



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SARDEGNA
UFFICIO VIII - AMBITO TERRITORIALE PER LA PROVINCIA DI ORISTANO
Via Lepanto s.n.c.(ex Istituto Tecnico Geometri), 09170 Oristano - Codice Ipa: m_pi

DIRIGENTE: Dott. FABRIZIO FLORIS

VICARIO: Dott. GIORGIO LIBERO SANNA

SINTETICO UFFICI:

UFFICIO DEL PERSONALE

SEGRETERIA DEL DIRIGENTE - AFFARI GENERALI - REFERENTI INFORMATICI - ANAGRAFE E SCUOLE PARITARIE

UFFICIO DEL CONSEGNETARIO E DEL VICE CONSEGNETARIO - DPR 254/2002

UFFICIO DELLA RAGIONERIA

UFFICIO RECLUTAMENTO PERSONALE DOCENTE DELLE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO, PERSONALE EDUCATIVO E PERSONALE ATA

UFFICIO GESTIONE (PERSONALE SCOLASTICO E DELLE FUNZIONI CENTRALI IN SERVIZIO PRESSO L'ATP DI OR)

UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO / UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD) / SEGRETERIA DI CONCILIAZIONE

UFFICIO RELAZIONI PUBBLICO - PROTOCOLLO - ARCHIVIO - CENTRALINO - SERVIZI AUSILIARI

UFFICIO EDUCAZIONE FISICA E SPORTIVA

UFFICIO PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA ALUNNI CON DISABILITÀ E BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI E PER LA PARTECIPAZIONE STUDENTESCA

UFFICIO DEL PERSONALE

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Michele Pirisi (FUNZIONARIO AREA III-F1)

TEL: 0783-773630 /VoIP: 48267/email: michele.pirisi1@istruzione.it

COLLABORA	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Sig. Alessandro Mulas	Area II F3 - Assistente Amministrativo	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; lavoro straordinario;
tel: 0783 - 773622		Incaricato trattamento dati;
Voip: 48263		Accesso agli atti di competenza • Accertamenti su autocertificazioni;
email: alessandro.mulas10@istruzione.it		Gestione corsi di aggiornamento e formazione del personale dell'Ufficio;
		Designazioni rappresentanti amministrazione nelle commissioni esaminatrici per corsi regionali di formazione professionale;
Sig. Pasquale Mungo	Area II F4 - Assistente Amministrativo	Gestione comandi personale docente e altri Ministeri presso Ambito Territoriale,
Tel. 0783/773619		Rilevazione GEDAP comparto ministero;
Voip: 48261		Gestione scioperi, permessi sindacali da comunicare entro 48 ore al GEDAP, aspettative e permessi per funzioni pubbliche elettive, distacchi sindacali/ semi-distacchi sindacali personale scuola; Rilevazioni GEDAP comparto scuola;
e-mail : pasquale.mungo@istruzione.it		Conto annuale; anagrafe prestazioni per incarichi conferiti o autorizzati;
		Rilevazioni e statistiche, permessi sindacali del personale;
		Supporto al Dirigente gestione sicurezza nei luoghi di lavoro D.L. vo 81/98 - DVR - Programmazione visite medico competente e tenuta documentazione
		Facoltà protocollazione atti in uscita.

SEGRETERIA DEL DIRIGENTE - AFFARI GENERALI - REFERENTI INFORMATICI - ANAGRAFE E SCUOLE PARITARIE

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Fabrizio Floris (DIRIGENTE)

TEL: 0783-773603 /VoIP: 48253 email: fabrizio.floris@scuola.istruzione.it

COLLABORA SEGRETERIA DIRIGENTE E AFFARI GENERALI	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Prof.ssa M. Marcella Sanna	DPCFR	Obbligo protocollo riservato in entrata e in uscita con profilatura di protocollista generale (n.5)
Tel. 0783/773612		• Gestione pratiche affari generali e riservati;
Voip: 48271		• Intitolazione scuole;
e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it		• Accesso agli atti di competenza • Accertamenti su autocertificazioni;
		• Incaricato trattamento dati;
Sig.ra Elisabetta Cavanna	Area II Assistente Amministrativa Comparto Scuola	• Facoltà protocollazione atti in uscita;
Tel. 0783/773636		• Tenuta registro istanze di accesso agli atti;
Voip: 48269		• Rassegna stampa locale;
e-mail: elisabetta.cavanna.126@posta.istruzione.it		• Sintesi ed inoltro USR e MI rilevazioni statistiche elaborate dai settori;
e-mail Segreteria : atp-or.segreteria@istruzione.it		Gestione scioperi, permessi sindacali da comunicare entro 48 ore al GEDAP, aspettative e permessi per funzioni pubbliche elettive, distacchi sindacali/ semi-distacchi sindacali personale scuola; Rilevazioni GEDAP comparto scuola;
		• Rilevazione dati del personale dell'Ufficio per la contrattazione decentrata integrativa e per compensi accessori del personale, convocazioni OO.SS. Comparto scuola e Ministeri;
COLLABORA ANAGRAFE E SCUOLE PARITARIE	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Prof.ssa M. Marcella Sanna	DPCFR	• Anagrafe delle scuole di ogni ordine e grado in collaborazione con le unità addette al Settore Organici;
Tel. 0783/773612		• Supporto e consulenza alle Scuole non statali, parificate e paritarie e vigilanza sul regolare funzionamento delle stesse; Anagrafe scuole; Sezioni Primavera;
Voip: 48271		• Rilevazioni integrative e relativo Monitoraggio; Rilevazione anagrafe alunni;
e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it		• Accertamento su autocertificazione personale scuole paritarie;
		• Referente Rilevazioni Integrative scuole non statali
		• Referente anagrafe nazionale alunni non statali
		• Referente parità scolastica;
		• Accesso agli atti di competenza ;
		• Incaricato trattamento dati;
		• Facoltà protocollazione atti in uscita.
COLLABORA SULLE PROCEDURE <i>infra</i> : Referenti informatici, sicurezza informatica, VoIP, dotazioni informatiche, SIDI e applicazioni, AOL e tagliandi	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Sig.ra Elisabetta Cavanna	Area II Assistente Amministrativa Comparto Scuola	• Controllo e gestione del centro Stella dell'Aula informatizzata e della sicurezza informatica;
Tel. 0783/773636		• Gestione e abilitazione alle Utenze relative al personale amm.vo dell'Ufficio e al personale delle scuole statali per l'accesso al Sidi e a tutte le applicazioni in esso disponibili
Voip: 48269		• Abilitazioni degli utenti delle scuole non statali e supporto alle procedure informatiche
e-mail: elisabetta.cavanna.126@istruzione.it		• 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;
e-mail Segreteria : atp-or.segreteria@istruzione.it		• Apertura tagliandi di malfunzionamento o sostituzione di apparati delle PdL e riscontro nuova funzionalità a seguito di intervento tecnico;
		• Gestione sistema VoIP: Checklist e gestione Ticket per malfunzionamento del telefono VoIP; richiesta di movimentazione, aggiunta e cambio di telefoni VoIP (MAC); -
		• Gestione Carte Servizi;
Sig. Antonio Curcu	Area II F4 - Assistente Amministrativo	• Gestione AOL relative a richieste di intervento tecnico per particolari procedure;
Tel. 0783/773614		• Identificazione e accesso ai servizi Internet del MIM;
Voip: 48262		• Referente Informatico • Referente per la sicurezza informatica
e-mail: antonio.curcu@istruzione.it		• Referente VoIP;

		• Accesso agli atti di competenza;
		• Incaricato trattamento dati;
UFFICIO ECONOMATO		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - CONSEGnatARIO: Dott.ssa Michela Pinna (FUNZIONARIO AREA III F1)		
TEL: 0783-773633 /VoiP: 48282 email: michela.pinna2@istruzione.it		
COLLABORA UFFICIO ECONOMATO	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Vice Consegnatario: Sig. Marco Floris	Area II F3 - Assistente Amministrativo	• Tutti gli adempimenti espressamente indicati nell'art. 10 del DPR 254/02
Tel. 0783/773615		• Incaricato trattamento dati
e-mail: marco.floris3@istruzione.it		• Facoltà protocollazione atti in uscita.
Voip: 48258		
UFFICIO DELLA RAGIONERIA		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott.ssa Michela Pinna (FUNZIONARIO AREA III F1)		
TEL: 0783-773633 /VoiP: 48282 email: michela.pinna2@istruzione.it		
COLLABORA UFFICIO DI RAGIONERIA	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Sig.ra Elisabetta Cavanna	Area II Assistente Amministrativa Comparto Scuola	• Emissione e ripianamento ordini speciali di pagamento (Sop) e liquidazione spese legali;
Tel. 0783/773636		• Pagamenti SICOGE (SOP e ripianamenti), verifica inadempimenti EQUITALIA, verifica regolarità contributiva DURC;
Voip: 48269		• Procedure istruttorie relative a:
e-mail: elisabetta.cavanna.126@posta.istruzione.it		• Missioni; 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;
		• Procedura di supporto assegnazione FUA e art. 86, procedure contabili di supporto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
		• Incaricato trattamento dati;
		• Tenuta atti commissione vigilanza; • Facoltà protocollazione atti in uscita.
UFFICIO RECLUTAMENTO PERSONALE DOCENTE DI OGNI ORDINE E GRADO ED EDUCATIVO		
A.1) Organici del personale docente I grado, Assunzioni a tempo indeterminato e determinato del medesimo personale, adozione determine mobilità annuale, Esami di Stato di I e II grado, gestione Part time e rientri a tempo pieno, Rinnovi RSU, Equipollenze titoli stranieri, custodia e consegna diplomi		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Giorgio Libero Sanna (FUNZIONARIO AREA III-F2)		
TEL: 0783-773637 /VoiP: 48270 email: giorgio.sanna.or@istruzione.it		
COLLABORA ORGANICI E ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO DEL PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Prof.ssa M. Marcella Sanna	DPCFR	• Organici scuola secondaria di I grado;
Tel. 0783/773612		• Referente Rilevazioni integrative scuole statali;
Voip: 48271		• Utilizzazioni in altre mansioni per inidoneità assoluta e temporanea al profilo docente di Scuola Secondaria di I grado e riammissioni in servizio
e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it		• Referente anagrafe nazionale alunni scuole statali
		• Operazioni di reclutamento a tempo indeterminato e determinato personale docente Scuola Secondaria di primo grado.
		• Accesso agli atti di competenza;
		• Incaricato trattamento dati;
		• Facoltà protocollazione atti in uscita.

COLLABORANO ESAMI DI STATO I E II GRADO, TRASFORMAZIONE RAPPORTO LAVORO A TEMPO PARZIALE E RIENTRO A TEMPO PIENO, RINNOVI RSU, EQUIPOLLENZE TITOLI STRANIERI, CUSTODIA E CONSEGNA DIPLOMI	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Sig. Pierluigi Cubadda Tel. 0783/773651 Voip: 48268 e-mail: pierluigi.cubadda@istruzione.it	Area II F4 - Assistente Amministrativo	• Gestione esami di Stato della scuola secondaria di I e II grado; • Rinnovo della RSU dell'Ambito Territoriale; • Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale/tempo pieno; • Accertamenti su autocertificazioni personale scuola;
Sig. Gianmatteo Pira Tel. 0783/773643 Voip: 48274 e-mail: gianmatteo.pira@istruzione.it	Area II F3 - Assistente Amministrativo	• 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.
Sig. Emanuele Cotza Tel. 0783/773606 Voip: 48256 e-mail: emanuele.cotza@istruzione.it	Area II F2 - Assistente Amministrativo	• Custodia e consegna dei diplomi, rilascio di certificati sostitutivi di diplomi;

A.2) Organici del personale docente della scuola infanzia, primaria, personale educativo e secondaria di II grado, Assunzioni a tempo indeterminato e determinato del medesimo personale; Dimensionamento della rete scolastica.		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott.ssa Anna Paola Uda (FUNZIONARIO AREA III-F1)		
TEL: 0783-773625 /VoIP: 48264 email: annapaola.uda.or@istruzione.it		
COLLABORA ORGANICI E ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO DEL PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA, PERSONALE EDUCATIVO E SECONDARIA DI II GRADO	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Dott.ssa Valentina Urraci Tel. 0783.773657 Voip: 48281 e-mail: valentina.urraci3@istruzione.it	Area III F1 - Funzionario Amministrativo	• Organici infanzia; • Organici primaria; • Organico del personale educativo • Organici scuola secondaria di II grado; • Referente Rilevazioni integrative scuole statali; • Utilizzazioni in altre mansioni per inidoneità assoluta e temporanea al profilo docente di Scuola dell'Infanzia, Primaria, Personale Educativo e Secondaria di II grado e riammissioni in servizio • Referente anagrafe nazionale alunni scuole statali • Operazioni di reclutamento a tempo indeterminato e determinato personale docente di Scuola di Scuola dell'Infanzia, Primaria, Personale Educativo e Secondaria di II grado. • Accesso agli atti di competenza; • Incaricato trattamento dati; • Facoltà protocollazione atti in uscita.
COLLABORA DIMENSIONAMENTO DELLA RETE SCOLASTICA	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Prof.ssa M. Marcella Sanna Tel. 0783/773612 Voip: 48271 e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it	DPCFR	• Attività connesse al dimensionamento della rete scolastica (consulive, partecipazione alle conferenze provinciali) • Acquisizione al SIDI determine di dimensionamento

B) Mobilità in organico di diritto e Mobilità in organico di fatto (annuale) del personale docente a tempo indeterminato di ogni ordine e grado e del personale educativo		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Giorgio Libero Sanna (FUNZIONARIO AREA III-F2)		
TEL: 0783-773637 /VoIP: 48270 email: giorgio.sanna.or@istruzione.it		
COLLABORA MOBILITÀ IN OD ED IN OF (ANNUALE) DEL PERSONALE DOCENTE DI OGNI ORDINE E GRADO DELLA PROVINCIA E DEL PERSONALE EDUCATIVO	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Dott. Michele Pirisi	Area III F1 - Funzionario Amministrativo	· Accertamenti su autocertificazioni prodotte dal personale docente ed educativo;
Tel. 0783773630		· Accesso agli atti di competenza;
e-mail: michele.pirisi1@istruzione.it		· Mobilità personale docente e educativo a tempo indeterminato (trasferimenti e mobilità professionale);
Voip 48267		· Incaricato trattamento dati;
		· Istruttoria utilizzazioni, assegnazioni provvisorie personale docente e educativo a tempo indeterminato (nello specifico: valutazione istanze, formulazione graduatorie assegnazioni provvisorie, disamina reclami);
Dott.ssa Michela Pinna	Area III F1 - Funzionario Amministrativo	· Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza
Tel. 0783773633		
e-mail: michela.pinna2@istruzione.it		
Voip 48282		
Sig. Pierluigi Cubadda	Area II F4 - Assistente Amministrativo	
Tel. 0783/773651		
Voip: 48268		
e-mail: pierluigi.cubadda@istruzione.it		
Sig. Emanuele Cotza	Area II F2 - Assistente Amministrativo	
Tel. 0783/773606		
Voip: 48256		
e-mail: emanuele.cotza@istruzione.it		
Sig. Gianmatteo Pira	Area II F3 - Assistente Amministrativo	
Tel. 0783/773643		
Voip: 48274		
e-mail: gianmatteo.pira@istruzione.it		
UFFICIO RECLUTAMENTO PERSONALE DOCENTE DI OGNI ORDINE E GRADO E EDUCATIVO		
C) Aggiornamento delle Graduatorie ad Esaurimento e aggiornamento e nuove inclusioni delle Graduarie Provinciali delle supplenze (GPS) del personale docente delle scuole di ogni ordine e grado e del personale educativo, diritto allo studio del personale del Comparto Scuola		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott.ssa Valentina Urraci (FUNZIONARIO AREA III, p.e. F1)		
TEL: 0783-773657 /VoIP: 48281 email: valentina.urraci3@istruzione.it		
COLLABORA AGGIORNAMENTO DELLE GRADUATORIE AD ESAURIMENTO E AGGIORNAMENTO E NUOVE INCLUSIONI NELLE GPS E DIRITTO ALLO STUDIO	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Dott. Michele Pirisi	Area III F1 - Funzionario Amministrativo	· Valutazione istanze di aggiornamento GAE e di nuova inclusione ed aggiornamento GPS, decretazione su pubblicazione graduatorie, decretazione di riformulazione graduatorie ad esito reclami e verifiche su autodichiarazioni
Tel. 0783.773630		Valutazione domande diritto allo studio personale scolastico e formazione delle graduatorie, disamina reclami
Voip: 48267		• Accesso agli atti di competenza;
e-mail: michele.pirisi1@istruzione.it		• Incaricato trattamento dati;
		• Facoltà protocollazione atti in uscita.
Sig. Pierluigi Cubadda	Area II F4 - Assistente Amministrativo	
Tel. 0783/773651		

Voip: 48268		
e-mail: pierluigi.cubadda@istruzione.it		
Sig. Gianmatteo Pira	Area II F3 - Assistente Amministrativo	
Tel. 0783/773643		
Voip: 48274		
e-mail: gianmatteo.pira@istruzione.it		
Sig. Emanuele Cotza	Area II F2 - Assistente Amministrativo	
Tel. 0783.773606		
Voip: 48256		
e-mail: emanuele.cotza@istruzione.it		
UFFICIO RECLUTAMENTO PERSONALE ATA		
D) Organici ATA, Mobilità in organico di diritto e Mobilità in organico di fatto (annuale) del personale ATA a tempo indeterminato, Aggiornamento delle Graduatorie Provinciali,		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott.ssa Tiziana Mura (FUNZIONARIO AREA III, p.e. F2)		
TEL: 0783-773645 /VoiP: 48275 email: tiziana.mura.or@istruzione.it		
COLLABORA ORGANICI ATA, MOBILITÀ IN ORGANICO DI DIRITTO E MOBILITÀ IN ORGANICO DI FATTO (ANNUALE) DEL PERSONALE ATA A TEMPO INDETERMINATO	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Sig. Antonio Curcu	Area II F4 - Assistente Amministrativo	• Determinazione organico di diritto ed adeguamento dell'OD alla situazione di fatto
Tel. 0783/773614		• Mobilità in OD
Voip: 48262		• Mobilità annuale (utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie)
e-mail: antonio.curcu@istruzione.it		• assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato del personale ATA
		• gestione delle procedure per l'attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA
		• Accesso agli atti di competenza;
		• Incaricato trattamento dati;
		• Facoltà protocollazione atti in uscita.
COLLABORA SU AGGIORNAMENTO DELLE GRADUATORIE PROVINCIALI ATA	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Sig. Antonio Curcu	Area II F4 - Assistente Amministrativo	• Aggiornamento delle Graduatorie Provinciali del personale ATA
Tel. 0783/773614		• Accesso agli atti di competenza;
Voip: 48262		• Incaricato trattamento dati;
e-mail: antonio.curcu@istruzione.it		• Facoltà protocollazione atti in uscita.
UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO E DEL PERSONALE FUNZIONI CENTRALI IN SERVIZIO PRESSO L'ATP DI ORISTANO		
Gestione del personale docente, del personale educativo e del personale Ata delle scuole di ogni ordine e grado della provincia e del personale ministeriale		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott.ssa Tiziana Mura (FUNZIONARIO AREA III, p.e. F2)		
TEL: 0783-773645 /VoiP: 48275 email: tiziana.mura.or@istruzione.it		

Collabora su gestione del personale docente, del personale educativo e del personale Ata delle scuole di ogni ordine e grado della provincia; gestione del personale ministeriale in servizio presso l'ATP di Oristano	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Sig. Marco Floris	Area II F3 - Assistente Amministrativo	Istanze di cessazione dal servizio e di instaurazione del rapporto pensionistico, supporto alle Istituzioni Scolastiche della provincia e cessazione cpmm comunicazione ai fini TFS e TFR;
Tel. 0783/773615		Procedimenti ante subentro di cui al DPR 1092/73, legge 29/73, Legge 45/90, DPR 1072/73, costituzioni di posizione assicurativa
Voip: 48258		Accertamenti su autocertificazioni personale gestito;
e-mail: marco.floris3@istruzione.it		gestione ordinaria delle istanze del personale scolastico di ruolo e supporto alle Scuole
		Accesso agli atti di competenza;
		Incaricato trattamento dati;
		Facoltà protocollazione atti in uscita.
		Gestione delle pratiche di costituzione di posizione assicurativa
		Gestione del personale ministeriale
Collabora sulla gestione digitalizzata degli archivi correnti del settore gestione	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Sig.ra Maria Teresa Piras	Area I F3 - Ausiliario	Collaborazione ai fini della predisposizione fascicoli pensioni in formato elettronico per tutti gli ordini e gradi di scuola.
Tel. 0783/773639		
Voip: 48272		
e-mail: mariateresa.piras.or@istruzione.it		
UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO		
GESTIONE DEL CONTENZIOSO - AFFARI LEGALI		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Giorgio Libero Sanna (FUNZIONARIO AREA III-F2)		
TEL: 0783-773637 /Voip: 48270 email: giorgio.sanna.or@istruzione.it		
Collabora su Gestione del contenzioso e aff. Legali	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Dott. Michele Pirisi	Area III F1 - Funzionario Amministrativo	Contenzioso giurisdizionale, civile e amministrativo, promosso dal personale docente, educativo e ATA per controversie originate da atti adottati dall'Ambito Territoriale o dalle Autonomie Scolastiche: 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;
Tel. 0783/773630		Attività stragiudiziale di risoluzione delle controversie instaurate dal personale docente, educativo e ATA originate da atti adottati dall'Ambito Territoriale o dalle Autonomie Scolastiche; <i>partecipazione ai tentativi di conciliazione, con potere di conciliare ai sensi dell'art. 135 del CCNL Comparto Scuola 2007;</i>
Voip: 48267		
e-mail: michele.pirisi1@istruzione.it		Accertamenti su autocertificazioni personale;
Dott.ssa Valentina Urraci	Area III F1 - Funzionario Amministrativo	Incaricato trattamento dati;
Tel. 0783/773657		Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza.
Voip: 48281		
e-mail: valentina.urraci3@istruzione.it		
UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EX ART. 55/BIS DEL D.L.vo 165/01 e s.m.i.		
COMPONENTI	QUALIFICA	PROCEDIMENTI
Dott. Fabrizio Floris	DIRIGENTE	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;
Tel. 0783/773603		Accertamenti su autocertificazioni personale;
Voip: 48253		Accesso agli atti di competenza;
e-mail: fabrizio.floris@scuola.istruzione.it		Incaricato trattamento dati;
Dott. Giorgio Libero Sanna	Area III F2 - Funzionario Amministrativo	Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza.
Tel. 0783/773637		

Voip: 48270		
e-mail: giorgio.sanna.or@istruzione.it		
Dott. Michele Pirisi	Area III F1 - Funzionario Amministrativo	
Tel. 0783/773630		
Voip: 48267		
e-mail: michele.pirisi1@istruzione.it		
Dott.ssa Valentina Urraci	Area III F1 - Funzionario Amministrativo	
Tel. 0783/773657		
Voip: 48281		
e-mail: valentina.urraci3@istruzione.it		
Dott.ssa Michela Pinna	Area III F1 - Funzionario Amministrativo	
Tel. 0783/773633		
Voip: 48282		
e-mail: michela.pinna2@istruzione.it		
UFFICIO SEGRETERIA DI CONCILIAZIONE EX ART. 135 DEL CCNL COMPARTO SCUOLA DEL 29/11/2007		
COMPONENTI	QUALIFICA	PROCEDIMENTI
Dott.ssa Tiziana Mura	Area III F2 - Funzionario Amministrativo	Atti di espletamento dei tentativi di conciliazione presso l'Ambito Territoriale
Tel. 0783/773645		• Accertamenti su autocertificazioni personale;
Voip: 48275		• Accesso agli atti di competenza;
e-mail: tiziana.mura.or@istruzione.it		• Incaricato trattamento dati;
Prof.ssa M. Marcella Sanna	DPCFR	• Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza.
Tel. 0783/773612		
Voip: 48271		
e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it		
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - PROTOCOLLO - ARCHIVIO - CENTRALINO - SERVIZI AUSILIARI		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Giorgio Libero Sanna (FUNZIONARIO AREA III-F2)		
TEL: 0783-773637 /VoIP: 48270 email: giorgio.sanna.or@istruzione.it		
ADDETTO - URP	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Sig. Pasquale Mungo	Area II F4 - Assistente Amministrativo	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)
Tel. 0783/773619		• 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; attività di rilevazione utenza strumentale alle procedure di evacuazione ufficio (legge sicurezza luoghi lavoro d.l.vo 81/98);
Voip: 48261		• Accertamenti su autocertificazioni personale;
e-mail : pasquale.mungo@istruzione.it		• Accesso agli atti di competenza;
Sig. Franco Pinna	Area II F2- Assistente Amministrativo	
Tel. 0783/773604		
Voip: 48254		
e-mail:franco.pinna2@istruzione.it		
COLLABORA ARCHIVIO	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Sig. Franco Pinna	Area II F2- Assistente Amministrativo	.Catalogazione e riordino informatico dell'archivio attraverso una mappatura del posizionamento dei faldoni;
Tel. 0783/773604		
Voip: 48254		
e-mail:franco.pinna2@istruzione.it		
Sig. Alessandro Mulas	Area II-F3 Assistente Amministrativo	

Tel 0783.773622		
Voip: 48263		
e-mail: alessandro.mulas10@istruzione.it		
Sig. Emanuele Cotza	Area II F2 - Assistente Amministrativo	
Tel. 0783773606		
Voip: 48256		
e-mail: emanuele.cotza@istruzione.it		
COLLABORA PROTOCOLLO	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Dott.ssa Milena Picchioni	Area II F3- Assistente Amministrativo	SPECIFICHE UFFICIO PROTOCOLLO
Tel. 0783/773617		Comunicazioni in entrata: PUNTO UNICO DI ACCESSO a) VIA PEC Unità operativa di prot. Su delega del Dirigente abilitati per la ricezione, la consultazione e l'assegnazione di 1° livello, con profilo di utente responsabile di U.O b) VIA PEO Dr G. Libero Sanna (referente Pec/Peo) c) CARTACEA Prof. ssa Sanna M. Marcella Riservato Ingresso - uscita Cavanna Elisabetta UNITÀ OPERATIVA DI PROT. CON abilitati per la ricezione e protocollazione PROFILO DI PROTOCOLLISTA GENERALE in ingresso ed in uscita Pinna Franco Picchioni Milena Massimiliano Trogu
Voip: 48260		
e-mail: milena.picchioni@istruzione.it		
Sig. Franco Pinna	Area II F2- Assistente Amministrativo	
Tel. 0783/773604		
Voip: 48254		
e-mail: franco.pinna2@istruzione.it		
Sig. Massimiliano Trogu	Area II F3- Assistente Amministrativo	
tel: 0783/773654		
Voip: 48279		
email: massimiliano.trogu1@istruzione.it		
		Comunicazioni in uscita : Unità operativa di protocollo con profilo di utente documentale in uscita
		Tutte le altre unità operative dell'AOO dell'Ufficio VIII di Oristano
ADDETTO CENTRALINO	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Sig. Paolo Melis	Area II F3- Assistente Amministrativo	• Smistamento traffico telefonico in entrata e in uscita;
Tel. 0783/773638		• Incaricato trattamento dati.
Voip: 48277		
e mail: paolo.melis.or@istruzione.it		
ADDETTO SERVIZI AUSILIARI	QUALIFICA	TIPOLOGIA PROCEDIMENTI
Sig. Ivo Canneddu	Area I F3 - Ausiliario	• Apertura e chiusura dell'USP, servizi di accoglienza e di regolamentazione dell'accesso del pubblico negli uffici, ritiro atti, disbrigo incombenze d'Ufficio;
Tel. 0783/773613		• Riproduzione di atti e documenti; preparazione e spedizione della corrispondenza, smistamento della corrispondenza già protocollata ad aree ed uffici;
Voip: 48257		• Incaricato trattamento dati .
e-mail: ivo.canneddu.or@istruzione.it		
Sig.ra Maria Teresa Piras	Area I F3 - Ausiliaria	
Tel. 0783/773639		
Voip: 48272		
e-mail: mariateresa.piras.or@istruzione.it		
UFFICIO EDUCAZIONE FISICA E SPORTIVA E CORRETTI STILI DI VITA E SALUTE		
Prof. Salvatore Melis	Docente Responsabile progetto Nazionale Art.1, comma 65 L.107/2015	Sviluppo di comportamenti ispirati ad uno stile di vita sano con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport.
Tel. 0783/773611		• Coordinamento delle attività inerenti i giochi sportivi e studenteschi;
Voip: 48251		• Collaborazione e raccordo con i Dirigenti Scolastici, Docenti e Organizzazioni di categoria in materia di Educazione Fisica e Sportiva, corsi di aggiornamento e formazione;
e-mail: salvatore.melis1@scuola.istruzione.it		• Interazione con gli EE.LL. per iniziative riguardanti le attività sportive scolastiche, con il CONI e le Federazioni Nazionali
		• Coordinamento e organizzazione attività promosse dall' O.R.S.S. (Organizzazione Regionale 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 PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA ALUNNI CON DISABILITÀ, BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI E SOSTEGNO ALLA PERSONA

Prof.ssa Meli Florinda Tel. 0783/773616 Voip: 48259 e-mai: florinda.meli@scuola.istruzione.it	Docente Responsabile progetto Nazionale Art.1, comma 65 L.107/2015	<i>Prevenzione, controllo della dispersione scolastica; potenziamento dell'inclusione con particolare riferimento ad alunni stranieri e/o disabili.</i> • 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, consultazioni 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.
---	---	--

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO AMBITO TERRITORIALE DI ORISTANO - D.lgs 81/2008 E SUE SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro (R.S.P.P.)	DT Ing. Attilio Giorgi	
Medico competente (art.18 comma 1 D.lgs 81/2008)	Dott. Massimo Zucca	
Incaricati prevenzione incendi ed evacuazioni dei lavoratori (art. 18 D.lgs 81/2008)	Antonio Curcu - Giorgio Libero Sanna	
Incaricati del primo Soccorso (art. 18 D.lgs 81/2008)	Dott.ssa Anna Paola Uda - Franco Pinna - Mulas Alessandro	

PUBBLICITÀ E TRASPARENZA - D.lgs n. 33/2013 E SUE SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI PUBBLICAZIONE	Dott. Giorgio Libero Sanna	
ADDETTI ALL'INVIO PER LA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO E SUL SITO WEB E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Dott.ssa Tiziana Mura, Dott.ssa Anna Paola Uda, Dott. ssa Valentina Urraci, Dott.ssa Michela Pinna, Dott. Giorgio Libero Sanna, Sig. Pierluigi Cubadda, Sig. Antonio Curcu	Le citate unità cureranno il raccordo tra di esse al fine di assicurare la puntuale pubblicazione degli atti entro i termini di scadenza

CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE (CAD) - D.lgs n. 82/2015 E SUE SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI

Responsabile della gestione documentale dell'AOO	Dott. Fabrizio Floris	
Amministratore di AOO per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali	Dott. Giorgio Libero Sanna	
Amministratore Vicario di AOO per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali	Sig. Antonio Curcu	

RILEVAZIONI STATISTICHE - D.lgs 322/1989		
Incarico di Referente per le Rilevazioni Statistiche - D.lgs 322/1989)	Dott.ssa Tiziana Mura	
TRATTAMENTO DATI - D.lgs 108/2018 di modifica del Codice della Privacy adottato con D.lgs 196/16		
Designato al trattamento dati	Dott. Fabrizio Floris	
Autorizzati al trattamento dati	tutto il personale in servizio, a qualunque titolo, relativamente ai compiti assegnati con il presente funzionigramma	

Il Dirigente
Fabrizio Floris