



*Ministero dell'Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna*  
*Direzione Generale*

**DIRETTORE GENERALE: FRANCESCO FELIZIANI**

Telefono: 070/2194452 - e-mail: [francesco.feliziani.nu@istruzione.it](mailto:francesco.feliziani.nu@istruzione.it)

**VICE DIRETTORE GENERALE: SERGIO REPETTO**

Telefono: 070/2194456 - e-mail: [sergio.repetto.ca@istruzione.it](mailto:sergio.repetto.ca@istruzione.it)

**STAFF DEL DIRETTORE GENERALE - SEGRETERIA**  
[direzione-sardegna@istruzione.it](mailto:direzione-sardegna@istruzione.it)

Rosella Melis      AREA II/F3 (Assistente) Supporto alle attività del Direttore Generale. Agenda telefonica del Direttore Generale. Incarichi, autorizzazioni e missioni Dirigenti Amministrativi e Tecnici. Varie.  
Telefono: 070/2194452 - e-mail: [rosella.melis@istruzione.it](mailto:rosella.melis@istruzione.it)

Salvatore Mureddu      AREA II/F3 (Assistente) Supporto alle attività del Direttore Generale. Agenda telefonica del Direttore Generale. Incarichi, autorizzazioni e missioni Dirigenti Amministrativi e Tecnici. Varie.  
Telefono: 070/2194478 - e-mail: [salvatore.mureddu1@istruzione.it](mailto:salvatore.mureddu1@istruzione.it)

Marco Curreli      AREA II/F3 (Assistente) Supporto alle attività del Direttore Generale. Agenda telefonica del Direttore Generale. Incarichi, autorizzazioni e missioni Dirigenti Amministrativi e Tecnici. Varie.  
Telefono: 070/2194402 - e-mail: [marco.curreli@istruzione.it](mailto:marco.curreli@istruzione.it)

## UFFICIO I

**DIRIGENTE: SERGIO REPETTO**

Telefono: 070/2194456 - e-mail: [sergio.repetto.ca@istruzione.it](mailto:sergio.repetto.ca@istruzione.it)

**AFFARI GENERALI - RISORSE UMANE - RAPPORTI CON LA REGIONE - ORDINAMENTI SCOLASTICI - FORMAZIONE**

**Dove non diversamente specificato, il responsabile dei procedimenti è il Dirigente dell'ufficio (L. 241/90, art. 5)**

## I UNITÀ OPERATIVA

**AFFARI GENERALI - RAPPORTI CON LA REGIONE, RELAZIONI SINDACALI – COORDINAMENTO AMBITI TERRITORIALI PROVINCIALI, ORGANICI DI RELIGIONE – AREA FORMAZIONE PROFESSIONALE – EDUCAZIONE ADULTI /ITS/ CPIA - PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE (P.N.S.D.)**

<b>AFFARI GENERALI – ALTRE ATTIVITA'</b> Responsabile del procedimento:  Renato Caredda Telefono: 070/2194498 e-mail: <a href="mailto:renato.caredda@istruzione.it">renato.caredda@istruzione.it</a>	Area III/F2 (Funziario Amm.vo/Giuridico Contabile).	Adempimenti relativi all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Adempimenti per l'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza, accessibilità del sito e coordinamento dell'accesso civico dell'USR Sardegna. Funzioni relative alla gestione del piano della performance dell'USR Sardegna. Assegnazione assistenti lingua straniera. Procedure modelli viventi Licei Artistici. Ruoli metropolitani docenti.
Maria Mascia Telefono: 070/2194495 e-mail: <a href="mailto:maria.mascia@istruzione.it">maria.mascia@istruzione.it</a>	Docente utilizzato per i progetti nazionali (L. 107/2015 c.65)	Adempimenti per l'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e accessibilità del sito.
<b>RAPPORTI CON LA REGIONE - RELAZIONI SINDACALI</b> Responsabile del procedimento:  Renato Caredda Telefono: 070/2194498 e-mail: <a href="mailto:renato.caredda@istruzione.it">renato.caredda@istruzione.it</a>	Area III/F2 (Funziario Amm.vo/Giuridico Contabile).	Studio, consulenza, attuazione del piano di dimensionamento regionale (rete scolastica). Nuovi indirizzi e autonomia scolastica. Richiesta dei nuovi codici fiscali delle istituzioni scolastiche a seguito della modifica della rete scolastica Supporto contrattazione ex art. 86 del CCNL comparto scuola. Supporto relazioni sindacali comparto scuola.
Luca Manunza  Telefono: 070/2194475 e-mail: <a href="mailto:luca.manunza@posta.istruzione.it">luca.manunza@posta.istruzione.it</a>	Docente utilizzato (L.448/98 art.26, c.8 )	Richiesta dei nuovi codici fiscali delle istituzioni scolastiche a seguito della modifica della rete scolastica. Supporto relazioni sindacali comparto scuola. Adeguamento ambiti di revisorato a seguito della modifica della rete scolastica
Mauro Vacca  Telefono: 070/2194470 e-mail: <a href="mailto:mauro.vacca4@istruzione.it">mauro.vacca4@istruzione.it</a>	Area II - F3 (Assistente)	Richiesta dei nuovi codici fiscali delle istituzioni scolastiche a seguito della modifica della rete scolastica. Supporto relazioni sindacali comparto scuola. Adeguamento ambiti di revisorato a seguito della modifica della rete scolastica

<p><b>ORDINAMENTI SCOLASTICI (POSTI COMUNE E DI SOSTEGNO)</b> Luca Manunza</p> <p>Telefono: 070/2194475 e-mail: <a href="mailto:luca.manunza@posta.istruzione.it">luca.manunza@posta.istruzione.it</a></p>	<p>Docente utilizzato (L.448/98 art.26, c.8 )</p>	<p>Provvedimenti di riparto dei contingenti delle dotazioni organiche per il personale docente, educativo e ATA. Coordinamento elaborazione dotazioni organiche per il personale scolastico. Operazioni avvio anno scolastico (utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, assunzioni a tempo indeterminato e determinato). Aggiornamento graduatorie provinciali ad esaurimento e delle graduatorie di istituto: uniforme valutazione a livello regionale. Supporto coordinamento operazioni avvio anno scolastico (utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, assunzioni a tempo indeterminato e determinato). Consulenza alle scuole e supporto coordinamento degli Uffici territoriali sulla cessazione dal servizio, sullo stato giuridico e sulla gestione del rapporto di lavoro del personale docente, educativo e ATA. Referente per le Olimpiadi di Problem Solving – O.P.S.</p>
<p>Mauro Vacca</p> <p>Telefono: 070/2194470 e-mail: <a href="mailto:mauro.vacca4@istruzione.it">mauro.vacca4@istruzione.it</a></p>	<p>Area II - F3 (Assistente)</p>	<p>Provvedimenti di riparto dei contingenti delle dotazioni organiche per il personale docente, educativo e ATA. Coordinamento elaborazione dotazioni organiche per il personale scolastico. Operazioni avvio anno scolastico (utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, assunzioni a tempo indeterminato e determinato). Aggiornamento graduatorie provinciali ad esaurimento e delle graduatorie di istituto: uniforme valutazione a livello regionale. Supporto coordinamento operazioni avvio anno scolastico (utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, assunzioni a tempo indeterminato e determinato). Consulenza alle scuole e supporto coordinamento degli Uffici territoriali sulla cessazione dal servizio, sullo stato giuridico e sulla gestione del rapporto di lavoro del personale docente, educativo e ATA.</p>
<p>Andreana Ghisu</p> <p>Telefono: 070/2194468 e-mail: <a href="mailto:andreana.ghisu@istruzione.it">andreana.ghisu@istruzione.it</a></p>	<p>Coordinatrice AREA Sostegno  Dirigente Scolastico utilizzato (L.448/98 art.26, c.8)</p>	<p>Coordinamento degli Ambiti Territoriali Provinciali in materia di organici di sostegno per la scuola di ogni ordine e grado.</p>
<p><b>ORGANICI E MOVIMENTI INSEGNANTI DI RELIGIONE</b> Luca Manunza</p> <p>Telefono: 070/2194475 e-mail: <a href="mailto:luca.manunza@posta.istruzione.it">luca.manunza@posta.istruzione.it</a></p>	<p>Docente utilizzato (L.448/98 art.26, c.8 )</p>	<p>Organici, reclutamento e movimenti insegnanti di religione cattolica. Monitoraggi vari. Corsi di formazione e aggiornamento Insegnanti di Religione Cattolica Diocesi Sardegna.</p>
<p>Mauro Vacca</p> <p>Telefono: 070/2199470 e-mail: <a href="mailto:mauro.vacca4@istruzione.it">mauro.vacca4@istruzione.it</a></p>	<p>Area II - F3 (Assistente)</p>	<p>Organici, reclutamento e movimenti insegnanti di religione cattolica. Monitoraggi vari. Corsi di formazione e aggiornamento Insegnanti di Religione Cattolica Diocesi Sardegna.</p>
<p><b>AREA FORMAZIONE PROFESSIONALE – EDUCAZIONE ADULTI – ITS - CPIA</b> Maria Elisabetta Cogotti</p> <p>Telefono: 070/2194466 e-mail: <a href="mailto:mariaelisabetta.cogotti.ca@istruzione.it">mariaelisabetta.cogotti.ca@istruzione.it</a></p>	<p>Coordinatrice AREA Formazione Professionale, Educazione Adulti – ITS – CPIA-  Docente utilizzato (L.448/98 art.26, c.8 )</p>	<p>Rapporti con la Regione nella prospettiva della graduale attuazione dell'art. 117 della Costituzione, secondo comma, lettera m), per l'offerta formativa integrata istruzione e formazione professionale, per l'educazione degli adulti, per l'istruzione e formazione tecnica superiore, per i rapporti scuola-lavoro, per l'osservanza dell'obbligo di istruzione e di formazione e per gli Istituti Tecnici Superiori (ITS). Istruzione degli adulti, coordinamento dei CPIA e dei corsi di scuola carceraria.</p>
<p>Alessandro Massidda</p> <p>Telefono: 070/2194409 e-mail: <a href="mailto:alessandro.massidda@posta.istruzione.it">alessandro.massidda@posta.istruzione.it</a></p>	<p>Docente utilizzato per i progetti nazionali (L. 107/2015 c.65)</p>	<p>Rapporti con la Regione nella prospettiva della graduale attuazione dell'art. 117 della Costituzione, secondo comma, lettera m), per l'offerta formativa integrata istruzione e formazione professionale, per l'educazione degli adulti, per l'istruzione e formazione tecnica superiore, per i rapporti scuola-lavoro, per l'osservanza dell'obbligo di istruzione e di formazione e per gli Istituti Tecnici Superiori (ITS). Istruzione degli adulti, coordinamento dei CPIA e dei corsi di scuola carceraria.</p>

<p><b>AREA INNOVAZIONE DIDATTICA, NUOVE METODOLOGIE E RICERCA DIDATTICA</b></p> <p>Anna Rita Vizzari</p> <p>Telefono: 070/2194496 e-mail: <a href="mailto:annarita.vizzari@posta.istruzione.it">annarita.vizzari@posta.istruzione.it</a></p>	<p>Coordinatrice AREA Innovazione didattica, nuove metodologie e ricerca didattica</p> <p>Docente utilizzato (L.448/98 art.26, c.8 )</p>	<p>Innovazione didattica, nuove metodologie e ricerca didattica. Innovazione digitale. Referente Piano Nazionale Scuola Digitale. Referente istituzionale Progetti Erasmus +. Referente Piano Triennale delle Arti. Supporto alla flessibilità organizzativa, didattica e di ricerca delle istituzioni scolastiche. Formazione e aggiornamento del personale della scuola per il supporto all'autonomia didattica. Innovazione didattica, nuove metodologie e ricerca didattica. Innovazione digitale. Referente Piano Nazionale Scuola Digitale. Referente istituzionale Progetti Erasmus +. Referente Piano Triennale delle Arti. Supporto alla flessibilità organizzativa, didattica e di ricerca delle istituzioni scolastiche. Formazione e aggiornamento del personale della scuola per il supporto all'autonomia didattica per quanto concerne l'innovazione didattica. Coordinamento dell'Equipe Formativa Territoriale per la Sardegna nelle relative aree d'azione, ossia: 1) Sostegno e accompagnamento all'interno delle istituzioni scolastiche del territorio per lo sviluppo e la diffusione di soluzioni per la creazione di ambienti digitali con metodologie innovative e sostenibili. 2) Promozione e supporto alla sperimentazione di nuovi modelli organizzativi, finalizzati a realizzare l'innovazione metodologico-didattica, e allo sviluppo di progetti di didattica digitale, cittadinanza digitale, economia digitale, educazione ai media. 3) Promozione, supporto e accompagnamento per la progettazione e realizzazione di percorsi formativi laboratoriali per docenti sull'innovazione didattica e digitale nelle istituzioni scolastiche del territorio, anche al fine di favorire l'animazione e la partecipazione delle comunità scolastiche, attraverso l'organizzazione di workshop e/o laboratori formativi. 4) Documentazione delle sperimentazioni in atto nelle istituzioni scolastiche, nel campo delle metodologie didattiche innovative, e monitoraggio delle azioni formative adottate. Monitoraggi richiesti dal MIUR. Gestione sito web..</p> <p>Componente Commissione accreditamento enti per riconoscimento corsi formativi - Direttiva 170/2016.</p>
<p>Nicoletta Cao</p> <p>Telefono: 070/2194.489 e-mail: <a href="mailto:nicoletta.cao@posta.istruzione.it">nicoletta.cao@posta.istruzione.it</a></p>	<p>Docente utilizzato équipe formativa territoriale PNSD (art. 1, co. 970, L. 30 dicembre 2020, n. 178)</p>	<p>Azioni di supporto al Piano Nazionale Scuola Digitale. Referente, Moderatrice e Animatrice dell'Equipe Formativa Territoriale per la Sardegna nelle relative aree d'azione, ossia: 1) Sostegno e accompagnamento all'interno delle istituzioni scolastiche del territorio per lo sviluppo e la diffusione di soluzioni per la creazione di ambienti digitali con metodologie innovative e sostenibili. 2) Promozione e supporto alla sperimentazione di nuovi modelli organizzativi, finalizzati a realizzare l'innovazione metodologico-didattica, e allo sviluppo di progetti di didattica digitale, cittadinanza digitale, economia digitale, educazione ai media. 3) Promozione, supporto e accompagnamento per la progettazione e realizzazione di percorsi formativi laboratoriali per docenti sull'innovazione didattica e digitale nelle istituzioni scolastiche del territorio, anche al fine di favorire l'animazione e la partecipazione delle comunità scolastiche, attraverso l'organizzazione di workshop e/o laboratori formativi. 4) Documentazione delle sperimentazioni in atto nelle istituzioni scolastiche, nel campo delle metodologie didattiche innovative, e monitoraggio delle azioni formative adottate.</p>
<p>Martina Manieli</p> <p>Telefono: 070/2194464 e-mail: <a href="mailto:martina.manieli@istruzione.it">martina.manieli@istruzione.it</a></p>	<p>Area III – F2 Funzionario Informatico</p>	<p>Protocollo di intesa USR/AICA. Matematica senza frontiere. Gestione sito web.</p>
<p>Maria Mascia</p> <p>Telefono: 070/2194495 e-mail: <a href="mailto:maria.mascia@istruzione.it">maria.mascia@istruzione.it</a></p>	<p>Docente utilizzato per i progetti nazionali (L. 107/2015 c.65)</p>	<p>Protocollo di intesa USR/AICA. Matematica senza frontiere. Gestione sito web.</p>
<p>Danila Demontis</p> <p>Telefono: 070/2194463 e-mail: <a href="mailto:danila.demontis@posta.istruzione.it">danila.demontis@posta.istruzione.it</a></p>	<p>Docente utilizzato per i progetti nazionali (L. 107/2015 c.65)</p>	<p>Protocollo di intesa USR/AICA. Matematica senza frontiere. Gestione sito web.</p>
<p><b>II UNITÀ OPERATIVA</b></p> <p><b>RISORSE UMANE – SUPPORTO ALLE RISORSE TECNOLOGICHE ED INFORMATICHE - PROTOCOLLO, CORRISPONDENZA e CENTRALINO – SERVIZIO DI PORTIERATO</b></p>		

<p><b>RISORSE UMANE</b>  Responsabile del procedimento:   Ilaria Pruneddu</p> <p>Telefono: 070/2194451  e-mail: <a href="mailto:ilaria.pruneddu1@istruzione.it">ilaria.pruneddu1@istruzione.it</a></p>	<p>Area III – F1  (Funziionario  Amm.vo/Giuridico/Contabile)</p>	<p>Supporto all'organizzazione e gestione delle risorse Umane e stato di servizio Personale e Dirigenti del comparto Ministeri dell'Ufficio Scolastico Regionale. Supporto allocazione risorse umane dell'Ufficio Scolastico Regionale; Gestione e coordinamento dei servizi ausiliari e di supporto alla Direzione Generale. Gestione mobilità regionale, formazione e aggiornamento del personale dell'USR. Gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale dell'Amministrazione. Gestione procedura di selezione docenti di cui alla legge 448/98 e L.107/2015. Mobilità professionale; attuazione degli istituti contrattuali e gestione dello stato giuridico. Controlli sull'orario di lavoro, fruizione dei buoni pasto, sulle assenze di tutto il personale dirigente e non dirigente del comparto ministeri e del personale comandato o distaccato presso l'USR. Lavoro straordinario. Formazione del personale dirigente e non dirigente del comparto ministeri. Anagrafe delle prestazioni rese dal personale dipendente e della scuola, ed elaborazione conto annuale. Provvedimenti di comando presso enti e rilascio del nulla osta al personale in servizio all'estero. Esoneri sindacali. Rilevazione scioperi. Designazione dei rappresentanti del MIUR in qualità di componenti delle Commissioni Esaminatrici per le prove finali dei corsi di Formazione Professionale gestiti dall'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale. Abilitazione delle scuole ai fini della gestione dei permessi di cui alla L. 104/92. Adempimenti elezioni politiche. Istruttoria relativa alle procedure per l'assegnazione delle Provvidenze a favore personale MIUR. Adempimenti relativi al FUA/FRD. Supporto relazioni sindacali per il comparto Funzioni Centrali.</p>
<p>Fabio Fulgheri</p> <p>Telefono: 070/2194485  e-mail: <a href="mailto:fabio.fulgheri@istruzione.it">fabio.fulgheri@istruzione.it</a></p>	<p>Area II - F3  (Assistente)</p>	<p>Supporto all'organizzazione e gestione delle risorse Umane e stato di servizio Personale e Dirigenti del comparto Ministeri dell'Ufficio Scolastico Regionale. Supporto allocazione risorse umane dell'Ufficio Scolastico Regionale; Gestione e coordinamento dei servizi ausiliari e di supporto alla Direzione Generale. Gestione mobilità regionale, formazione e aggiornamento del personale dell'USR. Gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale dell'Amministrazione. Mobilità professionale; attuazione degli istituti contrattuali e gestione dello stato giuridico. Controlli sull'orario di lavoro, fruizione dei buoni pasto, sulle assenze di tutto il personale dirigente e non dirigente del comparto ministeri e del personale comandato o distaccato presso l'USR. Lavoro straordinario. Formazione del personale dirigente e non dirigente del comparto ministeri. Anagrafe delle prestazioni rese dal personale dipendente e della scuola, ed elaborazione conto annuale. Provvedimenti di comando presso enti e rilascio del nulla osta al personale in servizio all'estero. Rilevazione scioperi. Designazione dei rappresentanti del MIUR in qualità di componenti delle Commissioni Esaminatrici per le prove finali dei corsi di Formazione Professionale gestiti dall'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale. Abilitazione delle scuole ai fini della gestione dei permessi di cui alla L. 104/92. Adempimenti elezioni politiche.</p>
<p>Andrea Tomasi</p> <p>Telefono: 070/2194477  e-mail: <a href="mailto:andrea.tomasi4@istruzione.it">andrea.tomasi4@istruzione.it</a></p>	<p>Area II - F2  (Assistente)</p>	<p>Supporto all'organizzazione e gestione delle risorse Umane e stato di servizio Personale e Dirigenti del comparto Ministeri dell'Ufficio Scolastico Regionale. Supporto allocazione risorse umane dell'Ufficio Scolastico Regionale; Gestione e coordinamento dei servizi ausiliari e di supporto alla Direzione Generale. Gestione mobilità regionale, formazione e aggiornamento del personale dell'USR. Gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale dell'Amministrazione. Mobilità professionale; attuazione degli istituti contrattuali e gestione dello stato giuridico. Controlli sull'orario di lavoro, fruizione dei buoni pasto, sulle assenze di tutto il personale dirigente e non dirigente del comparto ministeri e del personale comandato o distaccato presso l'USR. Lavoro straordinario. Formazione del personale dirigente e non dirigente del comparto ministeri. Anagrafe delle prestazioni rese dal personale dipendente e della scuola, ed elaborazione conto annuale. Provvedimenti di comando presso enti e rilascio del nulla osta al personale in servizio all'estero. Esoneri sindacali. Rilevazione scioperi. Designazione dei rappresentanti del MIUR in qualità di componenti delle Commissioni Esaminatrici per le prove finali dei corsi di Formazione Professionale gestiti dall'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale. Abilitazione delle scuole ai fini della gestione dei permessi di cui alla L. 104/92. Adempimenti elezioni politiche.</p>

<p><b>SUPPORTO RISORSE TECNOLOGICHE ED INFORMATICHE</b>  Responsabile Procedimento:</p> <p>Martina Manieli  Telefono: 070/2194464  e-mail: <a href="mailto:martina.manieli@istruzione.it">martina.manieli@istruzione.it</a></p>	<p>Area III – F2  (Funziario Informatico)</p>	<p>Supporto all'utilizzo delle risorse tecnologiche ed informatiche. Supporto al rilascio delle abilitazioni e alla gestione della firma digitale. Rapporti con i gestori dei sistemi informativi. Rilevazioni statistiche. Monitoraggi richiesti dal MI. Innovazione digitale.</p>
<p>Maria Mascia  Telefono: 070/2194495  e-mail: <a href="mailto:maria.mascia@istruzione.it">maria.mascia@istruzione.it</a></p>	<p>Docente utilizzato per i progetti nazionali (L. 107/2015 c.65)</p>	<p>Supporto all'utilizzo delle risorse tecnologiche ed informatiche. Supporto al rilascio delle abilitazioni e alla gestione della firma digitale. Rapporti con i gestori dei sistemi informativi. Rilevazioni statistiche. Monitoraggi richiesti dal MI. Innovazione digitale.</p>
<p>Danila Demontis  Telefoni: 070/2194463  e-mail <a href="mailto:danila.demontisposta.istruzione.it">danila.demontisposta.istruzione.it</a></p>	<p>Docente utilizzato per i progetti nazionali (L. 107/2015 c.65)</p>	<p>Supporto all'utilizzo delle risorse tecnologiche ed informatiche. Supporto al rilascio delle abilitazioni e alla gestione della firma digitale. Rapporti con i gestori dei sistemi informativi. Rilevazioni statistiche. Monitoraggi richiesti dal MI. Innovazione digitale.</p>
<p><b>PROTOCOLLO, CORRISPONDENZA E CENTRALINO</b></p> <p>Responsabile del procedimento:  Martina Manieli</p> <p>Telefono: 070/2194464  e-mail: <a href="mailto:martina.manieli@istruzione.it">martina.manieli@istruzione.it</a></p>	<p>Area III – F2  (Funziario Informatico)</p>	<p>Gestione documentale degli Uffici I, II, III e IV tramite il protocollo informatico. Applicazioni web del protocollo (PEC) - Protocollo e spedizioni. Centralino.</p>
<p>Piras Fernando</p> <p>Telefono: 070/2194408  e-mail: <a href="mailto:fernando.piras@istruzione.it">fernando.piras@istruzione.it</a></p>	<p>Area II - F3  (Assistente) in comando Min. Difesa</p>	<p>Applicazioni web del protocollo (PEC) - Protocollo e spedizioni.</p>
<p>Mauro Scano</p> <p>Telefono: 070/2194462  e-mail: <a href="mailto:mauro.scano1@istruzione.it">mauro.scano1@istruzione.it</a></p>	<p>Area II - F3  (Assistente)</p>	<p>Applicazioni web del protocollo (PEC) - Protocollo e spedizioni.</p>
<p>Speranza Marcello</p> <p>Telefono: 070/2194417  e-mail: <a href="mailto:marcello.speranza2@istruzione.it">marcello.speranza2@istruzione.it</a></p>	<p>Area II - F3  (Assistente) in comando Min. Difesa</p>	<p>Applicazioni web del protocollo (PEC) - Protocollo e spedizioni.</p>
<p>Maria Michela Longo</p> <p>Telefono: 070/2194499  e-mail: <a href="mailto:mariamichela.longo@istruzione.it">mariamichela.longo@istruzione.it</a></p>	<p>Area I - F3  (Ausiliario)</p>	<p>Applicazioni web del protocollo (PEC) - Protocollo e spedizioni.</p>
<p>Salvatore Atzeni</p>	<p>Area II – F3</p>	<p>Centralino.</p>

Telefono: 070/2194400	(Centralinista)	
<b>SERVIZIO DI PORTIERATO</b>  Giuseppe Dessì  Telefono: 070/2194419 e-mail: <a href="mailto:giuseppe.dessi12@istruzione.it">giuseppe.dessi12@istruzione.it</a>	Area I - F3 (Ausiliario)	Portineria.

## UFFICIO II

**DIRIGENTE: SIMONETTA BONU**

Telefono: 070/2194460 - e-mail: [simonetta.bonu@istruzione.it](mailto:simonetta.bonu@istruzione.it)

### RISORSE FINANZIARIE – ACQUISTI E ECONOMATO - CONSEGnatARIO

**Dove non diversamente specificato, il responsabile dei procedimenti è il Dirigente dell'ufficio (L. 241/90, art. 5)**

#### RISORSE FINANZIARIE

Responsabile procedimento : Giulia Cardia  Telefono: 070/2194405 e-mail: <a href="mailto:giulia.cardia.ca@istruzione.it">giulia.cardia.ca@istruzione.it</a>	Area III/F2 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile)	Amministrazione piani gestionali dei capitoli di bilancio e assegnazione quote per il funzionamento degli Uffici: monitoraggio e pianificazione del fabbisogno di fondi per il funzionamento della Direzione Generale e degli Uffici territoriali; richiesta di fondi al MIUR; pagamenti fatture elettroniche. Monitoraggio debiti pregressi; adempimenti fiscali e previdenziali; rapporti con gli Organi di controllo. Emissione dei decreti di impegno, dei decreti di accertamento residui, degli ordini di pagamento a impegno contemporaneo e su impegno. Riscontro contabile e controllo di legittimità sugli ordini di pagamento. Contabilità generale e relativi rendiconti Relazioni tecnico finanziarie per la contrattazione integrativa personale amministrativo. Richieste di fondi per interessi legali liquidati tramite gli Uffici Territoriali. Liquidazione delle spese di lite anche attraverso l'emissione dello speciale ordine di pagamento in conto sospeso. Riparto dei fondi per la produttività del personale e contrattazione decentrata della Direzione Regionale. Pagamento dei compensi per la produttività e per il lavoro straordinario con la procedura del cedolino unico. Attività di consulenza e di supporto alle istituzioni scolastiche nelle materie amministrative contabili. Contabilità economica (predisposizione budget annuale, triennale, revisione e rendiconto, Inserimento dati nel sito della Ragioneria Generale dello Stato). Piattaforma Certificazione Crediti. Predisposizione atti per il pagamento dei compensi accessori al personale della scuola in servizio presso gli uffici territoriali e USR-Direzione e ai Supervisor in servizio presso le Università.
Angela Mereu  Telefono:070/2194450 e-mail: <a href="mailto:angela.mereu2@istruzione.it">angela.mereu2@istruzione.it</a>	Area III/F1 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile)	Amministrazione piani gestionali dei capitoli di bilancio e assegnazione quote per il funzionamento degli Uffici: monitoraggio e pianificazione del fabbisogno di fondi per il funzionamento della Direzione Generale e degli Uffici territoriali; richiesta di fondi al MIUR; pagamenti fatture elettroniche. Monitoraggio debiti pregressi; adempimenti fiscali e previdenziali; rapporti con gli Organi di controllo. Emissione dei decreti di impegno, dei decreti di

		accertamento residui, degli ordini di pagamento a impegno contemporaneo e su impegno. Riscontro contabile e controllo di legittimità sugli ordini di pagamento. Contabilità generale e relativi rendiconti Relazioni tecnico finanziarie per la contrattazione integrativa personale amministrativo. Richieste di fondi per interessi legali liquidati tramite gli Uffici Territoriali. Liquidazione delle spese di lite anche attraverso l'emissione dello speciale ordine di pagamento in conto sospeso. Riparto dei fondi per la produttività del personale e contrattazione decentrata della Direzione Regionale. Pagamento dei compensi per la produttività e per il lavoro straordinario con la procedura del cedolino unico. Attività di consulenza e di supporto alle istituzioni scolastiche nelle materie amministrative contabili. Contabilità economica (predisposizione budget annuale, triennale, revisione e rendiconto, Inserimento dati nel sito della Ragioneria Generale dello Stato). Piattaforma Certificazione Crediti. Predisposizione atti per il pagamento dei compensi accessori al personale della scuola in servizio presso gli uffici territoriali eUSR-Direzione e ai Supervisoris in servizio presso le Università.
Roberto Porcedda Telefono: 070/2194249 e-mail: <a href="mailto:roberto.porcedda.ca@istruzione.it">roberto.porcedda.ca@istruzione.it</a>	Area II - F3 (Assistente)	Amministrazione piani gestionali dei capitoli di bilancio e assegnazione quote per il funzionamento degli Uffici: monitoraggio e pianificazione del fabbisogno di fondi per il funzionamento della Direzione Generale e degli Uffici territoriali; richiesta di fondi al MIUR; pagamenti fatture elettroniche. Monitoraggio debiti pregressi; adempimenti fiscali e previdenziali; rapporti con gli Organi di controllo. Emissione dei decreti di impegno, dei decreti di accertamento residui, degli ordini di pagamento a impegno contemporaneo e su impegno. Riscontro contabile e controllo di legittimità sugli ordini di pagamento. Contabilità generale e relativi rendiconti Relazioni tecnico finanziarie per la contrattazione integrativa personale amministrativo. Richieste di fondi per interessi legali liquidati tramite gli Uffici Territoriali. Liquidazione delle spese di lite anche attraverso l'emissione dello speciale ordine di pagamento in conto sospeso. Riparto dei fondi per la produttività del personale e contrattazione decentrata della Direzione Regionale. Pagamento dei compensi per la produttività e per il lavoro straordinario con la procedura del cedolino unico. Attività di consulenza e di supporto alle istituzioni scolastiche nelle materie amministrative contabili. Contabilità economica (predisposizione budget annuale, triennale, revisione e rendiconto, Inserimento dati nel sito della Ragioneria Generale dello Stato). Piattaforma Certificazione Crediti. Predisposizione atti per il pagamento dei compensi accessori al personale della scuola in servizio presso gli uffici territoriali eUSR-Direzione e ai Supervisoris in servizio presso le Università.
Margit Worf Telefono: : 070/2194420 e-mail: <a href="mailto:magrit.worf@istruzione.it">magrit.worf@istruzione.it</a>	Area II - F3 (Assistente)	Amministrazione piani gestionali dei capitoli di bilancio e assegnazione quote per il funzionamento degli Uffici: monitoraggio e pianificazione del fabbisogno di fondi per il funzionamento della Direzione Generale e degli Uffici territoriali; richiesta di fondi al MIUR; pagamenti fatture elettroniche. Monitoraggio debiti pregressi; adempimenti fiscali e previdenziali; rapporti con gli Organi di controllo. Emissione dei decreti di impegno, dei decreti di accertamento residui, degli ordini di pagamento a impegno contemporaneo e su impegno. Riscontro contabile e controllo di legittimità sugli ordini di pagamento. Contabilità generale e relativi rendiconti Relazioni tecnico finanziarie per la contrattazione integrativa personale amministrativo. Richieste di fondi per interessi legali liquidati tramite gli Uffici Territoriali. Liquidazione delle spese di lite anche attraverso l'emissione dello speciale ordine di pagamento in conto sospeso. Riparto dei fondi per la produttività del personale e contrattazione decentrata della Direzione Regionale. Pagamento dei compensi per la produttività e per il lavoro straordinario con la procedura del cedolino unico. Attività di consulenza e di supporto alle istituzioni scolastiche nelle materie amministrative contabili. Contabilità economica (predisposizione budget annuale, triennale, revisione e rendiconto, Inserimento dati nel sito della Ragioneria Generale dello Stato). Piattaforma Certificazione Crediti. Predisposizione atti per il pagamento dei compensi accessori al personale della scuola in servizio presso gli uffici territoriali eUSR-Direzione e ai Supervisoris in servizio presso le Università.
Patrizia Peddis Telefono: : 070/2194455 e-mail: <a href="mailto:patrizia.peddis2@istruzione.it">patrizia.peddis2@istruzione.it</a>	Area II – F2 (Assistente) in comando Min. Difesa	Amministrazione piani gestionali dei capitoli di bilancio e assegnazione quote per il funzionamento degli Uffici: monitoraggio e pianificazione del fabbisogno di fondi per il funzionamento della Direzione Generale e degli Uffici territoriali; richiesta di fondi al MIUR; pagamenti fatture elettroniche. Monitoraggio debiti pregressi; adempimenti fiscali e previdenziali; rapporti con gli Organi di controllo. Emissione dei decreti di impegno, dei decreti di accertamento residui, degli ordini di pagamento a impegno contemporaneo e su impegno. Riscontro contabile e controllo di legittimità sugli ordini di pagamento. Contabilità generale e relativi rendiconti Relazioni tecnico finanziarie per la contrattazione integrativa personale amministrativo. Richieste di fondi per interessi legali liquidati



		tramite gli Uffici Territoriali. Liquidazione delle spese di lite anche attraverso l'emissione dello speciale ordine di pagamento in conto sospeso. Riparto dei fondi per la produttività del personale e contrattazione decentrata della Direzione Regionale. Pagamento dei compensi per la produttività e per il lavoro straordinario con la procedura del cedolino unico. Attività di consulenza e di supporto alle istituzioni scolastiche nelle materie amministrative contabili. Contabilità economica (predisposizione budget annuale, triennale, revisione e rendiconto, Inserimento dati nel sito della Ragioneria Generale dello Stato). Piattaforma Certificazione Crediti. Predisposizione atti per il pagamento dei compensi accessori al personale della scuola in servizio presso gli uffici territoriali e USR-Direzione e ai Supervisor in servizio presso le Università.
<p>Maria Assunta Mulas</p> <p>Telefono: 070/2194145</p> <p>e-mail: <a href="mailto:mariaassunta.mulas@posta.istruzione.it">mariaassunta.mulas@posta.istruzione.it</a></p>	Assistente Amministrativo (Comparto Scuola)	<p>Amministrazione piani gestionali dei capitoli di bilancio e assegnazione quote per il funzionamento degli Uffici: monitoraggio e pianificazione del fabbisogno di fondi per il funzionamento della Direzione Generale e degli Uffici territoriali; richiesta di fondi al MIUR; pagamenti fatture elettroniche. Monitoraggio debiti pregressi; adempimenti fiscali e previdenziali; rapporti con gli Organi di controllo. Emissione dei decreti di impegno, dei decreti di accertamento residui, degli ordini di pagamento a impegno contemporaneo e su impegno. Riscontro contabile e controllo di legittimità sugli ordini di pagamento. Contabilità generale e relativi rendiconti Relazioni tecnico finanziarie per la contrattazione integrativa personale amministrativo. Richieste di fondi per interessi legali liquidati tramite gli Uffici Territoriali. Liquidazione delle spese di lite anche attraverso l'emissione dello speciale ordine di pagamento in conto sospeso. Riparto dei fondi per la produttività del personale e contrattazione decentrata della Direzione Regionale. Pagamento dei compensi per la produttività e per il lavoro straordinario con la procedura del cedolino unico. Attività di consulenza e di supporto alle istituzioni scolastiche nelle materie amministrative contabili. Contabilità economica (predisposizione budget annuale, triennale, revisione e rendiconto, Inserimento dati nel sito della Ragioneria Generale dello Stato). Piattaforma Certificazione Crediti. Predisposizione atti per il pagamento dei compensi accessori al personale della scuola in servizio presso gli uffici territoriali e USR-Direzione e ai Supervisor in servizio presso le Università.</p>
<p>Maria Rosaria Cambuli</p> <p>Telefono: 070/2194481</p> <p>e-mail: <a href="mailto:mariarosaria.cambuli.912@posta.istruzione.it">mariarosaria.cambuli.912@posta.istruzione.it</a></p>	Assistente Amministrativo (Comparto Scuola)	<p>Amministrazione piani gestionali dei capitoli di bilancio e assegnazione quote per il funzionamento degli Uffici: monitoraggio e pianificazione del fabbisogno di fondi per il funzionamento della Direzione Generale e degli Uffici territoriali; richiesta di fondi al MIUR; pagamenti fatture elettroniche. Monitoraggio debiti pregressi; adempimenti fiscali e previdenziali; rapporti con gli Organi di controllo. Emissione dei decreti di impegno, dei decreti di accertamento residui, degli ordini di pagamento a impegno contemporaneo e su impegno. Riscontro contabile e controllo di legittimità sugli ordini di pagamento. Contabilità generale e relativi rendiconti Relazioni tecnico finanziarie per la contrattazione integrativa personale amministrativo. Richieste di fondi per interessi legali liquidati tramite gli Uffici Territoriali. Liquidazione delle spese di lite anche attraverso l'emissione dello speciale ordine di pagamento in conto sospeso. Riparto dei fondi per la produttività del personale e contrattazione decentrata della Direzione Regionale. Pagamento dei compensi per la produttività e per il lavoro straordinario con la procedura del cedolino unico. Attività di consulenza e di supporto alle istituzioni scolastiche nelle materie amministrative contabili. Contabilità economica (predisposizione budget annuale, triennale, revisione e rendiconto, Inserimento dati nel sito della Ragioneria Generale dello Stato). Piattaforma Certificazione Crediti. Predisposizione atti per il pagamento dei compensi accessori al personale della scuola in servizio presso gli uffici territoriali e USR-Direzione e ai Supervisor in servizio presso le Università.</p>

<p>Giovanna Sirigu</p> <p>Telefono: 070/2194494 e-mail: <a href="mailto:giovanna.sirigu885@posta.istruzione.it">giovanna.sirigu885@posta.istruzione.it</a></p>	<p>Assistente Amministrativo (Comparto Suola)</p>	<p>Amministrazione piani gestionali dei capitoli di bilancio e assegnazione quote per il funzionamento degli Uffici: monitoraggio e pianificazione del fabbisogno di fondi per il funzionamento della Direzione Generale e degli Uffici territoriali; richiesta di fondi al MIUR; pagamenti fatture elettroniche. Monitoraggio debiti pregressi; adempimenti fiscali e previdenziali; rapporti con gli Organi di controllo. Emissione dei decreti di impegno, dei decreti di accertamento residui, degli ordini di pagamento a impegno contemporaneo e su impegno. Riscontro contabile e controllo di legittimità sugli ordini di pagamento. Contabilità generale e relativi rendiconti Relazioni tecnico finanziarie per la contrattazione integrativa personale amministrativo. Richieste di fondi per interessi legali liquidati tramite gli Uffici Territoriali. Liquidazione delle spese di lite anche attraverso l'emissione dello speciale ordine di pagamento in conto sospeso. Riparto dei fondi per la produttività del personale e contrattazione decentrata della Direzione Regionale. Pagamento dei compensi per la produttività e per il lavoro straordinario con la procedura del cedolino unico. Attività di consulenza e di supporto alle istituzioni scolastiche nelle materie amministrative contabili. Contabilità economica (predisposizione budget annuale, triennale, revisione e rendiconto, Inserimento dati nel sito della Ragioneria Generale dello Stato). Piattaforma Certificazione Crediti. Predisposizione atti per il pagamento dei compensi accessori al personale della scuola in servizio presso gli uffici territoriali e USR-Direzione e ai Supervisoris in servizio presso le Università.</p>
<p><b>ACQUISTI ED ECONOMATO</b> Responsabile del procedimento: Sergio Franco Gennaro Piredda</p> <p>Telefono: 070/2194415 e-mail: <a href="mailto:sergiofrancogennaro.piredda@istruzione.it">sergiofrancogennaro.piredda@istruzione.it</a></p>	<p>Area III – F5 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile)</p>	<p>Procedure di acquisto di beni e Affidamento di servizi comuni agli Uffici I, II III e IV tramite adesione a convenzioni Consip o ricorso al Mercato Elettronico (MePa), gare e affidamenti di altri servizi comuni se non disponibili tramite Consip. Invio contestuale degli Ordini di Fornitura all'Ufficio Risorse Finanziarie - che liquiderà le fatture - già corredati del numero di cig e del Durc. Supporto al datore di lavoro per la sicurezza nella sede della Direzione Regionale. Procedura di nomina dell'RRSPP e del medico competente.</p>
<p><b>CONSEGNATARIO</b> Giulia Cardia</p> <p>Telefono: 070/2194405 e-mail: <a href="mailto:giulia.cardia.ca@istruzione.it">giulia.cardia.ca@istruzione.it</a></p>	<p>Area III/F2 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile)</p>	<p>Attività consegnatario. Comunicazioni al Dirigente della funzionalità e dello stato dei beni dell'Ufficio. Gestione dei beni e dei servizi della Direzione Generale. Tenuta delle scritture inventariali, gestione e controllo, tramite la piattaforma GE.CO. del MEF, per i beni mobili, durevoli e di facile consumo, acquistati dalla Direzione Generale.</p>
<p>Marco Curreli</p> <p>Telefono: 070/2194402 e-mail: <a href="mailto:marco.curreli@istruzione.it">marco.curreli@istruzione.it</a></p>	<p>Area II - F3 (Assistente)</p>	<p>Attività di sostituto consegnatario. Procedure di gestione del magazzino: forniture dei beni strumentali, sulla base delle richieste del personale, ai vari Uffici e cura del livello delle scorte.</p>
<p><b>UFFICIO III</b> <b>DIRIGENTE: DAVIDE SBRESSA</b> Telefono: 070/2194473 - e-mail: <a href="mailto:davide.sbressa.ss@istruzione.it">davide.sbressa.ss@istruzione.it</a></p>		

**DIRIGENTI SCOLASTICI - RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA - AFFARI LEGALI - RACCORDO CON LE UNIVERSITÀ**

**Dove non diversamente specificato, il responsabile dei procedimenti è il Dirigente dell'ufficio (L. 241/90, art. 5)**

<p><b>DIRIGENTI SCOLASTICI</b></p> <p>Responsabile Procedimento: Rita Sanna</p> <p>Telefono: 070/2194403 e-mail: <a href="mailto:rita.sanna1@istruzione.it">rita.sanna1@istruzione.it</a></p>	<p align="center">Area III – F2 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile)</p>	<p>Dirigenti Scolastici, Stato giuridico dei Dirigenti Scolastici: reclutamento, conferimento e mutamento degli incarichi di titolarità e di reggenza. Gestione del fondo regionale per la retribuzione di posizione e di risultato dei Dirigenti Scolastici. Supporto contrattazioni relative alle fasce di complessità delle scuole e retribuzione di risultato dei dirigenti dell'area V. Supporto relazioni sindacali per il comparto Area V.</p>
<p>Marzia Nieddu</p> <p>Telefono:070/2194461 e-mail: <a href="mailto:marzia.nieddu1@istruzione.it">marzia.nieddu1@istruzione.it</a></p>	<p align="center">Area III – F1 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile)</p>	<p>Dirigenti Scolastici, Stato giuridico dei Dirigenti Scolastici: reclutamento, conferimento e mutamento degli incarichi di titolarità e di reggenza. Gestione del fondo regionale per la retribuzione di posizione e di risultato dei Dirigenti Scolastici. Supporto contrattazioni relative alle fasce di complessità delle scuole e retribuzione di risultato dei dirigenti dell'area V. Supporto relazioni sindacali per il comparto Area V.</p>
<p>Maria Michela Longo</p> <p>Telefono: 070/2194499 e-mail: <a href="mailto:mariamichela.longo@istruzione.it">mariamichela.longo@istruzione.it</a></p>	<p align="center">Area I - F 3 (Ausiliario)</p>	<p>Assenze Dirigenti Scolastici.</p>
<p><b>RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA</b></p> <p>Responsabile procedimento: Dina Leoni</p> <p>Telefono: 070/2194404 e-mail: <a href="mailto:dina.leoni1@istruzione.it">dina.leoni1@istruzione.it</a></p>	<p align="center">Area III – F2 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile)</p>	<p>Procedure concorsuali per il personale scolastico: organizzazione prove preselettive, prove scritte e orali; costituzione delle commissioni esaminatrici, approvazione delle graduatorie di merito. Supporto coordinamento criteri e procedure di reclutamento a tempo indeterminato e determinato del personale docente, educativo e ATA. Supporto coordinamento delle procedure di assunzione a tempo indeterminato relativamente alle graduatorie dei concorsi.</p>
<p>Alessandro Fanni</p> <p>Telefono: 070/2194453 e-mail: <a href="mailto:alessandro.fanni@istruzione.it">alessandro.fanni@istruzione.it</a></p>	<p align="center">Area III – F2 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile)</p>	<p>Procedure concorsuali per il personale scolastico: organizzazione prove preselettive, prove scritte e orali; costituzione delle commissioni esaminatrici, approvazione delle graduatorie di merito. Supporto coordinamento criteri e procedure di reclutamento a tempo indeterminato e determinato del personale docente, educativo e ATA. Supporto coordinamento delle procedure di assunzione a tempo indeterminato relativamente alle graduatorie dei concorsi.</p>
<p>Chiara Lai</p> <p>Telefono: 070/2194410 e-mail: <a href="mailto:chiara.lai6@istruzione.it">chiara.lai6@istruzione.it</a></p>	<p align="center">Area III – F1 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile)</p>	<p>Procedure concorsuali per il personale scolastico: organizzazione prove preselettive, prove scritte e orali; costituzione delle commissioni esaminatrici, approvazione delle graduatorie di merito. Supporto coordinamento criteri e procedure di reclutamento a tempo indeterminato e determinato del personale docente, educativo e ATA. Supporto coordinamento delle procedure di assunzione a tempo indeterminato relativamente alle graduatorie dei concorsi.</p>
<p><b>PROCEDURE ABILITANTI ALL'INSEGNAMENTO IN RACCORDO CON LE UNIVERSITÀ</b></p> <p>Responsabile procedimento: Maria Grazia Paderi</p>	<p align="center">Area III – F2 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile)</p>	<p>Procedure abilitanti all'insegnamento ordinarie e speciali in raccordo con le Università</p>

Telefono: 070/2194407 e-mail: <a href="mailto:mariagrazia.paderi@istruzione.it">mariagrazia.paderi@istruzione.it</a>		
<b>AFFARI LEGALI</b> Responsabile procedimento:  Maria Grazia Paderi  Telefono: 070/2194407 e-mail: <a href="mailto:mariagrazia.paderi@istruzione.it">mariagrazia.paderi@istruzione.it</a>	Area III – F2 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile)	Affari legali. Contenzioso relativo alle procedure concorsuali del personale scolastico di competenza dell'U.S.R. Supporto coordinamento, d'intesa con l'Avvocatura distrettuale dello Stato, degli Uffici di ambito territoriale per l'attività di difesa. Risposte ad interrogazioni e interpellanze parlamentari e regionali. Supporto coordinamento delle attività di esecuzione, da parte degli Uffici di ambito territoriale, delle sentenze di condanna. Costituzione in giudizio e difesa nei contenziosi relativi alla dirigenza scolastica ove la difesa non sia assunta dall'Avvocatura dello Stato. Atti di notifica. Atti giudiziari. Pene accessorie. Fermo amministrativo.
Marzia Nieddu  Telefono:070/2194461 e-mail: <a href="mailto:marzia.nieddu1@istruzione.it">marzia.nieddu1@istruzione.it</a>	Area III – F1 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile)	Affari legali. Supporto coordinamento, d'intesa con l'Avvocatura distrettuale dello Stato, degli Uffici di ambito territoriale per l'attività di difesa. Risposte ad interrogazioni e interpellanze parlamentari e regionali. Supporto coordinamento delle attività di esecuzione, da parte degli Uffici di ambito territoriale, delle sentenze di condanna. Costituzione in giudizio e difesa nei contenziosi relativi alla dirigenza scolastica ove la difesa non sia assunta dall'Avvocatura dello Stato. Atti di notifica. Atti giudiziari. Pene accessorie. Fermo amministrativo.
<p><b>UFFICIO IV</b></p> <p><b>DIRIGENTE REGGENTE: DAVIDE SBRESSA</b></p> <p>Telefono: 070/2194473 - e-mail: <a href="mailto:davide.sbressa.ss@istruzione.it">davide.sbressa.ss@istruzione.it</a></p> <p><b>SCUOLE NON STATALI - ESAMI DI STATO - POLITICHE PER GLI STUDENTI - EDILIZIA SCOLASTICA - EDUCAZIONE MOTORIA E SPORTIVA - PERCORSI</b></p> <p><b>PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (P.C.T.O.)</b></p> <p><b>Dove non diversamente specificato, il responsabile dei procedimenti è il Dirigente dell'ufficio (L. 241/90, art. 5)</b></p>		
<b>SCUOLE NON STATALI</b> <b>EDILIZIA SCOLASTICA</b>  Responsabile procedimento: Luigi Saba  Telefono: 070/2194411 e-mail: <a href="mailto:luigi.saba1@istruzione.it">luigi.saba1@istruzione.it</a>	Area III – F2 (Funzionario Amm.vo/Giuridico contabile)	Vigilanza sulle scuole non statali paritarie e non paritarie; concessione, diniego o revoca parità. Procedure connesse all'assegnazione di risorse alle scuole paritarie. Vigilanza sulle scuole straniere in Italia e nulla osta per la prosecuzione delle attività. Edilizia scolastica; monitoraggi, coordinamento e supporto alle istituzioni scolastiche per gli interventi statali, regionali e degli enti locali.
Myriam Masia  Telefono: 070/2194406 e-mail: <a href="mailto:myriam.masia@posta.istruzione.it">myriam.masia@posta.istruzione.it</a>	Docente utilizzato ad altro titolo	Attività di supporto per: vigilanza sulle scuole non statali paritarie e non paritarie; concessione, diniego o revoca parità; procedure connesse all'assegnazione di risorse alle scuole paritarie; vigilanza sulle scuole straniere in Italia e nulla osta per la prosecuzione delle attività;
<b>ESAMI DI STATO</b> <b>POLITICHE PER GLI STUDENTI</b> <b>EDUCAZIONE MOTORIA E SPORTIVA</b>  Responsabile procedimento:	Area III – F2	Sezioni Primavera. Esami di Stato di I e II grado ed esami per l'esercizio delle libere professioni. ESABAC. Certificazioni e riconoscimenti dei titoli di studio e delle competenze in uscita. Supporto relazioni sindacali per le materie di competenza dell'Ufficio IV. Programma Operativo Nazionale. Olimpiadi di filosofia; Olimpiadi di lingue e civiltà classiche. Supporto coordinamento progetti educazione motoria e sportiva. Attuazione delle politiche nazionali

<p>Stefania Paradisi</p> <p>Telefono: 070/2194457 e-mail: <a href="mailto:stefania.paradisi2@istruzione.it">stefania.paradisi2@istruzione.it</a></p>	<p>(Funzionario Amm.vo/Giuridico contabile)</p>	<p>in materia di diritto allo studio e politiche sociali in favore degli studenti. Supporto all'attuazione dei progetti, concorsi ed eventi regionali/nazionali per docenti e studenti. Progetti nazionali ed europei. Organo di garanzia.</p>
<p>Silvia Spiga</p> <p>Telefono: 070/2194416 e-mail: <a href="mailto:silvia.spiga3@posta.istruzione.it">silvia.spiga3@posta.istruzione.it</a></p>	<p>Docente utilizzato ad altro titolo</p>	<p>Sezioni Primavera. Esami di Stato di I e II grado ed esami per l'esercizio delle libere professioni. ESABAC. Certificazioni e riconoscimenti dei titoli di studio e delle competenze in uscita. Supporto relazioni sindacali per le materie di competenza dell'Ufficio IV. Programma Operativo Nazionale. Olimpiadi di filosofia; Olimpiadi di lingue e civiltà classiche. Supporto coordinamento progetti educazione motoria e sportiva. Attuazione delle politiche nazionali in materia di diritto allo studio e politiche sociali in favore degli studenti. Supporto all'attuazione dei progetti, concorsi ed eventi regionali/nazionali per docenti e studenti. Progetti nazionali ed europei. Organo di garanzia.</p>
<p>Antonella Giorgi</p> <p>Telefono: 070/2194454 e-mail: <a href="mailto:antonella.giorgi@istruzione.it">antonella.giorgi@istruzione.it</a></p>	<p>Area II – F4 (Assistente)</p>	<p>Supporto all'attuazione delle politiche nazionali in materia di diritto allo studio e politiche sociali in favore degli studenti. Supporto all'attuazione dei progetti, concorsi ed eventi regionali/nazionali per docenti e studenti. Progetti nazionali ed europei. Patrocini dell'Amministrazione. Divulgazione progetti, concorsi ed eventi nazionali e locali per docenti e studenti. Olimpiadi di Italiano.</p>
<p><b>AREA Percorsi Competenze Trasversali e Orientamento (PCTO)- APPRENDISTATO – STUDENTI IMMIGRATI</b></p> <p>Maria Elisabetta Cogotti</p> <p>Telefono: 070/2194466 e-mail: <a href="mailto:mariaelisabetta.cogotti.ca@istruzione.it">mariaelisabetta.cogotti.ca@istruzione.it</a></p>	<p>Coordinatrice AREA P.C.T.O. Apprendistato Studenti immigrati</p> <p>Docente utilizzato (L.448/98 art.26, c.8 )</p>	<p>Rapporti con il mondo del lavoro; Apprendistato; PCTO – Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento; Valutazione progetti e adempimenti conseguenti Aree a rischio. Gruppo di intervento Alternanza Scuola-Lavoro. Integrazione studenti immigrati. Olimpiadi di Economia e Finanza.</p>
<p>Alessandro Massidda</p> <p>Telefono: 070/2194409 e-mail: <a href="mailto:alessandro.massidda@posta.istruzione.it">alessandro.massidda@posta.istruzione.it</a></p>	<p>Docente utilizzato per i progetti nazionali (L. 107/2015 c.65)</p>	<p>Rapporti con il mondo del lavoro; Apprendistato; PCTO – Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento; Valutazione progetti e adempimenti conseguenti Aree a rischio. Gruppo di intervento Alternanza Scuola-Lavoro. Integrazione studenti immigrati. Olimpiadi di Economia e Finanza.</p>
<p><b>AREA PARTECIPAZIONE STUDENTESCA – INCLUSIONE SCOLASTICA ALUNNI CON DISABILITA' E BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI - RAPPORTI ASSOCIAZIONI GENITORI</b></p> <p>Andreana Ghisu</p> <p>Telefono: 070/2194468 e-mail: <a href="mailto:andreana.ghisu@istruzione.it">andreana.ghisu@istruzione.it</a></p>	<p>Coordinatrice AREA Partecipazione studentesca Consulte studentesche Inclusione scolastica Associazioni genitori</p> <p>Dirigente scolastico (L.448/98 art.26, c.8)</p>	<p>Sostegno alla partecipazione studentesca; consulte provinciali degli studenti; coordinamento regionale delle consulte studentesche; inclusione scolastica alunni con disabilità e bisogni educativi speciali. Scuola in ospedale e istruzione domiciliare. Rapporti associazioni genitori.</p>
<p><b>AREA EDUCAZIONE FISICA SPORT ALIMENTAZIONE</b></p> <p>Marco Uselli</p> <p>Telefono: 070/2194229 e-mail: <a href="mailto:marco.uselli@posta.istruzione.it">marco.uselli@posta.istruzione.it</a></p>	<p>Coordinatore Educazione Fisica, Sport e Alimentazione</p> <p>(D.Lgs. 297/94, art.307)</p>	<p>Sviluppo di comportamenti ispirati ad uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport.</p>

Antonio Murgia Telefono: 070/2194134 e-mail: : <a href="mailto:antonio.murgia2@posta.istruzione.it">antonio.murgia2@posta.istruzione.it</a>	Docente utilizzato per i progetti nazionali (L. 107/2015 c.65)	Sviluppo di comportamenti ispirati ad uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport.
<b>EDUCAZIONE CITTADINANZA</b> Giampaolo Farci Telefono: 070/2194465 e-mail: <a href="mailto:giampaolo.farci@posta.istruzione.it">giampaolo.farci@posta.istruzione.it</a>	Docente utilizzato per i progetti nazionali (L. 107/2015 c.65)	Informazione-formazione e sensibilizzazione per prevenire il disagio giovanile, le dipendenze e il bullismo. Pari opportunità. Educazione alla cittadinanza, alla sicurezza stradale, alla salute e alla legalità. Educazione alimentare e ambientale. Sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica e valorizzazione della cultura artistica e musicale.

## UFFICIO ISPETTIVO E FORMAZIONE PERSONALE SCOLASTICO

**DIRIGENTE TECNICO COORDINATORE: NICOLA ORANI**

Telefono: 070/2194493 - e-mail: [nicola.orani@istruzione.it](mailto:nicola.orani@istruzione.it)

Nicola Orani Telefono: 070/2194493 e-mail: <a href="mailto:nicola.orani@istruzione.it">nicola.orani@istruzione.it</a>	Dirigente Tecnico	Accertamenti ispettivi riguardanti aspetti didattici, anche con riferimento ai fenomeni del bullismo e delle devianze giovanili, aspetti organizzativi, contabili e amministrativi, relativi all'assiduità della frequenza, continuità e qualità delle prestazioni da parte del personale scolastico dirigenziale, docente e non docente, ed in tutti quei casi in cui si renda necessario risolvere disfunzioni, inefficienze e anomalie del sistema scolastico. Supporto tecnico-scientifico per le tematiche e i processi definiti dall'Amministrazione. Assistenza, consulenza e formazione alle istituzioni scolastiche autonome. Raccordo tra l'Amministrazione centrale e periferica e le scuole autonome. Partecipazione a gruppi di lavoro ed organismi tecnici per l'efficace attuazione delle misure previste da PNSD e PON. Assistenza e vigilanza agli esami di Stato. Monitoraggio, controllo e verifica dei requisiti delle scuole paritarie. Collaborazione alla realizzazione della formazione in servizio del personale della scuola. Promozione e coordinamento di attività di aggiornamento del personale direttivo e docente delle scuole di ogni ordine e grado. Supporto tecnico ad attività progettuali di ambito territoriale, nazionale e internazionale. Attività di studio, di ricerca e di consulenza tecnica per il direttore generale. Presidenza Organo di Garanzia Regionale. Coordinamento delle azioni concernenti il PTPCT regionale. Funzioni specifiche nell'ambito del Sistema Nazionale di Valutazione (DPR 80/2013 - L.107/2015 - DM 36/2016): coordinamento dei nuclei di valutazione delle scuole; coordinamento dei nuclei di valutazione dei dirigenti scolastici; partecipazione ai gruppi tecnici e ai nuclei di supporto al SNV; contributo alle attività di formazione nell'ambito del SNV. Sostegno e supporto alla ricerca educativa e alla didattica, in relazione all'attuazione dell'autonomia; supporto alla pianificazione dell'offerta formativa, con particolare riferimento ai processi di innovazione in atto (personale docente neoassunto a TI, CLIL, Tirocinio, TFA, PLS). Iniziative di continuità tra i vari gradi di scuola. Formazione e aggiornamento del personale docente. Innovazione didattica (EBE); progetti di valutazione e qualità della formazione. Raccordi inter-istituzionali e rapporti con il territorio (RAS, Università, Banca d'Italia, ISTAT, Lincei, associazioni disciplinari e professionali).
---	-------------------	--

		Accreditamento delle istituzioni scolastiche come sedi di tirocinio per l'abilitazione all'insegnamento. Formazione docenti primaria lingua inglese. Formazione del personale ATA. Accreditamento enti per riconoscimento corsi formativi - Direttiva 170/2016.
Luca Arca Telefono: 070/2194497 e-mail: <a href="mailto:luca.arca@istruzione.gov.it">luca.arca@istruzione.gov.it</a>	Dirigente Tecnico	Accertamenti ispettivi riguardanti aspetti didattici, anche con riferimento ai fenomeni del bullismo e delle devianze giovanili, aspetti organizzativi, contabili e amministrativi, relativi all'assiduità della frequenza, continuità e qualità delle prestazioni da parte del personale scolastico dirigenziale, docente e non docente, ed in tutti quei casi in cui si renda necessario risolvere disfunzioni, inefficienze e anomalie del sistema scolastico. Supporto tecnico-scientifico per le tematiche e i processi definiti dall'Amministrazione. Assistenza, consulenza e formazione alle istituzioni scolastiche autonome. Raccordo tra l'Amministrazione centrale e periferica e le scuole autonome. Partecipazione a gruppi di lavoro ed organismi tecnici per l'efficace attuazione delle misure previste da PNSD e PON. Assistenza e vigilanza agli esami di Stato. Monitoraggio, controllo e verifica dei requisiti delle scuole paritarie. Collaborazione alla realizzazione della formazione in servizio del personale della scuola. Promozione e coordinamento di attività di aggiornamento del personale direttivo e docente delle scuole di ogni ordine e grado. Supporto tecnico ad attività progettuali di ambito territoriale, nazionale e internazionale. Attività di studio, di ricerca e di consulenza tecnica per il direttore generale. Presidenza Organo di Garanzia Regionale. Coordinamento delle azioni concernenti il PTPCT regionale. Funzioni specifiche nell'ambito del Sistema Nazionale di Valutazione (DPR 80/2013 - L.107/2015 - DM 36/2016): coordinamento dei nuclei di valutazione delle scuole; coordinamento dei nuclei di valutazione dei dirigenti scolastici; partecipazione ai gruppi tecnici e ai nuclei di supporto al SNV; contributo alle attività di formazione nell'ambito del SNV. Sostegno e supporto alla ricerca educativa e alla didattica, in relazione all'attuazione dell'autonomia; supporto alla pianificazione dell'offerta formativa, con particolare riferimento ai processi di innovazione in atto (personale docente neoassunto a TI, CLIL, Tirocinio, TFA, PLS). Iniziative di continuità tra i vari gradi di scuola. Formazione e aggiornamento del personale docente. Innovazione didattica (EBE); progetti di valutazione e qualità della formazione. Raccordi inter-istituzionali e rapporti con il territorio (RAS, Università, Banca d'Italia, ISTAT, Lincei, associazioni disciplinari e professionali). Accreditamento delle istituzioni scolastiche come sedi di tirocinio per l'abilitazione all'insegnamento. Formazione docenti primaria lingua inglese. Formazione del personale ATA. Referente istituzionale E- Twinning.
Fabrizio Floris Telefono: 070/2194413 e-mail: <a href="mailto:fabrizio.floris@posta.istruzione.it">fabrizio.floris@posta.istruzione.it</a>	Dirigente Tecnico	Accertamenti ispettivi riguardanti aspetti didattici, anche con riferimento ai fenomeni del bullismo e delle devianze giovanili, aspetti organizzativi, contabili e amministrativi, relativi all'assiduità della frequenza, continuità e qualità delle prestazioni da parte del personale scolastico dirigenziale, docente e non docente, ed in tutti quei casi in cui si renda necessario risolvere disfunzioni, inefficienze e anomalie del sistema scolastico. Supporto tecnico-scientifico per le tematiche e i processi definiti dall'Amministrazione. Assistenza, consulenza e formazione alle istituzioni scolastiche autonome. Raccordo tra l'Amministrazione centrale e periferica e le scuole autonome. Partecipazione a gruppi di lavoro ed organismi tecnici per l'efficace attuazione delle misure previste da PNSD e PON. Assistenza e vigilanza agli esami di Stato. Monitoraggio, controllo e verifica dei requisiti delle scuole paritarie. Collaborazione alla realizzazione della formazione in servizio del personale della scuola. Promozione e coordinamento di attività di aggiornamento del personale direttivo e docente delle scuole di ogni ordine e grado. Supporto tecnico ad attività progettuali di ambito territoriale, nazionale e internazionale. Attività di studio, di ricerca e di consulenza tecnica per il direttore generale. Presidenza Organo di Garanzia Regionale. Coordinamento delle azioni concernenti il PTPCT regionale. Funzioni specifiche nell'ambito del Sistema Nazionale di Valutazione (DPR 80/2013 - L.107/2015 - DM 36/2016): coordinamento dei nuclei di valutazione delle scuole; coordinamento dei nuclei di valutazione dei dirigenti scolastici; partecipazione ai gruppi tecnici e ai nuclei di supporto al SNV; contributo alle attività di formazione nell'ambito del SNV. Sostegno e supporto alla ricerca educativa e alla didattica, in relazione all'attuazione dell'autonomia; supporto alla pianificazione dell'offerta formativa, con particolare riferimento ai processi di innovazione in atto (personale docente neoassunto a TI, CLIL, Tirocinio, TFA, PLS). Iniziative di continuità tra i vari gradi di scuola. Formazione e aggiornamento del personale docente. Innovazione didattica (EBE); progetti di valutazione e qualità della formazione. Raccordi inter-istituzionali e rapporti con il territorio (RAS, Università, Banca d'Italia, ISTAT, Lincei, associazioni

		disciplinari e professionali). Accreditemento delle istituzioni scolastiche come sedi di tirocinio per l'abilitazione all'insegnamento. Formazione docenti primaria lingua inglese. Formazione del personale ATA.
<p>Giuseppina Fanti</p> <p>Telefono: 070/2194471</p> <p>e-mail: <a href="mailto:giuseppina.fanti@posta.istruzione.it">giuseppina.fanti@posta.istruzione.it</a></p>	<p>Docente utilizzato per i progetti nazionali (L.107/2015 c.65)</p>	<p>Supporto al Dirigente Tecnico per l'esercizio della funzione ispettiva. Istruttoria personale docente neo immesso in ruolo sottoposto a un secondo periodo di formazione e di prova - Art. 14 D.M. 850/2015. Staff regionale Indicazioni Nazionali I ciclo di istruzione. Monitoraggio situazione regionale RAV/PTOF/PDM/RS. Istruttoria istanze parere tecnico per il riconoscimento dell'esenzione dall'IVA degli organismi privati erogatori di prestazioni didattiche. Supporto al monitoraggio, controllo e verifica dei requisiti delle scuole paritarie. Supporto al controllo del corretto svolgimento degli esami preliminari e di idoneità. Sperimentazione RAV Infanzia. Attività di supporto all'attuazione di progetti di ambito territoriale, nazionale e internazionale. Attività di monitoraggio, studio e analisi conduzione ed esiti degli Esami di Stato di I e II grado. Supporto alla gestione operativa del piano regionale di valutazione dei dirigenti scolastici nell'ambito del Sistema Nazionale di Valutazione DM 36/2016.</p> <p>Accreditamento enti per riconoscimento corsi formativi - Direttiva 170/2016.</p>
<p>Monica Cardaropoli</p> <p>Telefono: 070/2194412</p> <p>e-mail: <a href="mailto:monica.cardaropoli@posta.istruzione.it">monica.cardaropoli@posta.istruzione.it</a></p>	<p>Docente utilizzato per i progetti nazionali (L. 107/2015 c.65)</p>	<p>Azioni di monitoraggio al PTPCT e di supporto alla redazione del piano. Attività di rendicontazione e monitoraggio gestione fondi MI alle scuole polo per PNF docenti, docenti specializzati su sostegno, ATA, componenti NVDS. Supporto alla gestione amministrativa e contabile del piano di formazione e di tutoraggio dei Dirigenti Scolastici neoassunti. Attività di monitoraggio, studio e analisi dati istruzione segmenti formativi: IeFP - PCTO - ITS. Gestione procedimento per il reclutamento e associazione osservatori IVALSII. Procedure per l'individuazione dei componenti esterni ai Comitati di Valutazione docenti scuole. Attività di monitoraggio, studio e analisi conduzione ed esiti degli Esami di Stato di I e II grado. Gestione procedimento per il reclutamento dei componenti dei nuclei di valutazione dei dirigenti scolastici nell'ambito del Sistema Nazionale di Valutazione DM 36/2016. Istruttoria ricorsi all'Organo di Garanzia Regionale. Supporto alla segreteria del Dirigente Tecnico. Elaborazioni report situazione regionale RAV/PTOF/PDM/RS Scuole Statali II Grado.</p> <p>Supporto alla supervisione dell'attività di rendicontazione delle scuole polo e delle attività di formazione coordinate dall'Ufficio.</p>
<p><b>AREA FORMAZIONE ORIENTAMENTO</b></p> <p>Paola Grassi</p> <p>Telefono: 070/2194.484</p> <p>e-mail: <a href="mailto:paola.grassi2@posta.istruzione.it">paola.grassi2@posta.istruzione.it</a></p>	<p>Docente utilizzato per i progetti nazionali (L. 107/2015 c.65)</p>	<p>Sostegno e supporto alla ricerca educativa e alla didattica, in relazione all'attuazione dell'autonomia; supporto alla pianificazione dell'offerta formativa, con particolare riferimento ai processi di innovazione in atto (personale docente neoassunto a TI, CLIL, Tirocinio, TFA, PLS). Iniziative di continuità tra i vari gradi di scuola. Formazione e aggiornamento del personale docente. Innovazione didattica (EBE); progetti di valutazione e qualità della formazione. Raccordi inter-istituzionali e rapporti con il territorio (RAS, Università, Banca d'Italia, ISTAT, Lincei, associazioni disciplinari e professionali). Accreditemento delle istituzioni scolastiche come sedi di tirocinio per l'abilitazione all'insegnamento. Formazione docenti primaria lingua inglese. Formazione del personale ATA. Supporto alla pianificazione/gestione del Piano Nazionale Formazione e ai rapporti con le scuole polo.</p>
<p>Elisabetta SidDI</p> <p>Telefono: 070/2194.483</p> <p>e-mail: <a href="mailto:elisabetta.siddi@posta.istruzione.it">elisabetta.siddi@posta.istruzione.it</a></p>	<p>Docente utilizzato per i progetti nazionali (L. 107/2015 c.65)</p>	<p>Sostegno e supporto alla ricerca educativa e alla didattica, in relazione all'attuazione dell'autonomia; supporto alla pianificazione dell'offerta formativa, con particolare riferimento ai processi di innovazione in atto (personale docente neoassunto a TI, CLIL, Tirocinio, TFA, PLS). Iniziative di continuità tra i vari gradi di scuola. Formazione e aggiornamento del personale docente. Innovazione didattica (EBE); progetti di valutazione e qualità della formazione. Raccordi inter-istituzionali e rapporti con il territorio (RAS, Università, Banca d'Italia, ISTAT, Lincei, associazioni disciplinari e professionali). Accreditemento delle istituzioni scolastiche come sedi di tirocinio per l'abilitazione all'insegnamento. Formazione docenti primaria lingua inglese. Formazione del personale ATA. Supporto alla pianificazione/gestione del Piano Nazionale Formazione e ai rapporti con le scuole polo.</p>



**UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI RELATIVI AI DIRIGENTI SCOLASTICI - AREA V**  
**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – U.S.R. PER LA SARDEGNA**  
(D.lvo 165/2001, art. 55/bis, comma 2)

Dott. Francesco Feliziani (Direttore Generale U.S.R. Sardegna) - Responsabile;  
Dott. Sergio Repetto (Vice Direttore Generale U.S.R. Sardegna);  
Dott. Davide Sbressa (Dirigente Amministrativo U.S.R. Sardegna);  
Dott.ssa Dina Leoni (Funzionario Amministrativo U.S.R. Sardegna);  
Dott.ssa Maria Grazia Paderi (Funzionario Amministrativo U.S.R. Sardegna);  
Dott.ssa Rita Sanna (Funzionario Amministrativo U.S.R. Sardegna).

**UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI RELATIVI AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI CENTRALI**  
**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – U.S.R. PER LA SARDEGNA**  
(D.lvo 165/2001, art. 55/bis, comma 2)

Dott. Francesco Feliziani (Direttore Generale U.S.R. Sardegna) - Responsabile;  
Dott. Sergio Repetto (Vice Direttore Generale U.S.R. Sardegna);  
Dott. Davide Sbressa (Dirigente Amministrativo U.S.R. Sardegna);  
Dott.ssa Dina Leoni (Funzionario Amministrativo U.S.R. Sardegna);  
Dott.ssa Maria Grazia Paderi (Funzionario Amministrativo U.S.R. Sardegna);  
Dott.ssa Rita Sanna (Funzionario Amministrativo U.S.R. Sardegna).