



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,  
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
UFFICIO SCOLASTICO TERRITORIALE di ORISTANO

Prot. n.6231

Oristano, 04 luglio 2011

**IL DIRIGENTE REGGENTE**

**VISTO** il D.lgs 30.03.2001 n. 165 e successive modificazioni, contenente le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**VISTO** l'art. 34 del D.L.vo 27/10/2009 n. 150;

**VISTO** il DPR 20.01.2009 n.17 recante il Regolamento di riorganizzazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, e, in particolare, l'art. 8 che individua le funzioni degli Uffici Scolastici Regionali e degli Uffici Territoriali;

**VISTO** il D.M. del 29 dicembre 2009 con il quale è stata disposta l'articolazione degli Uffici di livello dirigenziale non generale dell'USR per la Sardegna e in particolare le funzioni assegnate agli Uffici Territoriali;

**RAVVISATA** la necessità di adeguare l'organizzazione dell'Ufficio VI – ambito territoriale della Provincia di Oristano – in conseguenza dell'ulteriore diminuzione del personale per cessazione dal servizio;

**CONSIDERATO** che lo spostamento del personale in diversi processi lavorativi consente ai dipendenti di acquisire una più elevata professionalità;

**SENTITA** la R.S.U. riguardo all'ipotesi di riorganizzazione dell'Ufficio;

**INFORMATE** le organizzazioni sindacali;

**DISPONE**

**Articolo 1**

**( Organigramma dell'Ufficio scolastico provinciale di Oristano )**

L'Ufficio Scolastico Territoriale di Oristano, di livello dirigenziale non generale, si articola in n° 7 Uffici e n° 2 Aree, le cui competenze e dotazione di personale sono indicate a fianco di ciascuno. Pertanto l'organigramma dell'UST risulta come segue:

## **DIRIGENTE REGGENTE DELL'AT DI ORISTANO**

Dott. Vincenzo Tortorella

## **VICARIO**

Rag. Salvatore Mereu, IIIAF4

### **1. SEGRETERIA DEL DIRIGENTE E UFFICIO DEL PERSONALE**

cura i seguenti servizi: posta elettronica istituzionale: CSA e segreteria CSA; atti riservati; protocollo riservato; relazioni con le OO.SS. comparto scuola e ministeri; dati per contrattazione decentrata integrativa compensi accessori al personale in servizio; gestione corsi di aggiornamento e formazione del personale dell'Ufficio; gestione distacchi/semidistacchi sindacali personale scuola; rilevazione assenze e svolgimento altre attività del personale del comparto scuola; gestione GEDAP comparto scuola e ministero; gestione del personale USP (programma RILP, verifica giornaliera presenze e sistemazione anomalie, quadrature giornaliere e mensili delle presenze, attribuzione buoni pasto e comunicazione annuale per conguaglio fiscale) tenuta dei fascicoli, pratiche inerenti l'avvio di procedure di dispensa e collocamento in quiescenza; atti istruttori part-time e trasferimenti personale; etc ; conto annuale dell'UST; anagrafe prestazioni per incarichi conferiti o autorizzati dall'UST; incarichi di missione e autorizzazione all'uso del mezzo proprio; designazioni rappresentanti amministrazione nelle commissioni esaminatrici per corsi regionali di formazione professionale; rilevazioni e statistiche per conto della Direzione Generale, permessi sindacali del personale; visite fiscali; comunicazioni per assenze e scioperi; protocollo in uscita degli atti di competenza.

Personale assegnato:

Maria Grazia Cogotti IIIAF3, responsabile del servizio e dei procedimenti;

Luciana Masala IIAF3;

### **2. UFFICIO CONTENZIOSO, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E CONCILIAZIONE**

cura i seguenti servizi: a) Contenzioso promosso dal personale docente, educativo e ATA per controversie originate da atti adottati dall'USP (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; predisposizione delle comparse di costituzione, deposito dei documenti e partecipazione alle udienze svolgendo attività defensionale, per le controversie di lavoro in relazione alle quali l'Avvocatura dello Stato non ha ritenuto di curare direttamente la difesa; svolgimento di attività stragiudiziale di risoluzione della controversia ; partecipazione ai tentativi di conciliazione, incluso quello di cui all'art. 66 del Dlgs n. 165/2001 nella duplice veste di componente del collegio di conciliazione e di rappresentante dell'Amministrazione munito del potere di conciliare e quello di cui all'art. 130 del CCNL Comparto Scuola 2003 specifico per il personale scolastico ; predisposizione della richiesta al Direttore Generale della delega a rappresentare e difendere in giudizio l'Amministrazione ai sensi dell'art. 417bis del codice civile congiuntamente alla delega all'esercizio del potere di conciliare o transigere la controversia ai sensi dell'art. 420 del medesimo codice civile;

b) Contenzioso promosso dal personale docente, educativo e ATA per controversie originate da atti adottati dai dirigenti scolastici ( attività di consulenza e collaborazione al Dirigente Scolastico per la gestione del contenzioso; attività di assistenza al Dirigente Scolastico, in sede di conciliazione ex art. 66 del Dlgs n. 165/2001, con la partecipazione di un componente del collegio di conciliazione; attività di rappresentanza dell'Amministrazione scolastica in sede di espletamento del tentativo di conciliazione ex art. 130 del CCNL 2003; attività di rappresentanza e difesa dell'Amministrazione scolastica 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; c) Tutti gli atti relativi ai procedimenti cautelari e disciplinari, inclusi gli atti finalizzati all'adozione dei provvedimenti di riabilitazione, già di competenza del Provveditore agli Studi ; d) Protocollo in uscita degli atti di competenza.

Personale assegnato:

Dott. Giorgio Libero Sanna IIAF4, responsabile del servizio e dei procedimenti;

1 docente Prof.ssa Margherita Marcella Sanna;

In stretta collaborazione con detto Ufficio, ma in posizione autonoma, opera l'UFFICIO DI SEGRETERIA DI CONCILIAZIONE, costituito con DDG n. 3753 del 27 marzo 2002, con competenza per i tentativi di conciliazione promossi dal personale appartenente al comparto scuola.

Personale assegnato:

Dott.ssa Anna Rita Loddo IIIAF5, coadiuva la Prof.ssa Margherita Marcella Sanna.

### **3. UFFICIO DI VIGILANZA SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

ricostituito con D.D.G. prot. n. 6142 dell'8 maggio 2006, cura i seguenti servizi: Ricezione ed esame dei conti consuntivi delle istituzioni scolastiche della Regione Sardegna, presentati ai sensi dell'art. 60 del D.I. n. 44/2001; adozione provvedimenti consequenziali al conto consuntivo approvato dal Consiglio d'istituto in difformità dal parere espresso dai revisori dei conti; nomina di Commissari ad Acta nei casi previsti dagli artt. 8 e 18 del D.I. n.44/2001; ricezione ed esame dei verbali dei revisori dei conti riscontranti anomalie nel corso della gestione scolastica al fine di adottare eventuali provvedimenti di competenza; vigilanza sul rispetto da parte delle Istituzioni scolastiche della Regione Sardegna degli adempimenti previsti dal D.I. n.44/2001; risposta ai quesiti posti dai soggetti coinvolti sulle materie di competenza; protocollo in uscita degli atti di competenza.

Personale assegnato:

Maria Grazia Cogotti, IIIAF3

### **4. UFFICIO DI RAGIONERIA ED ECONOMATO**

cura i seguenti servizi: a) gestione e trasferimento alle scuole dei fondi assegnati alle contabilità speciali per interventi in applicazione della Legge 440/97; per educazione degli adulti; per attuazione del sistema di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore post-diploma; per svolgimento di corsi a favore degli studenti per il conseguimento del patentino per la guida di ciclomotori; per contributo alle scuole parificate; per sussidi e contributi alle scuole non statali e paritarie; per arredamento e sussidi alle scuole dell'obbligo;

b) trasferimento di fondi alle scuole rientranti nella disponibilità della Direzione Regionale per formazione e aggiornamento del personale della scuola e dei dirigenti scolastici; per la costituzione e il funzionamento dei Consigli Regionali dell'Istruzione e dei Consigli Scolastici locali; per la realizzazione dell'Autonomia Scolastica; per spese attinenti ai servizi di pulizia nelle Scuole; per il sostegno agli alunni diversamente abili; per interventi per percorsi integrati di istruzione e formazione professionale; per la realizzazione Programma Sport;

c) Liquidazione spese per missioni; per lavoro straordinario e Fondo unico di amministrazione al personale dell'Ufficio; per procedure concorsuali del personale della

scuola; per il funzionamento del comitato Tecnico per l'educazione alla salute; per il funzionamento del GLIP; per liti,arbitraggi e risarcimenti;

d) Emissione ordinativi per accertamenti sanitari; Indennità in luogo di pensione; spese telefoniche; spese d'ufficio; buoni pasto; equo indennizzo;

e) svolgimento di periodici monitoraggi dell'impiego tempestivo e corretto delle risorse finanziarie assegnate alle scuole;

f) assistenza agli istituti scolastici autonomi per le procedure contabili,

g) calcolo della rivalutazione monetaria e degli interessi legali; ricerche e verifiche di periodi assicurativi a favore dell'Area Gestione;

h) rendiconto semestrale ed annuale dei capitoli amministrati in Contabilità Speciale;

i)dichiarazione annuale IRAP, dichiarazione annuale mod. 770, conguaglio contributivo;

l) atti istruttori e consequenziali della gara d'appalto per la fornitura del servizio di pulizia alle istituzioni scolastiche della Regione Sardegna mediante utilizzo di personale ex LSU;

m) economato: spese d'ufficio ( gare d'appalto, contratti e approvvigionamenti), spese telefoniche;

n) protocollo in uscita degli atti di competenza.

Personale assegnato:

Antonia Giovanna Biancu, IIIAF2, responsabile del servizio e dei procedimenti,

## **5. UFFICIO EDUCAZIONE FISICA E SPORTIVA**

cura i seguenti servizi: 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, ivi compresi corsi di aggiornamento e formazione; interazione con gli EE.LL. per iniziative riguardanti le attività sportive scolastiche e con il CONI e le Federazioni sportive nazionali per protocolli d'intesa, seminari e convegni; coordinamento e organizzazione attività promosse dalla C.O.R. (Commissione Organizzatrice Regionale dei Giochi sportivi studenteschi); statistiche e monitoraggio attività sportive scolastiche; iniziative di promozione delle attività sportive attraverso accordi con Enti o Aziende del territorio; protocollo in uscita degli atti di competenza; per gli aspetti amministrativo-contabili del servizio avrà il supporto dell'Ufficio di Ragioneria;

Personale assegnato:

Prof. Gabriele Schintu, Coordinatore e responsabile del servizio;

Prof.ssa RitaFenu, docente

## **6. UFFICIO SOSTEGNO ALLA PERSONA E ALLA PARTECIPAZIONE STUDENTESCA**

cura i seguenti servizi: a) educazione degli adulti, educazione alla convivenza civile- alla cittadinanza - stradale – ambientale - alla salute – alimentare – all’affettività; b) dispersione ed orientamento scolastico; consulte provinciali studentesche; c) attività complementari ed integrative; d) alternanza scuola – lavoro, istruzione e formazione superiore integrata, attivazione reti di scuole; e) formazione ed aggiornamento del personale scolastico; f) attuazione del diritto-dovere all’istruzione; g) partecipazione ai gruppi provinciali di studio istituiti dal Direttore Generale per l’attuazione dei programmi di sviluppo dell’autonomia scolastica e per le attività di informazione e formazione sui nuovi ordinamenti e curricoli; f) rilevazione statistiche e attività di studio e ricerca su alunni stranieri, su dispersione e pendolarismo, su opportunità formative del territorio; g) protocollo in uscita degli atti di competenza;

Personale assegnato:

Prof. Salvatore Ferraro, docente responsabile del servizio,

Prof.ssa Sandra Camedda, docente

## **7. UFFICIO SOSTEGNO ALLA RICERCA EDUCATIVA E DIDATTICA, PER L’ATTUAZIONE DELL’AUTONOMIA NEL TERRITORIO E PER L’INTEGRAZIONE DEI SOGGETTI DISABILI**

cura i seguenti servizi : a) supporto alla pianificazione dell’offerta formativa, con particolare riferimento ai processi di innovazione in atto, b) iniziative di continuità tra i vari gradi di scuola, c) organizzazione flessibile del tempo scuola, d) progetti di carattere internazionale, e) sostegno per l’attuazione dell’autonomia nel territorio, ai processi organizzativi e valutativi dell’autonomia scolastica ( documentazione, consulenza, iniziative di sportello, monitoraggio, valutazione, ecc. ), f) attribuzione del sostegno agli alunni disabili, in collaborazione con il GLH provinciale e con gli uffici reclutamento; g) supporto agli insegnanti su problemi inerenti al Piano Educativo Individualizzato e alla didattica speciale; h) consulenza ai genitori sul percorso formativo degli alunni; i) organizzazione aggiornamento degli insegnanti di sostegno e del personale ATA sulle problematiche sulla disabilità; l) partecipazione alla progettazione integrata con la ASL, Provincia, Enti Locali su progetti strategici per gli alunni disabili; m) coordinamento scientifico nel centro territoriale sulle nuove tecnologie “ Centro Victor”; n) consulenza nel comitato scientifico

del progetto interministeriale “ Didattica in fattoria”; o) protocollo in uscita degli atti di competenza.

Personale assegnato:

Dott. Emilio Chessa, docente responsabile del servizio,

Dott.ssa Marina Saba, docente

## **8. AREA PRIMA : GESTIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO e RECLUTAMENTO PERSONALE ATA**

responsabile dell'Area nonché responsabile dei connessi procedimenti è la Dott.ssa Anna Rita Loddo, IIIAF5. 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, dirigenti scolastici e del personale dell'UST: 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) gestione degli atti in materia di riconoscimento d'infermità per causa di servizio ed equo indennizzo al personale della scuola e al personale dell'UST; 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:

Giovanna Orrù, IIIAF3 in part-time, gestione del personale docente della scuola dell'infanzia e del personale ATA

Giovanna Ponti, IIAF4 gestione del personale docente della scuola primaria e secondaria di primo grado;

Giuliana Dessanai, IIAF3, gestione del personale docente dell'istruzione secondaria di secondo grado e del personale dell'Ufficio; gestione dei dirigenti scolastici;

### **UFFICIO SECONDO**

Curerà gli organici e la mobilità del personale ATA ( trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni, mobilità professionale ), contratti part-time, assunzioni a tempo indeterminato e determinato, organizzazione e gestione dei concorsi ordinari e riservati del personale ATA, formazione e gestione graduatorie permanenti provinciali; gestione dei procedimenti di trasformazione del rapporto di lavoro in part-time del personale ATA e viceversa.

Personale assegnato:

Lucia Giuseppa Lai, IIAF3

## **9. AREA SECONDA : RECLUTAMENTO PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO ED AFFARI GENERALI**

responsabile dell'Area nonché responsabile dei connessi procedimenti è il Rag. Salvatore Mereu, IIIAF4. L'Area è articolata come segue:

### **UFFICIO PRIMO**

cura i seguenti servizi e/o procedimenti amministrativi riguardanti il reclutamento del personale della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e del personale educativo, dell'istruzione secondaria di 1° e 2° grado: a) organici del personale, procedure di definizione e controllo; b) mobilità del personale, procedure preordinate e conseguenti, supporto e consulenza alle scuole per gestione inserimento domande; c) avvio anno scolastico, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie etc. personale a tempo indeterminato; d) supporto attività scuole avvio anno scolastico; e) procedimenti di utilizzo in altri compiti per inidoneità fisica, riammissioni in servizio; f) gestione dei procedimenti di trasformazione del rapporto di lavoro in part-time del personale docente e viceversa; g) Assunzioni personale a tempo indeterminato e determinato; h) gestione graduatorie provinciali ad esaurimento; supporto alle scuole per le graduatorie d'istituto; i) concessione benefici diritti allo studio del personale docente; l) supporto e consulenza alle Scuole non statali, parificate e paritarie, vigilanza sul regolare funzionamento delle stesse; m) rilascio di certificati di abilitazione per la Scuola dell'Infanzia e di certificati di idoneità per la Scuola Primaria; n) organizzazione di concorsi ordinari e riservati; o) nomina presidenti esami di licenza media; p) gestione esami di Stato della scuola secondaria di 1° e 2° grado; q) esami di abilitazione libera professione; r) Adozione di attestazioni di equipollenza dei titoli di studio conseguiti all'estero; s) adozione dei provvedimenti di riconoscimento dei titoli conseguiti all'estero da considerarsi utili per l'esercizio della professione docente ; t) equipollenza titoli di studio stranieri; u) protocollo in uscita degli atti di competenza.



Personale assegnato:

Ambrogia Vargiu, IIAF2 – responsabile procedimenti relativi alla scuola della  
istruzione secondaria di 2° grado

Ester Rosalia Mura, IIAF4

Gianfranco Ginesu, IIAF4

Anna Meloni, IIAF4

Paolo Salomone Ortu, IIAF4

Uda Anna Paola, IIAF2

### **UFFICIO SECONDO: AFFARI GENERALI**

cura i seguenti servizi e/o procedimenti amministrativi:

a) Ufficio Relazioni con il pubblico

- URP: 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; distribuzione di materiale informativo e librario dell'Amministrazione;

b) Consegretario: rapporti con l'Amministrazione provinciale per la manutenzione dei locali, tenuta dei registri dell'inventario e facile consumo e relativa gestione;

c) gestione dell'Albo dell'ufficio e del sito Web dell'USP; gestione posta elettronica certificata;

d) custodia e consegna dei diplomi, rilascio di duplicati dei diplomi, rilascio delle tessere di riconoscimento;

e) Gestione elezioni per il rinnovo della RSU dell'UST;

f) gestione delle procedure elettorali di costituzione e rinnovo degli organi collegiali delle scuole amministrate e vigilanza sugli stessi;

g) gestione attività di formazione degli addetti alla prevenzione incendi e alla gestione delle emergenze nelle istituzioni scolastiche;

h) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici scolastici;

i) Controllo e gestione del centro Stella dell'Aula informatizzata e della sicurezza informatica; Gestione delle Utenze relativo 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; Referente provinciale per la sicurezza informatica; Abilitazioni degli utenti delle scuole non statali e supporto alle procedure informatiche; Ricezione e collaudo delle apparecchiature da collegare al Sistema Informativo o di supporto ad esso, con accettazione e firma verbali di collaudo delle apparecchiature informatiche. Apertura tagliandi di malfunzionamento o sostituzione di apparati delle pld e riscontro nuova funzionalità e firma "Rapporto d'intervento Tecnico"; Carte Servizi ( procedure relative a: SpostamentoPdL - PdLAggiuntiva- Installazione HW - DistribuzioneSW - GestioneConf\_PdL -

ModificaUtenzeDominio - ConfigurazionePE - CancellazioneUtenzeDominio -  
GestioneCancellazione&CreazioneUtenza - EmissioneBadge -  
CreazioneAccountAggiuntivo - PasswordUtenti\_Infrastruttura - GestioneUtenzeInternet -  
ServiziLaptop - ServiziAppIDip - MigrazioneUtenzePE - CreazioneCancellazionePE -  
UtilizzoListeDistribuzione ); Applicazioni AOL relative all'evasione di richieste di tipo  
tecnico che esulano dalla normale prassi delle procedure rilasciate dal sistema Informativo;

l) centralino, smistamento traffico telefonico in entrata e in uscita;

m) servizi ausiliari: apertura e chiusura dell'USP, servizi di accoglienza e di  
regolamentazione dell'accesso del pubblico negli uffici, spostamento e consegna di quanto  
occorre al funzionamento degli uffici (carta, materiali e sussidi vari), riproduzione di atti e  
documenti; preparazione e spedizione della corrispondenza, smistamento della  
corrispondenza già protocollata ad aree ed uffici;

n) Ufficio archivio e protocollo: protocollazione corrispondenza in entrata ed archiviazione  
documentale, gestione scarto d'archivio.

Personale assegnato:

Armando Cappai, IIAF4;  
Gianfranco Ginesu, IIAF4;  
Anna Meloni, IIAF4;  
Paolo Salomone Ortu, IIAF4;  
Melis Paolo, IIAF1, centralinista;  
Ivo Canneddu, IAF3;  
Maria Teresa Piras, IAF3.

## **Articolo 2**

### **( competenze dei Funzionari coordinatori d'area )**

1. I Funzionari coordinatori di area sono tenuti: a) ad assicurare lo svolgimento del servizio loro  
assegnato, attraverso incontri, direttive e verifiche con il personale; b) a definire il carico di lavoro  
al personale assegnato; a fissare il quadro delle ferie del personale della propria area, tenendo  
presenti le necessità e la tempistica della medesima; a rappresentare al Dirigente le problematiche  
della propria area e a suggerire le opportune strategie risolutive; a firmare gli atti di competenza  
della propria area ( es: lettere di trasmissione, certificazioni, attestazioni) con esclusione dei decreti e  
dei provvedimenti finali di un procedimento amministrativo, che impegnano la volontà  
dell'Amministrazione e che rientrano nella competenza dirigenziale.

### **Articolo 3**

#### **( disposizioni finali )**

Gli effetti del presente provvedimento decorrono dalla data del protocollo e le disposizioni in esso contenute sostituiscono le precedenti emanate in materia.

**IL DIRIGENTE REGGENTE**

Vincenzo Tortorella