



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE di ORISTANO

Prot. AOOUSPOR REG.UFF. N. 4175

Oristano, 15 luglio 2008

1. AREA PRIMA : GESTIONE DEL PERSONALE

responsabile dell'Area, nonché responsabile dei connessi procedimenti non attribuiti, è la Dott.ssa Anna Rita Loddo, F5 3^Area. L'Area è articolata come segue:

UFFICIO PRIMO

Cura i seguenti servizi e/o procedimenti amministrativi riguardanti la Gestione del personale della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Istruzione Secondaria di primo e secondo grado, del personale ATA e del personale dell'USP: a) gestione istanze di cessazione dal servizio e di instaurazione del rapporto pensionistico; b) adozione di tutti gli atti, inclusi quelli relativi alla gestione dell'arretrato, in materia di: 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; c) prosecuzione della gestione degli atti già istruiti in materia di riconoscimento d'infermità per causa di servizio ed equo indennizzo; d) supporto alle Istituzioni Scolastiche sull'attività inerente la ricostruzione di carriera e successivi inquadramenti del personale scolastico, inerente il fascicolo personale, inerente la risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità permanente derivante da motivi di salute e di corresponsione dell'indennità sostitutiva di preavviso; e) Protocollo in uscita degli atti di competenza.

Personale assegnato:

1 F3 3^Area part-time – Giovanna Orrù, responsabile dei procedimenti relativi alla gestione del

personale docente della scuola dell'infanzia;

1 F2 3^Area part-time –Elisabetta Orrù, responsabile dei procedimenti relativi alla gestione del

personale ATA;

1 F4 2^Area–Giovanna Ponti, gestione del personale docente della scuola primaria e secondaria di primo grado;

1 F2 2^Area –Giuseppina Solinas, gestione del personale docente della scuola primaria e secondaria di primo grado;

1 F2 2^Area – Giuliana Dessanai, responsabile dei procedimenti relativi alla gestione del personale

docente di istruzione secondaria di secondo grado e del personale dell'Ufficio;

UFFICIO SECONDO

cura i seguenti servizi e/o procedimenti amministrativi: a) Atti istruttori e provvedimenti conclusivi nell'ambito dei procedimenti finalizzati all'adozione di tutti gli atti relativi al personale scolastico dirigenziale: emissione decreti in applicazione CCNL, contratto integrativo e regionale; riscatti servizio non di ruolo ai fini della pensione e del T. F. R., ricingiunzioni ex Legge n. 29/79, computo della pensione, riconoscimento d'infermità per causa di servizio, equo indennizzo, computo della pensione di inabilità e della pensione privilegiata, collocamento a riposo per raggiunti limiti di età, ricostruzioni di carriera; b) Adozione di tutti gli atti, inclusi quelli relativi alla gestione dell'arretrato, in materia di riconoscimento d'infermità per causa di servizio ed equo indennizzo al personale della scuola e al personale dell'USP; c) Protocollo in uscita degli atti di competenza;

Personale assegnato:

1 F3 3^Area- Vincenzo Floridia, responsabile del servizio e dei procedimenti;

1 F2 2^Area - Rosalba Liscia.