaricato trattamento dati.
<p><u>SERVIZI AUSILIARI</u></p> <p>Canneddu Ivo Tel.: 0783 – 773613 VoIP: 48257 e-mail: ivo.canneddu.or@istruzione.it</p> <p>Piras Maria Teresa Tel.: 0783 – 773639 VoIP: 48272 e-mail: mariateresa.piras.or@istruzione.it</p>	<p>Area I – F3</p> <p>Area I – F 3</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Apertura e chiusura dell'USP, servizi di accoglienza e di regolamentazione dell'accesso del pubblico negli uffici, ritiro atti, disbrigo incombenze d'Ufficio;▪ Riproduzione di atti e documenti; preparazione e spedizione della corrispondenza, smistamento della corrispondenza già protocollata ad aree ed uffici;▪ Incaricato trattamento dati .
<i>UFFICIO EDUCAZIONE FISICA E SPORTIVA</i>		
<p>Prof. Schintu Gabriele Tel.: 0783 773611 VoIP: 48251 e-mail: gabriele.schintu.or@istruzione.it</p> <p>Prof. Fenu Rita Tel.: 0783-773626 VoIP: 48266 e-mail: ritamaria.fenu.or@istruzione.it</p>	<p>Docente Responsabile progetto Nazionale Art.1, comma 65 L.107/2015</p> <p>D.T.C.F.R.</p>	<p>Area: Sviluppo di comportamenti ispirati ad uno stile di vita sano con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Coordinamento delle attività inerenti i giochi sportivi e studenteschi;▪ Collaborazione e raccordo con i Dirigenti Scolastici, Docenti e Organizzazioni di categoria in materia di Educazione Fisica e Sportiva, corsi di aggiornamento e formazione;▪ Interazione con gli EE.LL. per iniziative riguardanti le attività sportive scolastiche e con il CONI e le Federazioni sportive nazionali;▪ Coordinamento e organizzazione attività promosse dall' O.R.S.S. (Org.reg. sport a scuola);▪ Statistiche e monitoraggio attività sportive scolastiche;▪ Coordinamento e organizzazione progetti istituzionali Sport a Scuola;▪ Accesso agli atti di competenza;▪ Incaricato trattamento dati ;▪ Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza.

UFFICIO SOSTEGNO ALLA PERSONA E ALLA PARTECIPAZIONE STUDENTESCA

<p>Dr. Chessa Emilio Tel.: 0783-773616 VoIP: 48259 e-mail: emilio.chessa.or@istruzione.it</p> <p>Prof. Saba Marina Tel.: 0783-773658 VoIP: 48283 e-mail: marina.saba.or@istruzione.it</p>	<p>Docente Responsabile progetto Nazionale Art.1, comma 65 L.107/2015</p>	<p>Area: Prevenzione, controllo della dispersione scolastica; potenziamento dell'inclusione con particolare riferimento ad alunni stranieri e/o disabili.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Sostegno e supporto alla ricerca educativa e alla didattica speciale;▪ 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 scolastico, innovazione didattica, progetti di valutazione e qualità della formazione, progetti di carattere nazionale e internazionale;▪ Attività di orientamento, attuazione del diritto-dovere all'istruzione e all'istruzione e formazione professionale, alternanza scuola lavoro, sistema nazionale valutazione;▪ Sostegno alla persona e alla partecipazione studentesca: educazione alla convivenza civile (alla cittadinanza, stradale, ambientale, alla salute, alimentare, all'affettività), integrazione scolastica dei soggetti disabili, pari opportunità donna-uomo, dispersione scolastica, disagi della condizione giovanile, consulte provinciali studentesche, orientamento scolastico, attività complementari e integrative.▪ Raccordi interistituzionali e rapporti col territorio (partecipazione alla progettazione integrata con l'ASL, la Provincia e gli Enti Locali sulle problematiche inerenti alla disabilità);▪ Coordinamento scientifico nel Centro Territoriale sulle nuove tecnologie "Centro Victor" ;▪ Coordinamento dello Sportello Autismo Provinciale, dedicato al supporto delle scuole che accolgono alunni disabili e alla formazione degli insegnanti..;▪ Accesso agli atti di competenza;▪ Definizione organici di sostegno;▪ Incaricato trattamento dati;▪ Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza.
---	---	---

SUSSIDIARIETA' AMBITO TERRITORIALE DI SASSARI

<p>Dessanai Giuliana Tel.: 0783-773630 VoIP: 48267 e-mail: giuliana.dessanai.or@istruzione.it</p>	<p style="text-align: center;">Area II – F3</p>	<p style="text-align: center;">ATTIVITA' DI SUPPORTO E TUTORAGGIO PERSONALE ASSEGNATO ALL'AMBITO TERRITORIALE DI SASSARI</p>
<p>Marco Floris Tel.: 0783-773659 VoIP: 48284 e-mail: marco.floris@istruzione.it</p> <p>Curcu Antonio Tel.: 0783- 773614 VoIP: 48262 e-mail: antonio.curcu@istruzione.it</p> <p>Alessandro Pompianu Tel.: 0783-773606 VoIP: 48256 e-mail: alessandro.pompianu1@istruzione.it</p>	<p style="text-align: center;">Area II F2 Comandato Min.Difesa</p> <p style="text-align: center;">Area II F3 Comandato Min.Difesa</p> <p style="text-align: center;">Area II F3 Comandato Min.Difesa</p>	<p style="text-align: center;">PERSONALE ASSEGNATO ALL'AMBITO TERRITORIALE DI SASSARI PER I PROCEDIMENTI INDICATI DAL DIRIGENTE COMPETENTE</p>

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO AMBITO TERRITORIALE DI ORISTANO D.lgs 81/2008 e s.m.i.

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro (R.S.P.P.)	Ing. Roberto Monni
Medico competente (art.18 comma 1 D.lgs 81/2008)	Dr.ssa Beatrice Seide Augusta Billai
Addetti al servizio di prevenzione e Protezione (art.31 D.lgs 81/2008)	Mura Tiziana - Uda Anna Paola
Incaricati prevenzione incendi ed evacuazioni dei lavoratori (art.18 D.lgs 81/2008)	Cappai Armando - Ginesu Gianfranco - Sanna Giorgio Libero - Dessanai Giuliana
Incaricati del primo Soccorso (art.18 D.lgs 81/2008)	Mura Tiziana - Sanna Giorgio Libero - Uda Anna Paola - Lai Lucia Giuseppa

PUBBLICITA' E TRASPARENZA - D.Lgs n. 33 del 14.03.2013

Responsabile del procedimento di pubblicazione	Dr. Sanna Giorgio Libero
Addetti alla pubblicazione all'albo e al sito web dell'Ufficio	Melis Paolo - Uda Anna Paola

CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE (CAD) – D.lgs n. 82 del 7.03.2015 e s.m.i.

Responsabile della gestione documentale dell'AOO	Dr.ssa Pierangela Lina Cocco
Responsabile Vicario per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali Amministratore di AOO	Dr. Sanna Giorgio Libero “
Custode delle credenziali della Posta elettronica Istituzionale	
Amministratore Vicario per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali	Meloni Anna
Referente per la posta Elettronica (Certificata e non)	Melis Paolo

**COMMISSIONE DI SORVEGLIANZA SUGLI ARCHIVI E PER LO SCARTO DEI DOCUMENTI DEGLI UFFICI DELLO STATO
D.Lgs n. 490 del 29.10.1999 – (Triennio 2014/2016)**

Presidente Commissione di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti dello Stato ART. 30 D.Lgs n. 490/99	Dr.ssa Pierangela Lina Cocco
Incarico componente Commissione di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti dello Stato ART. 30 D.Lgs n. 490/99	Mura Tiziana -
Incarico Segretario Commissione di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti dello Stato ART. 30 D.Lgs n. 490/99	Cappai Armando

RILEVAZIONI STATISTICHE D.lgs 322/1989

Incarico di Referente per le Rilevazioni Statistiche - D.lgs 322/1989)	Mura Tiziana
--	--------------

TRATTAMENTO DATI D.lgs 196 del 30.06.2003 e s.m.i.

Responsabile trattamento dati	Dr.ssa Pierangela Lina Cocco
Incaricati del trattamento dati	Tutto il personale in servizio a qualunque titolo relativamente ai compiti assegnati con il presente organigramma

Oristano, 13 dicembre 2016

LA DIRIGENTE
Dr.ssa Pierangela Lina Cocco
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs 39/93*