



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
Ambito Territoriale di Oristano

DIRIGENTE: ELISA SERRA

Telefono: 0783/773603 - e-mail elisa.serra.ssistruzione.it

VICARIO: GIORGIO LIBERO SANNA

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

UFFICIO DEL PERSONALE - AFFARI GENERALI - SEGRETERIA DEL DIRIGENTE

Responsabile del procedimento Dr.ssa Elisa Serra

UFFICIO DEL PERSONALE

Mulas Alessandro

Tel: 0783-773622

VoIP 48263

e-mail: alessandro.mulas10@istruzione.it

Area II – F 3

- Facoltà protocollazione atti in uscita;;
- Gestione del personale Ambito Territoriale: *verifica giornaliera presenze; permessi di varia natura; visite fiscali; rilevazioni scioperi; provvedimenti riduzione stipendi a seguito di assenze; attribuzione buoni pasto; Incarichi di missione; procedure istruttorie part-time; pratiche correlate alle procedure di dispensa e decadenza dal servizio; collocamento in quiescenza, lavoro straordinario;*
- Rilascio tessere di riconoscimento;
- Comunicazione on-line instaurazione, trasformazione, cessazione rapporto di lavoro personale comparto Ministeri;
- Gestione corsi di aggiornamento e formazione del personale dell'Ufficio;
- Designazioni rappresentanti amministrazione nelle commissioni esaminatrici per corsi regionali di formazione professionale;
- Gestione comandi personale docente e altri Ministeri presso Ambito Territoriale,
- Rilevazione GEDAP comparto ministero;
- Conto annuale; anagrafe prestazioni per incarichi conferiti o autorizzati;
- Rilevazioni e statistiche, permessi sindacali del personale;
- Comunicazioni obbligatorie (CO) Sardegna Lavoro – Legge 296/2006;
- Accesso agli atti di competenza ▪ Accertamenti su autocertificazioni;
- Facoltà protocollazione atti in uscita.
- Incaricato trattamento dati;

<p>UFFICIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA DEL DIRIGENTE</p> <p>Prof.ssa Sanna M. Marcella Tel.: 0783-773612 - VoIP: 48271 e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it</p> <p>Cavanna Elisabetta Tel: 0783-773636 VoIP 48269 e-mail: elisabetta.cavanna.126@istruzione.it</p>	<p>D.P.C.F.R.</p> <p><i>Area II Assistente amministrativo Comparto scuola</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obbligo protocollo riservato in entrata e in uscita con profilatura di protocollista generale (n.5) ▪ Gestione pratiche affari generali e riservati; ▪ Intitolazione scuole; ▪ Accesso agli atti di competenza ▪ Accertamenti su autocertificazioni; ▪ Incaricato trattamento dati; ▪ Facoltà protocollazione atti in uscita;
<p>Prof.ssa Sanna M. Marcella Tel.: 0783-773612 - VoIP: 48271 e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it</p> <p>Cavanna Elisabetta Tel: 0783-773636 VoIP 48269 e-mail: elisabetta.cavanna.126@istruzione.it</p>	<p>D.P.C.F.R.</p> <p><i>Area II Assistente amministrativo Comparto scuola</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenuta registro istanze di accesso agli atti; ▪ Rassegna stampa locale; ▪ Sintesi ed inoltro USR e MI rilevazioni statistiche elaborate dai settori; ▪ Gestione 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; ▪ Supporto al Dirigente gestione sicurezza nei luoghi di lavoro D.L. vo 81/98;

UFFICIO RAGIONERIA, ECONOMATO, CONSEGNETARIO E DEL REFERENTE INFORMATICO

a) Responsabile dell'Ufficio Ragioneria e dei procedimenti ivi compresi Dott.ssa Elisa SERRA- Responsabile dell'Ufficio dimensionamento rete scolastica, anagrafe e scuole paritarie Dott.ssa Elisa SERRA- Referente Informatico – sicurezza informatica – VoIP – dotazioni informatiche -SIDI e applicazioni – AOL e tagliandi Dott.ssa Elisa Serra

<p>a) Responsabile dell'Ufficio Ragioneria e dei procedimenti ivi compresi</p> <p>Dr.ssa Elisa Serra</p> <p>Cavanna Elisabetta Tel: 0783-773636 VoIP 48269 e-mail: elisabetta.cavanna.126@istruzione.it</p> <p>Dr. Sanna Giorgio Libero Tel.: 0783 – 773637 VoIP: 48270 e-mail: giorgio.sanna.or@istruzione.it</p> <p>b) Responsabile dell'Ufficio dimensionamento rete scolastica, anagrafe e scuole paritarie</p> <p>Dott.ssa Elisa Serra</p> <p>Prof.ssa Sanna M. Marcella Tel.: 0783-773612 - VoIP: 48271 e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it</p>	<p>Dirigente</p> <p>Area II assistente amministrativo Comparto scuola</p> <p>Area III – F2</p> <p>Dirigente</p> <p>D.P.C.F.R.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emissione e ripianamento ordini speciali di pagamento (Sop) e liquidazione spese legali; ▪ Pagamenti SICOGE (SOP e ripianamenti), verifica inadempimenti EQUITALIA, verifica regolarità contributiva DURC; <p>Procedure istruttorie relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>▪ Calcolo della rivalutazione monetaria e degli interessi legali;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività connesse al dimensionamento della rete scolastica, all'anagrafe delle scuole di ogni ordine e grado in collaborazione con le unità addette al Settore Organici; ▪ Supporto e consulenza alle Scuole non statali, parificate e paritarie e vigilanza sul regolare funzionamento delle stesse; Anagrafe scuole; Sezioni Primavera; ▪ Rilevazioni integrative e relativo Monitoraggio; Rilevazione anagrafe alunni; <p>Accertamento su autocertificazione personale scuole paritarie;</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>c) Referente Informatico – sicurezza informatica – VoIP – dotazioni informatiche -SIDI e applicazioni – AOL e tagliandi</p> <p>Dott.ssa Elisa Serra</p> <p>Curcu Antonio Tel.: 0783-773614 VoIP: 48262 e-mail: antonio.curcu@istruzione.it</p> <p>Cavanna Elisabetta Tel: 0783-773636 VoIP 48269 e-mail: elisabetta.cavanna.126@istruzione.it</p>	<p>Area II – F4</p> <p>Area II assistente amministrativo Comparto scuola</p>	<p>Referente Rilevazioni Integrative scuole non statali</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Referente anagrafe nazionale alunni non statali ▪ Referente parità scolastica; ▪ Accesso agli atti di competenza ; ▪ Incaricato trattamento dati; ▪ Facoltà protocollazione atti in uscita. <p>▪Controllo e gestione del centro Stella dell'Aula informatizzata e della sicurezza informatica;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione delle 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; ▪ Abilitazioni degli utenti delle scuole non statali e supporto alle procedure informatiche; ▪ Verifica e riscontro di installazione, consegna, collaudo e dismissione delle apparecchiature informatiche da collegare al Sistema Informativo o di supporto ad esso, accettazione e firma dei relativi verbali; ▪ Apertura tagliandi di malfunzionamento o sostituzione di apparati delle PdL e riscontro nuova funzionalità a seguito di intervento tecnico; ▪ Gestione sistema VoIP: Checklist e gestione Ticket per malfunzionamento del telefono VoIP ; richiesta di movimentazione, aggiunta e cambio di telefoni VoIP(MAC); - ▪ Gestione Carte Servizi; ▪Gestione AOL relative a richieste di intervento tecnico per particolari procedure; ▪ Identificazione e accesso ai servizi Internet del MI; ▪ Referente Informatico ▪ Referente per la sicurezza informatica ▪ Referente VoIP; ▪ Accesso agli atti di competenza; ▪ Incaricato trattamento dati; ▪ Facoltà protocollazione atti in uscita.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Dr.ssa Anna Paola Uda Tel.: 0783-773625 VoIP: 48264 e-mail: annapaola.uda.or@istruzione.it</p> <p>Floris Marco Tel:0783 – 773615 VoIP: 48258 e-mail: marco.floris3@istruzione.it</p>	<p>Area II – F3</p> <p>Area II – F3</p>	<p>CONSEGNATARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenuta dei registri dell'inventario e facile consumo e relativa gestione; • Incaricato trattamento dati <p>VICE CONSEGNATARIO</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UFFICIO RECLUTAMENTO PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO, INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA I e II Grado,
PERSONALE EDUCATIVO ed ATA**

- a) **Dr.ssa ELISA SERRA** - Responsabile dei procedimenti di Dimensionamento rete scolastica, Organici Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I e II grado, Personale Educativo Reclutamento a tempo indeterminato e determinato del personale docente, educativo ed ATA di ogni ordine e grado, Esami di Stato I e II grado, Contratti a tempo parziale.*
- b) **Dr. GIORGIO LIBERO SANNA** - Responsabile del procedimento Mobilità in organico di diritto e Mobilità in organico di fatto (annuale) del personale a tempo indeterminato della Scuola Secondaria I e II grado , Aggiornamento delle Graduatorie ad Esaurimento del personale a tempo determinato della Scuola Secondaria I e II grado ;*
- c) **Dr.ssa ANNIS FRANCESCA** - Responsabile del procedimento Mobilità in organico di diritto e Mobilità in organico di fatto (annuale) del personale a tempo indeterminato della Scuola dell'Infanzia, Primaria, ed Educativo, Aggiornamento delle Graduatorie ad Esaurimento del personale a tempo determinato della Scuola dell'Infanzia, Primaria, ed Educativo; diritto allo studio personale comparto scuola;*
- d) **Dr.ssa TIZIANA MURA** - Responsabile del procedimento Organici ATA e Mobilità in organico di diritto e Mobilità in organico di fatto (annuale) del personale ATA a tempo indeterminato, Aggiornamento delle Graduatorie Provinciali del medesimo personale ATA a tempo determinato;*

<p>a) Responsabile del procedimento: Dr.ssa Elisa Serra</p> <p>Dr.ssa Uda Anna Paola Tel.: 0783-773625 VoIP: 48264 e-mail: paola.uda.or@istruzione.it</p> <p>Prof.ssa Sanna M. Marcella Tel.: 0783-773612 - VoIP: 48271 e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it</p> <p>Dr.ssa Uda Anna Paola Tel.: 0783-773625 VoIP: 48264 e-mail: paola.uda.or@istruzione.it</p> <p>Prof.ssa Sanna M. Marcella Tel.: 0783-773612 - VoIP: 48271 e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it</p>	<p>Dirigente</p> <p>Area II – F3</p> <p>D.P.C.F.R.</p> <p>Area II – F3</p> <p>D.P.C.F.R.</p>	<p style="text-align: center;"><i>a)</i></p> <p>1) Procedimenti amministrativi relativi al dimensionamento della rete scolastica, alla determinazione dell'organico di diritto e dell'adeguamento dell'organico di diritto alla situazione di fatto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dimensionamento rete scolastica infanzia e primaria e II grado ▪ Organici Infanzia ▪ Organici primaria; ▪ Organico del personale educativo ▪ Organici Scuola Secondaria di II grado (per n. 3 Istituzioni Scolastiche). ▪ Referente Rilevazioni integrative scuole statali; ▪ Referente anagrafe nazionale alunni scuole statali <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dimensionamento rete scolastica I grado e II grado ▪ Organici scuola secondaria di I grado; ▪ Organici scuola secondaria di II grado (per n. 4 Istituzioni Scolastiche) . ▪ Referente Rilevazioni integrative scuole statali; ▪ Referente anagrafe nazionale alunni scuole statali <p>2) Procedimento di reclutamento del personale docente della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria, del Personale Educativo, della Scuola Secondaria di I e II grado e ATA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reclutamento a tempo determinato ed indeterminato personale docente Scuola Infanzia, Primaria e Personale Educativo. ▪ Reclutamento a tempo determinato ed indeterminato personale docente Scuola Secondaria di I e di II grado.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Uda Anna Paola Tel.: 0783-773625 VoIP: 48264 e-mail: paola.uda.or@istruzione.it</p>	<p>Area II – F3</p>	<p>3) Gestione procedimenti di utilizzazione ed assegnazioni provvisorie del personale docente a tempo indeterminato della Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I e II grado, Personale Educativo e ATA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione utilizzazioni e assegnazioni provvisorie personale docente Scuola Infanzia, Primaria e Personale Educativo (nello specifico: attribuzione sede in utilizzazione e assegnazione provvisoria sulle sedi di servizio disponibili come da disponibilità di organico di fatto). ▪ Gestione utilizzazioni e assegnazioni provvisorie personale docente Scuola Secondaria di I e di II Grado (nello specifico: attribuzione sede in utilizzazione e assegnazione provvisoria sulle sedi di servizio disponibili come da disponibilità di organico di fatto).
<p>Sanna M. Marcella Tel.: 0783-773612 - VoIP: 48271 e-mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it</p>	<p>D.P.C.F.R</p>	<p>4) Tutto il personale di cui alle procedure sopra indicate curerà, per il grado e l’ordine di scuola rispettivamente assegnata, le seguenti ulteriori attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione AOL di specifica competenza rispetto alle procedure in carico; ▪ Supporto e consulenza alle scuole; ▪ Procedimenti di utilizzo in altri compiti per inidoneità fisica, riammissioni in servizio; ▪ Accertamenti su autocertificazioni personale scuola; ▪ Accesso agli atti di competenza; ▪ Incarico trattamento dati; ▪ Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza.
<p>Cubadda Pierluigi Tel.: 0783-773651 VoIP: 48268 e-mail: pierluigi.cubadda@istruzione.it</p>	<p>Area II – F4</p>	<p>5) Esami di Stato I e II grado – Diritto allo studio – Contratti a tempo parziale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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;

<p>Cubadda Pierluigi Tel.: 0783-773651 VoIP: 48268 e-mail: pierluigi.cubadda@istruzione.it</p> <p>b) Responsabile procedimento: Dr. Giorgio Libero Sanna</p> <p>c) Responsabile procedimento: Dr. ssa Annis Francesca</p> <p>Cubadda Pierluigi Tel.: 0783-773651 VoIP: 48268 e-mail: pierluigi.cubadda@istruzione.it</p>	<p>Area II – F4</p> <p>Area III – F2</p> <p>Area III – F1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Referente Esami di Stato. • Custodia e consegna dei diplomi, rilascio di certificati sostitutivi di diplomi; • Referente custodia e consegna diplomi <p style="text-align: center;">b)</p> <p><i>Procedimenti amministrativi relativi alla mobilità (trasferimenti e mobilità professionale) del personale a tempo indeterminato della scuola Secondaria di I e II grado; Istruzione procedimenti di utilizzazione ed assegnazione provvisoria del personale a tempo indeterminato della Scuola Secondaria di I e II grado.</i></p> <p style="text-align: center;">c)</p> <p><i>Procedimenti amministrativi relativi alla mobilità (trasferimenti e mobilità professionale) del personale a tempo indeterminato della Scuola dell'Infanzia, Primaria ; Istruzione procedimenti di utilizzazione ed assegnazione provvisoria del personale a tempo indeterminato della Scuola dell'Infanzia, Primaria</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobilità personale docente a tempo indeterminato (trasferimenti e mobilità professionale); • Istruttoria utilizzazioni, assegnazioni provvisorie personale docente a tempo indeterminato (nello specifico: valutazione istanze, formulazione graduatorie assegnazioni provvisorie, disamina reclami);
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>d) Responsabile procedimento: Dr. ssa Annis Francesca Uda Anna Paola Tel.: 0783-773625 VoIP: 48264 e-mail: paola.uda.or@istruzione.it</p> <p>e) responsabile procedimento: Dr. Tiziana Mura Curcu Antonio Tel.: 0783-773614 VoIP: 48262 e-mail: antonio.curcu@istruzione.it</p>	<p>Area II – F4</p> <p>Area III – F1</p> <p>Area III – F 2</p> <p>Area II – F4</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accertamenti su autocertificazioni prodotte dal personale docente; ▪ Accesso agli atti di competenza; ▪ Incaricato trattamento dati; ▪ Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza <p>PERMESSO PER IL DIRITTO ALLO STUDIO PERSONALE DOCENTE ED ATA</p> <p>d) PERSONALE ATA <i>Procedimenti amministrativi relativi alla determinazione dell'organico di diritto e dell'organico di fatto, mobilità (trasferimenti e mobilità professionale) del personale A.T.A. a tempo indeterminato; Istruzione procedimenti di utilizzazione ed assegnazione provvisoria del personale A.T.A. a tempo indeterminato.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ procedure di determinazione dell'organico di diritto e di fatto; ▪ Mobilità (trasferimenti e mobilità professionale) del personale A.T.A. a tempo indeterminato; ▪ Istruttoria utilizzazioni, assegnazioni provvisorie personale A.T.A. a tempo indeterminato (nello specifico: valutazione istanze, formulazione graduatorie assegnazioni provvisorie, disamina reclami); ▪ Organizzazione e gestione dei concorsi ordinari e riservati del personale ATA; ▪ Supporto e consulenza alle scuole; ▪ Accertamenti su autocertificazioni personale ATA; ▪ Accesso agli atti di competenza; ▪ Incaricato trattamento dati;
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>B) Responsabile procedimento: Dr. Giorgio Libero Sanna</p> <p>c) Responsabile procedimento: Dr. Ssa Annis Francesca</p> <p>Cubadda Pierluigi Tel.: 0783-773651 VoIP: 48268 e-mail: pierluigi.cubadda@istruzione.it</p> <p>D) Responsabile procedimento: Dr.ssa Tiziana Mura</p> <p>Curcu Antonio Tel.: 0783-773614 VoIP: 48262 e-mail: antonio.curcu@istruzione.it</p>	<p>Area III – F2</p> <p>Area III – F1</p> <p>Area II – F4</p> <p>Area III – F2</p> <p>Area II – F4</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza. <p><i>B) Aggiornamento delle Graduatorie ad Esaurimento del personale a tempo determinato della Scuola Secondaria I e II grado e, per il medesimo personale, gestione delle GPS di cui all'OM 60/20;</i></p> <p><i>C) Aggiornamento delle Graduatorie ad Esaurimento del personale a tempo determinato della Scuola dell'Infanzia, Primaria, Personale Educativo e, per il medesimo personale, gestione delle GPS di cui all'OM 60/20;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione graduatorie permanenti provinciali ad esaurimento e gestione GPS OM 60/20 personale docente di ogni ordine e grado <p><i>D) Aggiornamento delle Graduatorie Provinciali del personale ATA</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO – Settore Oristano -

Dr.ssa Tiziana Mura - Area III F2 - Responsabile del Procedimento
Tel.: 0783-773645 - VoIP: 48275 - e-mail: tiziana.mura.or@istruzione.it

<p>GESTIONE PERSONALE della SCUOLA DELL'INFANZIA e della SCUOLA SECONDARIA I GRADO</p> <p>Mungo Pasquale Tel: 0783-773619 VoIP: 48261 e-mail: pasquale.mungo@istruzione.it</p>	<p>Area II – F4</p>	<p>Gestione del personale della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Secondaria di I grado relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Istanze di cessazione dal servizio e di instaurazione del rapporto pensionistico, emissione prospetto dati pensione PL1 e TFR; ▪ Riscatti servizio non di ruolo ai fini della pensione e del TFS; ▪ Ricongiunzione ex Legge n° 29/79, computo della pensione, computo della pensione di inabilità, collocamento a riposo per raggiunti limiti di età; ▪ Supporto alle Istituzioni Scolastiche sull'attività inerente: ricostruzione di carriera e successivi inquadramenti personale scolastico, fascicolo personale, risoluzione rapporto di lavoro per inidoneità permanente derivante da motivi di salute e corresponsione indennità sostitutiva di preavviso e ferie non godute; ▪ Accertamenti su autocertificazioni personale gestito; ▪ Accesso agli atti di competenza; ▪ Incaricato trattamento dati; <p>Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza.</p>
<p>GESTIONE PERSONALE SCUOLA SECONDARIA II GRADO</p> <p>Dott.ssa Tiziana Mura Tel: 0783-773645 VoIP: 48275 e-mail: tiziana.mura.or@istruzione.it</p>	<p>Area III – F2</p>	<p>Gestione del personale della Scuola Secondaria di II grado, relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ Istanze di cessazione dal servizio e di instaurazione del rapporto pensionistico, emissione prospetto dati pensione PL1 e TFR; ▪ Riscatti servizio non di ruolo ai fini della pensione e del TFS; ▪ Ricongiunzione ex Legge n° 29/79, computo della pensione, computo della pensione di inabilità, collocamento a riposo per raggiunti limiti di età; ▪ Supporto alle Istituzioni Scolastiche sull'attività inerente: ricostruzione di carriera e successivi inquadramenti personale scolastico, fascicolo personale, risoluzione rapporto di lavoro per inidoneità permanente derivante da motivi di salute e corresponsione indennità sostitutiva di preavviso e ferie non godute ▪ Accertamenti su autocertificazioni personale gestito; ▪ Accesso agli atti di competenza; ▪ Incaricato trattamento dati; <p>Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza</p>
<p>Piras Maria Teresa Tel.: 0783 – 773639 VoIP: 48272 e-mail: mariateresa.piras.or@istruzione.it</p>	<p>Area I - F 3</p>	<p>Collaborazione ai fini della predisposizione fascicoli pensioni in formato elettronico per tutti gli ordini e gradi di scuola.</p>

PROCEDURA DI SUSSIDIARIETA' AMBITO TERRITORIALE DI CAGLIARI – PROCESSI ANTE SUBENTRO AI SENSI DELL'ACCORDO STIPULATO IN DATA 02.03.2021 RECEPITO CON D.D.G. PROT. N. 3784 del 08.03.2021

Coordinamento Dr.ssa Michela Pinna Area III F1
Tel.: 0783-773645 VoIP: 48275 e-mail: michela.pinna2@istruzione.it

<p>Dr.ssa Michela Pinna tel: 0783-773633 VoIP: 48282 e-mail: michela.pinna2@istruzione.it</p> <p>Pompianu Alessandro Tel.: 0783-773606 VoIP: 48256 e-mail: alessandro.pompianu1@istruzione.it</p> <p>Floris Marco Tel:0783 – 773615 VoIP: 48258 e-mail: marco.floris3@istruzione.it</p>	<p>Area III - F 1</p> <p>Area II - F 4</p> <p>Area II - F 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ procedure di sussidiarietà relative ai processi ante subentro (Riscatti, computi, ricongiunzioni ai sensi del DPR 1092/73, della Legge n. 29/7 e della legge 45/90); ▪ Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO
Responsabile del procedimento Dr. Sanna Giorgio Libero
Tel.: 0783 – 773637 - VoIP: 48270 - e-mail: giorgio.sanna.or@istruzione.it

<p>UFFICIO DEL CONTENZIOSO</p> <p>Dr. Sanna Giorgio Libero Tel.: 0783 – 773637 VoIP: 48270 e-mail: giorgio.sanna.or@istruzione.it</p>	<p>Area III – F2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contenzioso giurisdizionale, civile e amministrativo, promosso dal personale docente, educativo e ATA per controversie originate da atti adottati dall'Ambito Territoriale: <i>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;</i> ▪ Attività stragiudiziale di risoluzione delle controversie instaurate dal personale docente,
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

collabora: dotf.ssa Francesca Annis	Area III – F1	<p>educativo e ATA originate da atti adottati dall'Ambito Territoriale: <i>partecipazione ai tentativi di conciliazione, con potere di conciliare ai sensi dell'art. 31 della Legge n. 183/2010 e ai sensi dell'art. 135 del CCNL Comparto Scuola 2007;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contenzioso giurisdizionale, civile e amministrativo, promosso dal personale docente, educativo e ATA per controversie originate da atti adottati dai Dirigenti scolastici: <i>attività di consulenza, collaborazione e assistenza al Dirigente scolastico nel caso in cui l'Avvocatura dello Stato ritenga di rimettere all'Amministrazione stessa la difesa erariale, in sede di giudizio ordinario di primo grado dinanzi al Giudice del lavoro;</i> ▪ Attività stragiudiziale di risoluzione delle controversie del personale docente, educativo e ATA originate da atti adottati dal Dirigente Scolastico: <i>attività di consulenza, collaborazione e assistenza al Dirigente Scolastico per i tentativi di conciliazione di cui all'art. 31 della Legge n. 183/2010 e all'art. 135 del CCNL Comparto Scuola 2007;</i> ▪ Predisposizione delle relazioni e delle memorie difensive e attività di collaborazione e consulenza in relazione al contenzioso dell'Ambito Territoriale di Sassari in ottemperanza all'ordine di servizio n. 1/2015 dell'11/11/2015 del Direttore Generale dell'USR Sardegna inerente la sussidiarietà; ▪ Accertamenti su autocertificazioni personale; ▪ Accesso agli atti di competenza; ▪ Incaricato trattamento dati; Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza.
UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI <i>ex art. 55/bis del D.L.vo 165/01 e s.m.i.</i>		
<u>UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</u> Dr.ssa Elisa Serra Tel.: 0783 - 773603 VoIP: 48253 e-mail: elisa.serra.ss@istruzione.it Dr. Sanna Giorgio Libero Tel.: 0783 – 773637 - VoIP: 48270 e-mail: giorgio.sanna.or@istruzione.it Prof. Sanna Margherita Marcella Tel: 0783-773612 - VoIP:48271	Dirigente Area III – F2 Responsabile del procedimento D.P.C.F.R.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atti relativi ai procedimenti cautelari e disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA di competenza dell'Ufficio, inclusi gli atti finalizzati all'adozione dei provvedimenti di riabilitazione; ▪ Accertamenti su autocertificazioni personale; ▪ Accesso agli atti di competenza; ▪ Incaricato trattamento dati; ▪ Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza.

<p>e. mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it</p>		
<p>UFFICIO SEGRETERIA DI CONCILIAZIONE <i>Ex art. 135 del CCNL – Comparto Scuola 29.11.2007</i></p>		
<p><u>SEGRETERIA DI CONCILIAZIONE</u></p> <p>Dott.ssa Tiziana Mura</p> <p>Prof. Sanna Margherita Marcella Tel: 0783-773612 - VoIP:48271 e- mail: margheritamarcella.sanna.or@istruzione.it</p>	<p>Area III – F2</p> <p>D.P.C.F.R.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atti di espletamento dei tentativi di conciliazione presso l'Ambito Territoriale e presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro ; ▪ Accertamenti su autocertificazioni personale; ▪ Accesso agli atti di competenza; ▪ Incaricato trattamento dati; ▪ Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza.
<p>UFFICIO RELAZIONE PUBBLICO – PROTOCOLLO - ARCHIVIO – CENTRALINO – SERVIZI AUSILIARI</p> <p><i>Responsabile del procedimento Dr. Sanna Giorgio Libero</i> Tel.: 0783 – 773637 - VoIP: 48270 - e-mail: giorgio.sanna.or@istruzione.it</p>		
<p><u>ARCHIVIO – URP</u></p>		<p>UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)</p>

<p>Pinna Franco Tel.: 0783 – 773604 - VoIP: 48254 e-mail: franco.pinna2@istruzione.it</p> <p>Mulas Alessandro Tel.: 0783 – 773622 - VoIP: 48263 e-mail: alessandro.mulas10@istruzione.it</p> <p><u>PROTOCOLLO</u></p>	Area II – F2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informazioni su tutti i servizi, gli uffici e le pratiche amministrative; accettazione e consegna pratiche utenza; rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza in merito ai servizi forniti dall'Ufficio; attività di rilevazione utenza strumentale alle procedure di evacuazione ufficio (legge sicurezza luoghi lavoro d.l.vo 81/98); 							
	Area II F32	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accertamenti su autocertificazioni personale; ▪ Accesso agli atti di competenza; ▪ Incaricati trattamento dati; <p>PROTOCOLLO - ARCHIVIO</p> <p>Comunicazioni in entrata: Comunicazioni via PEC Comunicazione via PEO Comunicazione CARTACEA</p> <table border="1" data-bbox="1393 544 2098 1262"> <tr> <td data-bbox="1393 544 1792 778"> <p>PUNTO UNICO DI ACCESSO UNITA' OPERATIVA DI PROT. Annis Francesca (Referente PecPeo) Sanna M. Marcella</p> </td> <td data-bbox="1792 544 2098 778"> <p>Su delega del Dirigente abilitati per la ricezione, la consultazione e l'assegnazione di 1° livello., con profilo di utente responsabile di UO</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1393 778 1792 898"> <p>Sanna M. Marcella – Cavanna Elisabetta</p> </td> <td data-bbox="1792 778 2098 898"> <p>Riservato ingresso-uscita</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1393 898 1792 1117"> <p>UNITA' OPERATIVA DI PROT. CON PROFILO DI PROTOCOLLISTA GENERALE Pinna Franco Mulas Alessandro</p> </td> <td data-bbox="1792 898 2098 1117"> <p>Abilitati per la ricezione e protocollazione in ingresso e in uscita</p> <p>IN CASO DI ASSENZA DEL Sig. Pinna Franco</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1393 1117 2098 1262"> <p>UNITA' OPERATIVA DI PROTOCOLLO CON PROFILO DI UTENTE DOCUMENTALE IN USCITA</p> <p>tutte le altre unità OPERATIVE dell'AOO dell'Ufficio VIII di Oristano individuate per singolo settore</p> </td> </tr> </table> <p>Comunicazioni in uscita:</p> <p>DELEGATO per l'assegnazione di 1° livello della corrispondenza agli Uffici, in caso di assenza di Annis Francesca o Sanna M. Marcella : Sanna Giorgio Libero</p>	<p>PUNTO UNICO DI ACCESSO UNITA' OPERATIVA DI PROT. Annis Francesca (Referente PecPeo) Sanna M. Marcella</p>	<p>Su delega del Dirigente abilitati per la ricezione, la consultazione e l'assegnazione di 1° livello., con profilo di utente responsabile di UO</p>	<p>Sanna M. Marcella – Cavanna Elisabetta</p>	<p>Riservato ingresso-uscita</p>	<p>UNITA' OPERATIVA DI PROT. CON PROFILO DI PROTOCOLLISTA GENERALE Pinna Franco Mulas Alessandro</p>	<p>Abilitati per la ricezione e protocollazione in ingresso e in uscita</p> <p>IN CASO DI ASSENZA DEL Sig. Pinna Franco</p>	<p>UNITA' OPERATIVA DI PROTOCOLLO CON PROFILO DI UTENTE DOCUMENTALE IN USCITA</p> <p>tutte le altre unità OPERATIVE dell'AOO dell'Ufficio VIII di Oristano individuate per singolo settore</p>
<p>PUNTO UNICO DI ACCESSO UNITA' OPERATIVA DI PROT. Annis Francesca (Referente PecPeo) Sanna M. Marcella</p>	<p>Su delega del Dirigente abilitati per la ricezione, la consultazione e l'assegnazione di 1° livello., con profilo di utente responsabile di UO</p>								
<p>Sanna M. Marcella – Cavanna Elisabetta</p>	<p>Riservato ingresso-uscita</p>								
<p>UNITA' OPERATIVA DI PROT. CON PROFILO DI PROTOCOLLISTA GENERALE Pinna Franco Mulas Alessandro</p>	<p>Abilitati per la ricezione e protocollazione in ingresso e in uscita</p> <p>IN CASO DI ASSENZA DEL Sig. Pinna Franco</p>								
<p>UNITA' OPERATIVA DI PROTOCOLLO CON PROFILO DI UTENTE DOCUMENTALE IN USCITA</p> <p>tutte le altre unità OPERATIVE dell'AOO dell'Ufficio VIII di Oristano individuate per singolo settore</p>									

<p align="center"><u>CENTRALINO</u></p> <p>Melis Paolo Tel.: 0783 – 773638 - VoIP: 48277 e-mail: paolo.melis.or@istruzione.it</p>	<p align="center">Area II – F3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Smistamento traffico telefonico in entrata e in uscita; ▪ Incaricato trattamento dati.
<p align="center"><u>SERVIZI AUSILIARI</u></p> <p>Canneddu Ivo Tel.: 0783 – 773613 - VoIP: 48257 e-mail: ivo.canneddu.or@istruzione.it</p> <p>Piras Maria Teresa Tel.: 0783 – 773639 - VoIP: 48272 e-mail: mariateresa.piras.or@istruzione.it</p>	<p align="center">Area I – F3</p> <p align="center">Area I – F3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura dell'USP, servizi di accoglienza e di regolamentazione dell'accesso del pubblico negli uffici, ritiro atti, disbrigo incombenze d'Ufficio; ▪ Riproduzione di atti e documenti; preparazione e spedizione della corrispondenza, smistamento della corrispondenza già protocollata ad aree ed uffici; ▪ Incaricato trattamento dati .
<p>UFFICIO EDUCAZIONE FISICA E SPORTIVA</p>		
<p>Prof. Melis Salvatore Tel.: 0783 - 773611 VoIP: 48251 e-mail: Salvatore.melis1@istruzione.it</p>	<p align="center">Docente Responsabile progetto Nazionale Art.1, comma 65 L.107/2015</p>	<p><i>Sviluppo di comportamenti ispirati ad uno stile di vita sano con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento delle attività inerenti i giochi sportivi e studenteschi; ▪ Collaborazione e raccordo con i Dirigenti Scolastici, Docenti e Organizzazioni di categoria in materia di Educazione Fisica e Sportiva, corsi di aggiornamento e formazione; ▪ Interazione con gli EE.LL. per iniziative riguardanti le attività sportive scolastiche, con il CONI e le Federazioni sportive 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 SOSTEGNO ALLA PERSONA E ALLA PARTECIPAZIONE STUDENTESCA

<p>Prof. Sanna Giuseppe Tel.: 0783-773616 VoIP: 48259 e-mail: giuseppe.sanna1@posta.istruzione.it</p>	<p>Docente Responsabile progetto Nazionale Art.1, comma 65 L.107/2015</p> <p>D.P.C.F.R.</p>	<p>Prevenzione, controllo della dispersione scolastica; potenziamento dell'inclusione con particolare riferimento ad alunni stranieri e/o disabili.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Sostegno e supporto alla ricerca educativa e alla didattica speciale;▪ Supporto alla pianificazione dell'offerta formativa, con particolare riferimento ai processi di innovazione in atto, iniziative di continuità tra i vari gradi di scuola, organizzazione flessibile del tempo scuola,▪ Formazione ed aggiornamento del personale scolastico, innovazione didattica, progetti di valutazione e qualità della formazione, progetti di carattere nazionale e internazionale;▪ Attività di orientamento, attuazione del diritto-dovere all'istruzione e alla formazione professionale, alternanza scuola lavoro, sistema nazionale valutazione;▪ Sostegno alla persona e alla partecipazione studentesca: educazione alla convivenza civile (alla cittadinanza, stradale, ambientale, alla salute, alimentare, all'affettività), integrazione scolastica dei soggetti disabili, pari opportunità donna-uomo, dispersione scolastica, disagi della condizione giovanile, consulte provinciali studentesche, orientamento scolastico, attività complementari e integrative.▪ Raccordi interistituzionali e rapporti col territorio (partecipazione alla progettazione integrata con l'ASL, la Provincia e gli Enti Locali sulle problematiche inerenti alla disabilità);▪ Coordinamento scientifico nel Centro Territoriale sulle nuove tecnologie "Centro Victor";▪ Coordinamento dello Sportello Autismo Provinciale, dedicato al supporto delle scuole che accolgono alunni disabili e alla formazione degli insegnanti.;▪ Accesso agli atti di competenza;▪ Definizione organici di sostegno;▪ Incaricato trattamento dati;▪ Facoltà protocollazione in uscita atti di competenza.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro (R.S.P.P.)	Prof. Attilio Giorgi
Medico competente (art.18 comma 1 D.lgs 81/2008)	Dott. Sulis Antonio Luigi
Addetti al servizio di prevenzione e Protezione (art. 31 D.Lgs 81/2008)	Uda Anna Paola
Incaricati prevenzione incendi ed evacuazioni dei lavoratori (art. 18 D.Lgs 81/2008)	- Curcu Antonio - Sanna Giorgio Libero
Incaricati del primo Soccorso (art. 18 D.Lgs 81/2008)	Uda Anna Paola- Pinna Franco

PUBBLICITA' E TRASPARENZA - D.Lgs n. 33 del 14.03.2013**Le unità addette alla presente procedura cureranno il raccordo tra di esse al fine di assicurare la puntuale pubblicazione degli atti entro i termini di scadenza**

Responsabile del procedimento di pubblicazione	Dr. Sanna Giorgio Libero
Addetti alla pubblicazione all'albo e al sito web dell'Ufficio	Mura Tiziana- Annis Francesca - Uda A. Paola – Cubadda Pierluigi – Curcu Antonio – Sanna M. Marcella

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

Responsabile della gestione documentale dell'AOO	Dr.ssa Elisa Serra
Responsabile Vicario per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali	Dr. Sanna Giorgio Libero
Amministratore di AOO	Dr. Sanna Giorgio Libero
Custode delle credenziali della Posta elettronica Istituzionale	Dr. Sanna Giorgio Libero
Amministratore Vicario per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali	Curcu Antonio
Referente per la posta Elettronica (Certificata e non)	Annis Francesca

RILEVAZIONI STATISTICHE D.lgs 322/1989

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

TRATTAMENTO DATI (Regolamento Europeo 2016/679 e D.lgs 101/2018 di modifica del codice della Privacy di cui al D.L.vo 196/16).

Designato al trattamento dati	Dr. ssa Elisa Serra (atto Direttore USR Sardegna n. 18819 del 29.11.2019)
Autorizzati al trattamento dati	Tutto il personale in servizio a qualunque titolo, relativamente ai compiti assegnati con il presente organigramma

Oristano, 11.10.2022

IL DIRIGENTE
Dr.ssa Elisa Serra*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*